

**PLAN**

**DE**

**CENTRO**

IES ESTUARI▲RI▲

<b>1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PROYECTO EDUCATIVO .....</b>	<b>6</b>
2.1 OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO .....	6
2.2 INDICADORES DE ÉXITO ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS PROPIOS .....	7
2.3 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA .....	10
2.4 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.....	13
2.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	13
2.6 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO .....	21
2.6.1. Procedimiento utilizado para informar a las familias y alumnado sobre los criterios de evaluación y de promoción/titulación .....	21
2.6.1. Evaluación Inicial .....	21
2.6.2. Evaluación Continua .....	22
2.6.3. Sesiones de Evaluación.....	23
2.6.4. Evaluación Ordinaria.....	24
2.6.5. Evaluación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo .....	25
2.6.6. Evaluación del Alumnado que cursa Programa de Diversificación Curricular (PDC) en 3º y 4º de ESO .....	25
2.6.7. Promoción.....	25
2.6.8. Titulación en Educación Secundaria Obligatoria .....	28
2.7 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO .....	29
2.7.1 Actuaciones y Medidas de Atención a la Diversidad.....	33
2.7.2 Programas de Atención a la Diversidad .....	34
2.7.3 Alumnado con NEAE por presentar Altas Capacidades Intelectuales.....	39
2.8 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES .....	41
2.8.1 Departamento de Lengua Española y Literatura .....	43
2.8.2 Departamento de Ciencias Sociales .....	43
2.8.3 Departamento de Inglés.....	44
2.8.4 Departamento de Francés.....	45
2.8.5 Departamento de Matemáticas .....	45
2.8.6 Departamento de Ciencias Naturales.....	46
2.8.7 Departamento de Tecnología.....	48
2.8.8 Departamento de Educación Física .....	49
2.8.9 Departamento de Música .....	49
2.8.10 Departamento de Educación Plástica, Visual y Audiovisual .....	50
2.9 PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (ACTUALIZADO EN DOCUMENTO ANEXO).....	51
2.10 PLAN DE CONVIVENCIA.....	62
2.10.1 Diagnóstico de la Convivencia .....	62
2.10.2 Normas de Convivencia .....	64
2.10.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia .....	65
2.10.4 Cambio en las diferentes posibilidades de número de días de suspensión de derecho a asistir al Centro, en función del Sistema Informático Séneca .....	69
2.10.5 Comisión de Convivencia.....	69
2.10.6 Compromisos Educativos y de Convivencia.....	71
2.10.7 Diario Convivencial de Aula .....	73
2.10.8 Protocolo para la detección de casos de acoso escolar .....	74
2.10.9 Alumnado con disconformidad de género o transexual. ....	75
2.10.10 Medidas para Prevenir, Detectar, Mediar y Resolver Conflictos .....	75
2.10.11 Actividades complementarias y extraescolares .....	77
2.11 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	78
2.12 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.....	78
2.13 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	80
2.14 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OPTATIVIDAD .....	81
2.15 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES .....	83
2.16 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA .....	85
2.17 PLANES ESTRATÉGICOS .....	88

2.17.1. PLAN DE ACCIÓN DE LA EDUCACIÓN DIGITAL 2021-2027 .....	88
2.17.2. PROGRAMA BILINGÜE.....	92
2.17.3. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.....	100
<b>3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).....</b>	<b>105</b>
3.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES .....	105
<i>Participación de los Padres y las Madres.....</i>	105
<i>Participación del Alumnado.....</i>	107
<i>Participación del Profesorado .....</i>	109
<i>Participación del Personal de Administración y Servicios y del Personal de Atención Educativa y Complementaria (PAS y PAEC).....</i>	111
3.2 CRITERIOS PARA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS .....	111
3.2.1 Toma de Decisiones en cuanto a la Escolarización del Alumnado .....	111
3.2.2 Toma de Decisiones en cuanto a la Evaluación del Alumnado.....	112
3.3 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS .....	112
3.3.1 Recursos Materiales del Centro .....	112
3.3.2 Espacios y Aulas Específicas.....	113
3.3.3 Uso específico de la Biblioteca.....	116
3.4 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIAS Y DE LA VIGILANCIA: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO Y DEL AULA, PASILLOS Y RECREOS.....	119
3.4.1 Servicio de Guardias.....	119
3.4.2 Servicio de Vigilancia.....	122
3.5 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO HORARIO .....	124
3.6 FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD. ABSENTISMO .....	124
3.6.1 Faltas de Asistencia.....	124
3.6.2 Faltas de Puntualidad.....	126
3.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	126
3.7.1 Consideraciones generales.....	126
3.7.2 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.....	127
3.7.3 Decisiones adoptadas por el Claustro para Actividades Complementarias y Extraescolares.....	132
3.8. NORMAS DE USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO ACCESO SEGURO A INTERNET .....	135
3.8.1 Normas de Uso de Aparatos Electrónicos.....	135
3.8.2 Acceso Seguro a los Ordenadores, Ultraportátiles y a Internet .....	136
3.8.3 Uso de móviles en actividades lectivas .....	136
3.9. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES .....	137
3.9.1. Reclamaciones .....	137
3.9.2. Entrega de exámenes del alumnado a las familias.....	138
3.9.3 Derecho de reunión del alumnado .....	142
3.10 COLABORACIÓN DE LAS/LOS TUTORAS/ES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....	143
3.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	143
3.11.1 La Autoevaluación .....	144
3.12 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	145
<b>4. PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>146</b>
4.1 GESTIÓN ECONÓMICA .....	146
4.1.1 Presupuesto Anual del Centro .....	148
4.1.2 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos .....	149
4.1.3 Indemnizaciones por Razón de Servicio .....	152
4.1.4 Actividades complementarias relacionadas con la Sección Bilingüe y Comisiones de Servicio del profesorado participante .....	152
4.1.5 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.....	153
4.2 GESTIÓN DE PERSONAL .....	154
4.2.1 Personal Docente .....	154
4.2.2 Personal No Docente.....	155
4.3 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....	158
4.3.1 Instalaciones del Centro.....	158
4.3.2 Medidas para la Conservación y la Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar.....	158
4.3.3 Procedimiento para la elaboración del Inventario Anual General del Centro .....	159
4.3.4 Criterios para una Gestión Sostenible de los Recursos del Instituto y de los Residuos que Genere.....	161

4.3.5 Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	161
<b>5. PLANES DE FORMACIÓN.....</b>	<b>167</b>
5.1 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2020-21.....	169
5.2 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2021-22.....	177
5.3 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2022-23.....	187
5.4. PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2023-24.....	194
<b>6. PLANES DE MEJORA.....</b>	<b>211</b>
6.1 PLAN DE MEJORA CURSO 2022-23.....	211
6.2 PLAN DE MEJORA CURSO 2023-24.....	218
6.3 PLANTILLAS DE SEGUIMIENTO.....	223
<b>7 INSTALACIONES DEL CENTRO.....</b>	<b>225</b>
7.1 USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO.....	225
7.2 USO DEL QUIOSCO.....	225
7.3 MÓDULOS DE AULAS PREFABRICADAS.....	226
7.4 CLASES EXTRAESCOLARES DE INGLÉS EN AULAS DEL CENTRO POR LAS TARDES.....	227
<b>8 PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.....</b>	<b>230</b>
<b>9 PLAN DE IGUALDAD.....</b>	<b>234</b>
9.3 DIAGNÓSTICO.....	235
<b>10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.....</b>	<b>248</b>
10.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.....	248
10.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y EDUCATIVAS ADOPTADAS EN EL CENTRO.....	248
<b>11 PARTICIPACIONES EN PROGRAMAS EDUCATIVOS.....</b>	<b>250</b>
11.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PRÁCTICUM DEL MÁSTER DE SECUNDARIA DURANTE EL CURSO 2023-24.....	250
11.4 PARTICIPACION EN PROGRAMAS EDUCATIVOS DURANTE EL CURSO.....	250
11.2.1. Participación del profesorado en el Programa ERASMUS +.....	250
11.2.2. Participación del profesorado en el Programa CIMA.....	250
11.2.3. Participación del profesorado en colaboración con la Universidad de Huelva en proyecto de innovación educativa mediante creación de vehículo solar.....	251
11.2.4 Participación en el Proyecto para la Prevención de Violencia de Género.....	252
11.2.5 Participación del profesorado en el Proyecto MÁS EQUIDAD.....	252
<b>12 PLAN DE TRÁNSITO.....</b>	<b>253</b>
<b>13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS.....</b>	<b>258</b>
<b>14 PLAN DE ACCIÓN DIGITAL (DOCUMENTO ANEXO).....</b>	<b>269</b>

### 1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Plan de Centro lo forman tres documentos: El Proyecto Educativo, El Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

El Proyecto Educativo constituye nuestras señas de identidad y expresa la educación que deseamos para nuestro alumnado. Intenta dejar claro cuál es nuestro ideal educativo y las líneas comunes de actuación desde el compromiso colectivo que supone su elaboración conjunta, discusión y consenso. Significa para la Comunidad Educativa a la que va dirigido, una nueva manera de actuación de todos sus miembros, ya que no es una mera plasmación de intenciones y objetivos en un documento, sino que encarna la filosofía que marcará la trayectoria y actuaciones del Centro y sus componentes.

El Proyecto Educativo hace posible el encuentro y la participación activa, el diálogo y el acuerdo de la Comunidad Educativa, cuyo último fin es ofrecer al alumnado la mejor educación. Es la herramienta básica para que entre todos definamos el modelo de persona que queremos ayudar a construir a través de la educación. La elaboración del Proyecto Educativo permite la participación activa y reflexiva de toda la Comunidad Educativa.

Pretendemos potenciar la identidad del Centro al mismo tiempo que la calidad de la enseñanza, desde planteamientos flexibles y abiertos, procurando aportar unidad, continuidad y estabilidad a la línea de trabajo que se propone. Está elaborado para que pueda usarse con facilidad por cualquier miembro de esta comunidad educativa, propicie la necesaria unidad de criterios y marque el estilo propio del Centro.

El ROF, Reglamento de Organización y Funcionamiento, recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos.

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

## 2. PROYECTO EDUCATIVO

### 2.1 OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO

Objetivos propios del Centro encaminados a MEJORAR LA CALIDAD HUMANA DEL ALUMNADO:

- Promover la **adquisición de valores personales** que conviertan al alumnado en seres humanos defensores de la concordia, la paz y la no violencia
- Mejorar el clima de **convivencia escolar** para crear un marco educativo óptimo
- Trabajar de forma integral y en todos los ámbitos escolares, para la consecución de un Centro con **perspectiva de género**
- Proporcionar a todo el alumnado, con especial atención a aquellos con necesidades específicas de apoyo, una **respuesta educativa adecuada** y de calidad, que les permita el mayor desarrollo competencial posible

Objetivos propios del Centro encaminados a MEJORAR LOS RESULTADOS ACADÉMICOS:

- Continuar con el desarrollo del **Proyecto Lingüístico de Centro** como medio para la mejora de las competencias lingüísticas, mediante el uso del currículo integrado y el porfolio europeo de las lenguas y potenciando el uso de la Biblioteca
- Continuar impulsando el **Proyecto Bilingüe de Centro** enfocado a la adquisición de títulos de manejo de idiomas con reconocimiento internacional y contribuyendo al plan de desarrollo europeo
- Diseñar e Implantar un **Proyecto Científico-Tecnológico de Centro** enfocado a mejorar la competencia matemática como herramienta fundamental para la mejora en las demás competencias científicas
- Promover la cultura de **Innovación Educativa**, tanto en el uso de nuevas tecnologías como en la formación en prácticas educativas de éxito

Objetivos propios del Centro encaminados a MEJORAR LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- Mejorar la **calidad** de nuestra institución escolar mediante el análisis pormenorizado de documentos y protocolos

## 2.2 INDICADORES DE ÉXITO ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS PROPIOS

En cuanto a la MEJORA DE LA CALIDAD HUMANA DEL ALUMNADO

Objetivo 1	Indicadores de éxito
Promover la <b>adquisición de valores personales</b> que conviertan al alumnado en seres humanos defensores de la concordia, la paz y la no violencia	Número de talleres organizados por el POAT encaminados a la mejora personal
	Número de actividades enmarcadas en PLC/CIL/PEL encaminados a la socialización del Centro
	Número de actividades organizadas por profesorado encaminados a promover adquisición de valores
	Aumento en el porcentaje de alumnado que alcanza de forma óptima las competencias sociales y cívicas

Objetivo 2	Indicadores de éxito
Mejorar el clima de <b>convivencia escolar</b> para crear un marco educativo óptimo	Estadísticas sobre conductas perjudiciales para la convivencia
	Estadísticas sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
	Estudio detallado sobre las características de dichas conductas y cuántas de ellas atentan contra la falta de respeto a sus iguales
	Estudio detallado sobre las características de dichas conductas y cuántas de ellas atentan contra la falta de respeto hacia el profesorado o personal no docente
	Número de compromisos convivenciales y educativos

Objetivo 3	Indicadores de éxito
Trabajar de forma integral y en todos los ámbitos escolares, para la consecución de un Centro con <b>perspectiva de género</b>	Número de talleres organizados por el Plan de Igualdad y/o POAT encaminados a la prevención de la violencia de género y a lograr una efectiva perspectiva de género
	Número de actividades enmarcadas en PLC/CIL/PEL encaminados al logro de la igualdad de género
	Número de actividades organizadas por profesorado encaminados al logro de la igualdad de género

Objetivo 4	Indicadores de éxito
Proporcionar a todo el alumnado, con especial atención a aquellos con necesidades específicas de apoyo, una <b>respuesta educativa adecuada</b> y de calidad, que les permita el mayor desarrollo competencial posible	Número de horas que el alumnado de aula de educación especial se integra en aula ordinaria
	Número de Adaptaciones Curriculares Significativas
	Número de Adaptaciones Curriculares No Significativas
	Número de Adaptaciones Curriculares Individualizadas
	Número de PE
	Número de alumnado atendido en el aula de apoyo a la integración
	Número de alumnado atendido en el aula de audición y lenguaje
Porcentaje de profesorado formándose en atención a la diversidad	

**En cuanto a la MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS**

Objetivo 5	Indicadores de éxito
Continuar con el desarrollo del <b>Proyecto Lingüístico de Centro</b> como medio para la mejora de las competencias lingüísticas, mediante el uso del currículo integrado y el porfolio europeo de las lenguas y potenciando el uso de la Biblioteca	Porcentaje de profesorado implicado en el PLC
	Porcentaje de profesorado implicado en el CIL
	Porcentaje de profesorado implicado en el PEL
	Aumento en los porcentajes de aprobados relacionados con las materias lingüísticas y en la adquisición de competencia lingüística
	Número de actividades enmarcadas dentro del PLC/CIL/PEL
	Porcentaje de alumnado que usa la Biblioteca para préstamo de libros
	Porcentaje de alumnado que participa de las actividades programadas por la Biblioteca
	Grado de satisfacción del alumnado y las familias en el uso de la Biblioteca

Objetivo 6	Indicadores de éxito
Continuar impulsando el <b>Proyecto Bilingüe de Centro</b> enfocado a la adquisición de títulos de manejo de idiomas con reconocimiento internacional y	Porcentaje de profesorado implicado en el Plan Bilingüe
	Aumento en los porcentajes de aprobados en la materia de inglés y en la adquisición de competencia lingüística
	Porcentaje de alumnado que realiza los exámenes orales
	Aumento en el porcentaje de alumnado que aprueba los exámenes orales

contribuyendo al plan de desarrollo europeo	Porcentaje de alumnado que accede a exámenes de reconocimiento europeo
	Porcentaje de alumnado que adquiere títulos de reconocimiento europeo

Objetivo 7	Indicadores de éxito
Diseñar e Implantar un <b>Proyecto Científico-Tecnológico de Centro</b> enfocado a mejorar la competencia matemática como herramienta fundamental para la mejora en las demás competencias científicas	Porcentaje de profesorado implicado en la creación del Proyecto
	Porcentaje de profesorado implicado en la implementación del Proyecto
	Aumento en los porcentajes de aprobados en las materias científicas y en la adquisición de competencia matemática y competencia básica en ciencia y tecnología
	Número de actividades organizadas por el profesorado enmarcadas dentro del Proyecto Científico
	Número de actividades organizadas por el profesorado enmarcadas en la metodología STEM
	Número de actividades relacionadas con la Ciencia organizadas de forma externa al Centro

Objetivo 8	Indicadores de éxito
Promover la cultura de <b>Innovación Educativa</b> , tanto en el uso de nuevas tecnologías como en la formación en prácticas educativas de éxito	Porcentaje de profesorado formándose en nuevas tecnologías
	Porcentaje de profesorado formándose en prácticas educativas innovadoras
	Porcentaje de profesorado llevando a la práctica en el aula la nueva formación adquirida
	Porcentaje de profesorado llevando a la práctica en el aula buenas prácticas y/o prácticas educativas de éxito
	Aumento en el porcentaje de alumnado que alcanza de forma óptima la competencia digital, el sentido de iniciativa y el espíritu emprendedor

#### En cuanto a la MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Objetivo 9	Indicadores de éxito
Mejorar la <b>calidad</b> de nuestra institución escolar mediante el análisis pormenorizado de	Porcentaje de documentos de dirección, jefatura de estudios y secretaría modificados
	Porcentaje de documentos de departamentos didácticos modificados

documentos y protocolos	Porcentajes de documentos de Planes y/o Proyectos modificados
	Porcentaje de documentos nuevos implementados
	Porcentaje de protocolos nuevos implementados

## 2.3 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

### PROFESIONALIDAD

- de todos los que trabajamos en el Instituto de Educación Secundaria Estuaria, tanto personal laboral y administrativo, como docente en el cumplimiento de sus funciones específicas,
- en el ejercicio de la autoridad pedagógica y epistemológica, tanto respecto al alumnado como al resto de la Comunidad Educativa,
- en la eficacia elaborando el presente documento por parte del Equipo Técnico Pedagógico y en la del resto del profesorado representados por éste,
- en el trabajo riguroso en el aula, adaptado a los tiempos mediante las nuevas tecnologías y atendiendo a la diversidad,
- en el trabajo coordinado en cada uno de los Departamentos, que programan las actividades y contenidos de sus materias, reflexionan sobre el desarrollo de éstas y adoptan criterios comunes sobre la evaluación de las mismas,

### ATENCIÓN

- al alumnado individualmente, con sus peculiaridades y circunstancias diferentes, y con distintas necesidades educativas y personales,

- a las distintas necesidades del alumnado atendido mediante adaptaciones de las programaciones y uso de distintas estrategias para que alcance los objetivos propuestos,
- al control de la asistencia a clase, a la puntualidad y a la lucha contra el absentismo escolar, como parte fundamental para alcanzar los objetivos educativos y en la información a las familias sobre este particular,
- a las familias como pieza fundamental en el proceso educativo, mediante la información y el contacto directo,
- a los tutores y tutoras, como motores fundamentales del centro, como enlace entre éste y las familias y entre el alumnado y el resto del profesorado,
- mediante un plan de acción tutorial y orientación académica-profesional que desde el Departamento de Orientación facilite al alumnado y a sus familias la información y ayuda necesaria.

### **PARTICIPACIÓN**

- de los profesionales de la educación en los diferentes órganos de participación: Claustro de Profesores, Equipos Educativos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Responsables de Áreas de Competencias y que contribuyen mediante dichos órganos en las decisiones pedagógicas a tomar.

### **INNOVACIÓN**

- por medio de la búsqueda de soluciones imaginativas a los problemas que puedan surgir en el proceso de enseñanza-aprendizaje,

- a través del uso de las nuevas tecnologías al servicio de la educación,
- mediante la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en los cursos de perfeccionamiento sobre renovación pedagógica y nuevas tecnologías,
- gracias al fomento de las actividades complementarias y extraescolares y haciendo de ellas parte fundamental en la formación del alumnado,
- en la formación permanente del profesorado.

### COLABORACIÓN

- con los centros educativos adscritos, tanto en Educación Primaria CEIP “Virgen del Pilar” y CEIP “Profesora Pilar Martínez Cruz”, como en Educación Secundaria Postobligatoria IES “San Sebastián” e IES “Diego de Guzmán y Quesada”,
- con otros centros educativos locales, nacionales y europeos,
- con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, siendo Centro Examinador del Trinity College London,
- con las Asociaciones de Vecinos y Vecinas del barrio donde se ubica nuestro centro,
- con el Ayuntamiento como forma de participación en nuestra propia ciudad,
- con todas aquellas ONG y asociaciones sin ánimos de lucro que favorecen el desarrollo integral de nuestro alumnado,

- y con todas las instituciones y personas que quieran colaborar en hacer de nuestro centro, un centro abierto al barrio y a la sociedad.

### 2.4 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

La agrupación de contenidos adaptados al contexto de nuestro centro y que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, será la establecida por los distintos departamentos.

### 2.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

- Equipos Docentes.
- Áreas de Competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.
- Departamentos de Coordinación Didáctica.

#### **Equipos Docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Se reunirán bajo la organización de la Jefatura de Estudios a petición de sus miembros.

### Áreas de Competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área Socio-Lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana. (Lengua Española y Literatura, Ciencias Sociales, Inglés, Francés)

b) **Área Científico-Técnica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, y de la competencia digital y tratamiento de la información. (Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología, Educación Física)

c) **Área Artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística. (Educación Plástica y Visual, Música)

Corresponde a la dirección del centro designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias, para dicha designación seguirá los siguientes criterios:

- El compromiso personal con el interés general del centro
- La idoneidad para el desarrollo del cargo
- La experiencia positiva en el desarrollo de ese cargo o de otros similares
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se lleven a cabo en el centro

- La aportación de ideas y propuestas en el Claustro, Consejo Escolar o Equipo de Coordinación Pedagógica.

### **Departamento de Orientación**

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 mejora de los rendimientos académicos en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en este Proyecto.
- La jefatura del departamento de orientación corresponde al orientador/a del centro.

### **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) 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.

### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ejerza la dirección del centro, que ostentará la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los jefes/as de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las/os jefas/es de los departamentos de orientación y de

formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria el/la jefa/e de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La persona que ejerza la dirección del centro y, en función de los temas a debatir, podrá ampliar este órgano de coordinación didáctica a todas las personas que ostenten jefaturas de departamentos.

### Tutorías

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. Para la designación de los tutores/as de los distintos grupos se seguirán los siguientes criterios:

- El hecho de dar clase a todo el alumnado del grupo
- El buen desempeño de la labor tutorial en cursos anteriores, en cuanto a seguimiento del Plan de Acción Tutorial y Orientación, atención a la tutoría del alumnado, atención a la tutoría de las familias, etc.

### Departamentos de Coordinación Didáctica

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, quien a su vez tendrá en cuenta las propuestas de los distintos departamentos, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la 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. Los criterios para la designación de los distintos jefes/as de los departamentos serán:

- El carácter de profesorado funcionario
- Las buenas prácticas docentes y evaluativas

- La idoneidad para el desarrollo del cargo
- La experiencia positiva en el desarrollo de ese cargo o de otros similares
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se lleven a cabo en el centro
- La aportación de ideas y propuestas en el Claustro, Consejo Escolar o Equipo de Coordinación Pedagógica.

En nuestro centro, para una mejor distribución del tiempo y del trabajo, y por operatividad al estar relacionados los departamentos, existirán los siguientes departamentos didácticos: Departamento de Lengua Española y Literatura, Departamento de Ciencias Sociales, Departamento de Lengua Inglesa, Departamento de Lengua Francesa, Departamento de Matemáticas, Departamento de Ciencias Naturales, Departamento de Tecnología, Departamento de Educación Física, Departamento de Educación Plástica y Visual, Departamento de Música, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

### **Las funciones de los órganos de coordinación docente son:**

#### Funciones de las/los Jefas/es de Departamento

- 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, o ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

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

### Funciones de los Coordinadores de Áreas de Competencia.

Además de las funciones debidas a su jefatura de departamento, se encargarán de:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos 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.

Estas funciones se podrían concretar en:

- Ser un medio de comunicación entre el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los departamentos.
- Trabajar con los/as jefes/as de departamento del área para articular las programaciones de forma que se consiga el mayor desarrollo posible de las competencias del área y para una mejor articulación y coordinación de los contenidos.
- Trabajar con los/as jefes/as de departamento del área para evaluar los resultados y proponer mejoras y cambios a lo largo de las distintas evaluaciones del curso escolar.
- Trabajar con los/as jefes/as de departamento del área en orden a la evaluación final, propuestas de mejora e inventario de los recursos.
- Trabajar con los/as jefes/as de departamento del área para mejorar y compartir distintas metodologías de trabajo.
- Trabajar con los/as jefes/as de departamento del área para que los instrumentos de evaluación sean lo más homogéneos posibles.

Criterios que deben determinar los Órganos de Coordinación Docente y su estructura:

- a. Importancia del equipo docente como equipo de seguimiento, detección de dificultades y propuesta de mecanismos de solución de problemática del alumnado, especialmente en 1º y 2º de ESO.
- b. Reconocimiento de la labor de tutores y tutoras de esos niveles.
- c. Reconocimiento de la instrumentalidad: lengua castellana, matemáticas, lengua inglesa.
- d. Reconocimiento de la importancia del bilingüismo y de las nuevas tecnologías (en la docencia y en la gestión)
- e. Ordenación de las reducciones según niveles, alumnado y profesorado a los que afecta.

De todo lo anterior, la organización de los Órganos de Coordinación Docente será:

ÁREAS	DEPARTAMENTOS	HORAS
	Orientación	3
	Formación Evaluación e Innovación	2
	Actividades Extraescolares y Complementarias	2
	Plan de Igualdad de Género	1
SOCIO-LINGÜÍSTICA (2 horas)	Lengua Española y Literatura	2
	Ciencias Sociales	2
	Inglés	2
	Francés	2
	Matemáticas	2

CIENTÍFICO-TÉCNICA (2 horas)	Ciencias Naturales	2
	Tecnología	2
	Educación Física	2
ARTÍSTICA (2 horas)	Música	2
	Educación Plástica y Visual	2
PROGRAMAS	Bilingüismo + PLC+ Erasmus+	5
	TDE	3
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>36</b>

Actuaciones de los Órganos de Coordinación Docente:

1. Los equipos docentes se reunirán como mínimo, para celebrar la evaluación inicial, que será en la primera quincena de octubre, se reunirán así mismo para el resto de evaluaciones. De cada una de estas reuniones se levantará acta. Podrán reunirse en cualquier otro momento a petición de los responsables de cada órgano o de la dirección del centro, desde la jefatura de estudios se posibilitarán y se organizarán dichas reuniones y se levantará la correspondiente acta.
2. Los departamentos y áreas de competencias deberán reunirse, como mínimo, a principio de curso (para organizar las tareas anuales), a final de curso (para elaborar la memoria final) y trimestralmente. Podrán reunirse en cualquier otro momento a petición de los responsables de cada órgano o de la dirección del centro. Levantarán acta de los acuerdos relevantes. Las actas deben ser firmadas por los miembros de los departamentos. Serán custodiadas por las jefaturas de cada departamento o área de competencia. Informarán

trimestralmente y elaborarán la memoria de autoevaluación. Darán cuenta una vez al trimestre a través de un informe trimestral.

### **2.6 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **2.6.1. Procedimiento utilizado para informar a las familias y alumnado sobre los criterios de evaluación y de promoción/titulación.**

Durante la primera semana de clase, cada profesor/a de una materia, entregará al alumnado la llamada “Ficha de la asignatura” o “Presentación de la materia”. Dicho documento debe recoger por norma general:

- Los saberes básicos, agrupados en unidades y éstas, a su vez, en bloques temáticos.
- La relación entre las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de la materia, que ya viene recogida en la normativa competente.
- Instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.
- Procedimientos de evaluación
- Criterio de calificación de la materia.

Por otro lado, se informará sobre los criterios de promoción y titulación, recogidos en este Proyecto educativo, a través de la información presentada por los tutores en las preceptivas reuniones que tienen lugar con las familias de su tutoría tras la evaluación inicial. Esta información se les hace llegar después en un documento que cada tutor/a enviará a las familias vía Pasen mediante el módulo Firmas para tener constancia de su recepción.

Toda esta información se podrá alojar también en nuestra página web si estuviera funcionando.

#### **2.6.1. Evaluación Inicial**

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación primaria y la de educación secundaria obligatoria, se mantendrán reuniones durante el último trimestre del curso escolar, entre las jefaturas de estudios de los CEIPS adscritos “Profesora Pilar Martínez Cruz” y “Virgen del Pilar” y la jefatura de estudio y departamento de orientación de nuestro centro.

2. Desde el comienzo del curso en septiembre y hasta la primera quincena de octubre de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Actuaciones a realizar:

- En este mismo período cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.
- Facilitar a los equipos docentes de 1º de ESO informe final de etapa.
- Facilitar a los equipos docentes de 2º, 3º y 4º los consejos orientadores del curso anterior.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los saberes básicos de las distintas materias para facilitar la continuidad del proceso educativo. En dichas sesiones de evaluación inicial se tomarán todas las medidas oportunas educativas de Atención a la Diversidad que deberán ser incluidas en las Programaciones Didácticas anuales.

3. 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, siendo el momento en el que situar a cada alumno/a en el grupo que le corresponde.

### **2.6.2. Evaluación Continua**

1. 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, coordinado por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

2. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa. La evaluación de cada materia se hará de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación de dicha materia.

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

### 2.6.3. Sesiones de Evaluación

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, una primera evaluación inicial y tres sesiones de evaluación. La sesión de evaluación inicial del alumnado se realizará antes del 15 de octubre. Esta evaluación ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. La evaluación inicial tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo. En cuanto al resto de sesiones de evaluación, tendremos la 1ª, 2ª y la evaluación ordinaria. En cada sesión de evaluación se establecerá el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. Es

decir, todas tienen como referente temporal, el periodo que abarca desde el inicio del curso hasta que se realiza la sesión de evaluación.

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

4. Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán por medio de calificaciones, en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

### **2.6.4. Evaluación Ordinaria**

1. Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo, esta será considerada la evaluación ordinaria de junio.

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

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

4. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final.

### **2.6.5. Evaluación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias claves.

2. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

### **2.6.6. Evaluación del Alumnado que cursa Programa de Diversificación Curricular (PDC) en 3º y 4º de ESO**

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

El Programa de Diversificación Curricular (3º y 4º de ESO) se regirá por el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

### **2.6.7. Promoción**

Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Así como:

- el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Artículo 15. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria y según lo dispuesto en el artículo 17.1.

2. En los procesos de evaluación se ha de tener en cuenta que no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas materias o ámbitos y el desarrollo de ciertas competencias, ya que cada una de las materias o ámbitos contribuye a la adquisición de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias clave se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias materias o ámbitos.

3. Promocionará de curso el alumnado que haya superado todas las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias.

Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas

favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

4. Las decisiones relativas a la promoción serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del equipo docente.

5. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

6. Quienes promocionen sin haber superado algunas de las materias o ámbitos seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

7. Los equipos docentes podrán proponer que, en el curso siguiente, se incorporen a un programa de diversificación curricular, o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, al alumnado que se encuentre en las condiciones recogidas en los artículos 24 y 25 respectivamente del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. A este respecto, el

consejo orientador incluirá el informe de idoneidad recogido en el artículo 24 del citado Real Decreto Real Decreto.

8. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

### **2.6.8. Titulación en Educación Secundaria Obligatoria**

Con carácter general, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y según lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria.

Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que, al terminar dicha etapa haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias claves establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.
2. Las decisiones relativas a la titulación serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría colegiada de los integrantes de equipo docente.

3. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa que permitan la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, se tendrá en consideración de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales (medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles), el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

### 2.7 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Un Proyecto Educativo, incluido en el Plan de Centro, debe ser una propuesta educativa que abarque todas las posibilidades existentes en el centro. Entre ellas, y especialmente en nuestra etapa educativa, la Educación Secundaria Obligatoria, se debe tener en cuenta el tema de la atención a la diversidad del alumnado, en consonancia con la diversidad propia de cada individuo en cuanto a sus aptitudes y preferencias, y de la concepción de una enseñanza comprensiva.

Dentro de este marco, y siguiendo la normativa vigente, proponemos las vías de atención a la diversidad que desde nuestro centro u otro (en el caso de la posibilidad de la Formación Profesional Básica) se ofrecen y que se concretan en distintos planes de actuación y organización.

Para que exista una continuidad en la atención a la diversidad, tanto entre las etapas como entre los distintos cursos, habrá una coordinación entre los Equipos de Orientación Educativa (EOEs) y los Departamentos de orientación y entre los Departamentos didácticos y el profesorado de primaria de los centros de referencia (Tránsito).

Según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, en su Apartado 7 “Organización de la Respuesta Educativa” establece que la respuesta educativa comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

### Atención Educativa Ordinaria:

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

La respuesta a la diversidad del alumnado se organizará preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa.

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e

instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

### Organización de los Espacios y los Tiempos:

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado.

#### Organización de los espacios:

- Ubicación cercana al docente.
- Espacios correctamente iluminados.
- Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
- Distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales.
- Pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula).
- Ubicación del material accesible a todo el alumnado.

Organización de los tiempos, la clave reside en la flexibilidad, lo que significa contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo.

#### Procedimientos e Instrumentos de Evaluación:

##### a) Métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.

- La observación diaria del trabajo del alumnado
- Utilización de diversos instrumentos de evaluación como portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación.

- Realización de pruebas orales, especialmente en aquellos casos en los que el alumnado presente dificultades en el lenguaje escrito.

### b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

- Adaptaciones de formato:
  - Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.
  - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
  - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.
  - Exámenes con texto ampliado (tamaño de fuente, tipo de letra, grosor...).
  - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).
  - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
  - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.
  - Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).
- Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita.

### Atención Educativa No Ordinaria o Específica:

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

Se concretan en medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Son coordinadas por el tutor/a, con el asesoramiento del departamento de orientación y desarrolladas por cada miembro del Equipo Educativo, según lo recogido en el Plan de Atención a la Diversidad.

Para cada curso escolar se concretará en cada departamento el alumnado que presenta NEAE, especificando nivel, NEAE que presenta y medida de atención a la diversidad específica que necesita.

### **2.7.1 Actuaciones y Medidas de Atención a la Diversidad**

En función de las necesidades concretas que se presenten en el centro en cada curso escolar, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- a) *Agrupamientos flexibles* para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.
- b) *Desdoblamientos de grupos* en las áreas y materias instrumentales.
- c) *Apoyo* en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.
- d) *Agrupación de diferentes materias en ámbitos*. Esta medida sería especialmente relevante en el primer curso para garantizar la transición entre la educación primaria y la secundaria. Dicha integración podrá hacerse en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas

programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado.

e) *Oferta de asignaturas optativas*. Se ofertarán todas las materias optativas que son obligatorias según la normativa.

f) *Optatividad en la materia de Matemáticas*. En 4º de ESO, el alumnado deberá elegir entre las Matemáticas enfocadas a la vida académica (Matemáticas B) o las Matemáticas encaminadas a la vida profesional (Matemáticas A).

g) *Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso*. La agrupación de materias en diferentes opciones estará relacionada con la continuidad hacia los estudios de bachillerato o hacia los estudios en ciclos formativos, y facilitará la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado. Se ofertarán todas las materias troncales de opción obligatorias según la normativa, y, en principio, y siempre que se pueda, se ofertarán todas las materias del bloque Optativas y del de Optativas propias de la Comunidad Andaluza y se impartirán en función del número de alumnado que las elija y del profesorado disponible.

### 2.7.2 Programas de Atención a la Diversidad

#### 2.1.1.1. 2.7.2.1. Programas de Refuerzo

##### 2.7.2.1.1. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

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

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

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente.

### **2.7.2.1.2. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.**

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

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

### **2.7.2.2. Programas de Adaptación Curricular**

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo para dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los programas de adaptación curricular pueden ser de tres tipos:

A) *Adaptaciones curriculares no significativas*, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afecta a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Las

adaptaciones curriculares no significativas pueden ser grupales o individuales. Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios. Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación.

B) *Adaptaciones curriculares significativas*, que van dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales cuando el desfase curricular con respecto al grupo de su edad haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas es el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, disponible en la aplicación informática «Séneca».

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

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

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y serán realizados por el equipo docente, oído el departamento de orientación. La escolarización de este alumnado en la etapa de educación secundaria obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

### *C) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.*

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la etapa educativa, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

### **2.7.2.3. Programas de Diversificación Curricular (PDC)**

Para el alumnado que haya repetido en ESO, el equipo docente, oídos dicho alumnado, sus familias o representantes legales y previo Informe de Valoración Psicopedagógica del Departamento de Orientación, podrá decidir la inclusión de dicho alumnado dentro de un Programa de Diversificación Curricular, el cual seguirá las

líneas básicas de trabajo expuestas en el Programa Base y se adaptará a las características propias de dicho alumnado.

Los PDC van dirigidos al alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y competencias claves de la etapa y el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El currículo de dichos programas se realizará seleccionando los contenidos de las materias teniendo en cuenta su relevancia social y cultural, y su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos generales y las competencias claves de la etapa y deberá incluir en su estructura para cada curso académico, los siguientes elementos:

- a) *Ámbito de carácter lingüístico y social (incluyendo lengua extranjera)*
- b) *Ámbito de carácter científico-matemático*
- c) *Ámbito de carácter práctico*
- d) Materias específicas y comunes al resto del grupo
- e) Dos horas de *tutoría*, una con su grupo clase, desarrollada por el profesor/a tutor/a, y otra de carácter específico, desarrollada por la jefatura del departamento de orientación del centro.

Los resultados de la evaluación final serán recogidos en las Actas de Evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de ESO según corresponda.

El alumnado de Programa de Diversificación en 3º se incorporará al Programa de Diversificación de 4º curso, enfocado a las enseñanzas profesionales para alcanzar el *título* de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

#### 2.7.2.4. Ciclo Formativo de Grado Básico

Con un ciclo formativo de **Grado Básico** se obtendrá una formación que preparará para iniciarse en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades

profesionales (según el ciclo formativo que se curse). Se conseguirá las competencias profesionales correspondientes a una **calificación de nivel uno** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Se obtendrá un **Título Profesional Básico**, que permitirá el acceso a ciclos de grado medio y/o lograr el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, realizando las pruebas de evaluación final de la ESO. En el ámbito laboral tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

Estos ciclos son de **2000 horas**, son de dos cursos académicos de 1000 horas cada uno. Cada ciclo formativo está organizado en módulos profesionales de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Al **finalizar los estudios** se obtendrá el título Profesional Básico correspondiente, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional. Permitirá el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio. Se podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de la prueba de evaluación final por cualquiera de las dos opciones.

En el **ámbito laboral** tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.



### **2.7.3 Alumnado con NEAE por presentar Altas Capacidades Intelectuales**

Se considera que un alumno o alumna presenta altas capacidades intelectuales (AACC, en adelante) cuando maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo (alumnado con sobredotación intelectual), o bien destaca especialmente y de manera excepcional en

el manejo de uno (alumnado con talentos simples) o varios de ellos (alumnado con talentos complejos).

Seguiremos el protocolo de actuación indicado por la Consejería de Desarrollo Educativo, es decir:

- a) Cumplimentación del cuestionario por parte del tutor/a del alumnado (exceptuando al discapacitado intelectual)
- b) Cumplimentación del cuestionario por la familia (exceptuando al discapacitado intelectual)
- c) Aplicación, por parte de la orientadora, de las pruebas de *Screening*.
- d) Identificación de los alumnos y alumnas con sospecha de AACC (análisis de cuestionarios y pruebas). También se tendrá en cuenta como fuente de información los diagnósticos y/o informes psicopedagógicos externos que aporte la familia.
- e) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le ha detectado altas capacidades intelectuales -Aplicación de otras pruebas (Inteligencia y Creatividad)- y determinar la atención educativa más adecuada, incluyendo la realización de adaptaciones curriculares.

Entre estas actuaciones están:

- Evaluación psicopedagógica del alumnado
- Elaboración del informe de evaluación psicopedagógica, utilizando- como se indica desde la Consejería de Desarrollo Educativo de la Junta de Andalucía- como fuente de información complementaria los diagnósticos y/o informes psicopedagógicos externos al sistema educativo que, en su caso, pudiesen aportar las familias del alumnado.
- Elaboración, en su caso, de las adaptaciones curriculares para el alumnado con AACC intelectuales en el programa de gestión de centros "Séneca" para el alumnado con AACC.
- Puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las medidas educativas propuestas para este alumnado, que serán evaluadas e incorporadas al expediente académico. Entre otras podrán incluirse las siguientes:

- Actividades de ampliación y profundización.
- Agrupamientos flexibles.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo docente
- Modelo flexible de horario semanal (cursar enseñanzas en un curso superior, participar en actividades de enriquecimiento)
- . Flexibilización de las enseñanzas.

Mantendremos reuniones con los diferentes sectores de la comunidad educativa implicados en el proceso de aprendizaje del alumnado con AACC.

### 2.8 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Al inicio de curso, cada departamento y para cada materia de su competencia, establecerá el programa de refuerzo del aprendizaje para aquel alumnado que haya promocionado sin haber superado todas las materias. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. El docente responsable del programa de refuerzo del aprendizaje de su alumnado, revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

Independientemente de este programa de refuerzo del aprendizaje para la recuperación de las materias pendientes decidido por cada departamento, desde jefatura de estudios se seguirán unas directrices comunes:

- 1) Durante el mes de septiembre se hará entrega a las jefaturas de departamentos de los listados proporcionados por el programa informático Séneca del

alumnado con calificaciones negativas en las distintas materias del departamento en los cursos anteriores, y se entregará a los tutores/as de cada grupo de los listados correspondientes a las materias pendientes de sus tutorados/as. Se recordará al profesorado que deberán informar oportunamente a las familias de la forma de recuperar las materias pendientes, de las fechas de exámenes o entrega de actividades.

- 2) En la primera reunión de octubre, del equipo técnico de coordinación pedagógica, con los responsables de cada área de competencias, dichos responsables harán entrega en jefatura de modelo de comunicación a las familias del alumnado de la forma de recuperación de las materias pendientes.
- 3) Al inicio de cada trimestre escolar se mantendrá una reunión con las jefaturas de departamento y con los responsables de las áreas de competencia para hacer seguimiento del tratamiento de las materias pendientes.
- 4) En la convocatoria ordinaria de junio, se tendrá una atención especial en que las calificaciones de materias pendientes sean entregadas por las jefaturas de departamento a los/as diferentes tutores/as de cada grupo, ya que éstos/as serán los encargados/as de grabarlas en Séneca.

En general, todo el profesorado de cada departamento, deberá ofrecerse al alumnado con la materia pendiente de algún curso anterior para proporcionarle la ayuda necesaria para preparar la superación de dicha prueba y para asesorar sobre cualquier cuestión que pudiera plantearse. Se ha de saber y tener en cuenta que la superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

Mención especial al caso de alumnado del PDC que tenga materias pendientes de cursos anteriores pero que se trate de materias integradas en un ámbito: estas materias serán recuperadas si superan el ámbito correspondiente.

A continuación, se describen las **características sobre la recuperación de materias pendientes decididas por cada uno de los departamentos:**

### 2.8.1 Departamento de Lengua Española y Literatura

El Departamento de Lengua Castellana y Literatura ha decidido que para superar positivamente los objetivos y determinar que se ha conseguido alcanzar el desarrollo de las Competencias específicas correspondientes de la materia pendiente, el alumno/a debe cumplir alguna de estas dos opciones:

1. Opción primera: Si se aprueba la 1ª evaluación de la materia del curso vigente. En aquellos contenidos del área de evaluación continua, será suficiente con que se apruebe la 1ª evaluación del curso siguiente; en aquellos otros contenidos cuya evaluación tenga un carácter finalista, como en los contenidos de la literatura medieval y renacentista del curso de 3ºESO, se deberá realizar y superar una prueba de estos contenidos de literatura durante la segunda evaluación del presente curso y antes de la opción segunda, para superar dicha materia pendiente.
2. Opción segunda: Aquel alumno/a que no supere la 1ª evaluación de la materia del curso vigente, tendrá que hacer pruebas escritas de la totalidad de los contenidos pendientes. El procedimiento de ejecución de las distintas pruebas escritas que deben realizarse se detalla a continuación:
  - 1º) Dos parciales (50%, en abril//50% en mayo) de todas las unidades que se han desarrollado durante el curso anterior:
    - 1º Parcial se hará en abril y será de las primeras unidades que representen la mitad del total desarrollado durante el curso anterior.
    - 2º Parcial se hará en mayo y comprender las siguientes unidades que representen la otra mitad del total desarrollado durante el curso anterior.
  - 2º) Final en junio del parcial o parciales anteriores suspensos.

### 2.8.2 Departamento de Ciencias Sociales

El departamento de Ciencias Sociales, reunidos todos sus miembros, decide que, aun siendo la persona que ejerza la jefatura la responsable directa del alumnado con materia pendiente, es más efectivo que cada uno de dichos miembros se encargue del alumnado que esté en esta situación en sus respectivas clases, ya que así es más fácil hacer un seguimiento de los mismos.

El alumnado será informado por el profesorado que imparte la materia en cada curso de las actividades que tendrán que realizar para superar las competencias no conseguidas en los cursos anteriores. Estas actividades podrán ser:

- Realización de algún trabajo sobre las competencias no superadas.
- Actividades de refuerzo que se relacionen con los temas pendientes.
- Atención personalizada por parte del profesorado orientada a conseguir una mayor motivación del alumnado.
- Comprobar la recuperación de conocimientos mediante un ejercicio escrito.

Se les entregará por escrito esta información con un recibí, que será devuelto al correspondiente profesor/a firmado por las familias. La entrega de trabajos será por trimestre, de forma que en los boletines de cada evaluación se incluyan los resultados obtenidos.

### 2.8.3 Departamento de Inglés

Dado el carácter del aprendizaje de una lengua extranjera en el que los contenidos se van repitiendo y ampliando progresivamente, el departamento considerará que cualquier alumno/a con esta materia suspensa del curso anterior ha recuperado la misma siempre que:

- Apruebe la primera y la segunda evaluación del curso siguiente, ya que esta evaluación, en los cursos de la ESO, supone un repaso del curso anterior.

De no superar esta primera y/o segunda evaluación, el alumnado optará a realizar una prueba final para poder aprobar que se celebrará durante el mes de mayo.

### 2.8.4 Departamento de Francés

El departamento ha considerado que aquellos alumnos/as que tengan que recuperar la materia, deberán recuperarla a lo largo del curso, existiendo dos supuestos diferentes:

Si el alumnado no cursa la materia en el año actual: el departamento pondrá a su disposición un cuadernillo de ejercicios que deberá realizar y presentar dentro del plazo que se fije, normalmente antes de la segunda evaluación. Dicho cuadernillo será entregado en enero o febrero. Si el alumnado no entrega dicho cuadernillo en la fecha prevista, la asignatura permanecerá suspensa.

Si el alumnado sigue cursando la materia en el año actual. Si aprueba las dos primeras evaluaciones aprueba automáticamente la materia pendiente.

### 2.8.5 Departamento de Matemáticas

El departamento ha decidido que la evaluación de pendientes se realizará conforme a lo siguiente:

Los alumnos/as con la materia pendiente de algún curso anterior podrán recuperar dicha materia superando una prueba escrita basada en los criterios de evaluación de la materia del curso correspondiente, dicha prueba se celebrará en la última semana del mes de mayo. El alumnado tendrá que realizar un cuadernillo de actividades relacionadas con las competencias específicas de la materia del curso correspondiente, elaborado por el profesorado, y que pretende ayudar y guiar al alumnado en su estudio de la materia pendiente. Todo lo anterior se hará en estrecha coordinación y cooperación con el profesorado del alumno/a durante ese año, para

que se puedan valorar no solo sus aptitudes ante la materia, sino también cuestiones actitudinales. El alumno/a deberá realizar las actividades indicadas y, una vez completado el cuadernillo, será entregado a su profesor/a antes del 30 de abril.

### 2.8.6 Departamento de Ciencias Naturales

Los/as alumnos/as con alguna materia del Departamento de Ciencias de la Naturaleza pendiente de algún curso anterior, podrán recuperar dicha materia superando una prueba de evaluación escrita basada en los criterios de evaluación de la materia del curso correspondiente.

El alumnado dispondrá de dos oportunidades para superar la asignatura, ya que se llevarán a cabo dos convocatorias, la primera en abril y la segunda en mayo. Dichas fechas se concretarán en un documento individualizado que se dará al alumnado y a su familia en el mes de octubre.

#### PRUEBAS ESCRITAS

FECHA 19/03/2025 Hora 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN
FECHA 14/05/2025 Hora: 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN

Para facilitar la superación de la prueba de evaluación escrita, el/la alumno/a debería seguir las siguientes recomendaciones:

1º) Unirse al Classroom que desde el departamento hemos creado para cada materia pendiente, donde el alumnado incluido en esa clase tiene acceso al material necesario, a la información relativa a las fechas de los exámenes y

para poder comunicarse de forma más sencilla con el profesorado del departamento

2º) Realizar el cuaderno de actividades que se le ha facilitado (la realización del cuaderno de actividades no es obligatoria ni se tendrá en cuenta para superar la materia pendiente).

3º) Preguntarle directamente, a través del correo @estuaría o del espacio Classroom a su profesor/a de Biología y Geología y/o Física y Química las dudas.

El cuaderno de actividades y ejercicios que se recomienda realizar, será publicado en Classroom en el mes de octubre.

La realización del cuadernillo no es obligatoria, es simplemente una recomendación para preparar la prueba escrita.

Si un/a alumno/a tiene más de una materia pendiente de las que imparte este Departamento, deberá realizar el programa de refuerzo (recuperación de pendientes) para cada una de las materias pendientes.

En este caso las pruebas de evaluación escritas se realizarán en días distintos, a continuación, se indican las fechas para los casos de tener más de una materia pendiente de este departamento.

	PRUEBAS ESCRITAS	
<b>CONVOCATORIA 1</b>	<b>FECHA 19/03/2025</b> Hora 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN	<b>FECHA 26/03/2025</b> Hora 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN
	<b>FECHA ENTREGA 14/05/2025</b> Hora: 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN	<b>FECHA ENTREGA 21/05/2025</b> Hora: Hora 12.00-13.00 Lugar: Laboratorio de CCNN

Para solicitar los libros de texto necesarios el alumnado deberá acudir a la Secretaría del centro.

El profesorado del Departamento estará a disposición del alumnado para proporcionarle la ayuda necesaria para preparar la superación de dicha prueba y para asesorarle sobre cualquier cuestión que pudiera plantearse. Es decir, se hará un seguimiento durante el curso del progreso de los/las alumnos/as que tengan asignaturas pendientes tanto por iniciativa del profesorado como del alumnado afectado.

El horario de atención para dudas y recogida de libros será miércoles de 12.00 a 13.00 y en los recreos, pero **SERÁ NECESARIO QUE PIDE EL ALUMNO/A QUE LO NECESITE PIDA CITA** para poder atenderlos debidamente.

### **2.8.7 Departamento de Tecnología**

El alumnado con materia pendiente de cursos anteriores, tendrá que recuperarla con una prueba escrita basada en la programación del curso correspondiente, y también con la entrega de un trabajo con diversas actividades.

El trabajo valdrá el 20 % de la nota, y la prueba escrita el 80%. El trabajo servirá de orientación al alumnado para la prueba escrita, así como de repaso a los contenidos. Los documentos que componen el trabajo se le dará alumnado entre la 1ª y 2ª trimestre, y este se entregará sobre mayo, la fecha se indicará en el trabajo. Se realizará una prueba en mayo, junto con la entrega del trabajo, y podrá haber otra oportunidad en junio, para el alumnado que no recupere.

La realización del trabajo será obligatoria para poder presentarse a la prueba. Si un alumno/a tiene más de un curso pendiente, deberá entregar los trabajos de curso, pero sólo se presentará a la prueba del curso más alto.

### 2.8.8 Departamento de Educación Física

El profesorado seguirá el procedimiento siguiente:

1º- El alumnado deberá entregar, contestar y aprobar un cuestionario de 50 preguntas cortas del temario del curso anterior preparado por cada profesor/a en la 1ª y 2ª evaluación, dicho cuadernillo será recogido por el profesorado antes del final del 2º trimestre.

2º-El alumnado deberá tener aprobadas las dos primeras evaluaciones del presente curso, asimismo, se evaluará el comportamiento y la actitud con respecto a la asignatura por parte del profesor/a que imparte las clases.

3º En caso de no superar los apartados anteriores, el alumnado deberá realizar una prueba escrita al final del curso, en el mes de mayo.

### 2.8.9 Departamento de Música

Dada la organización de la materia de Música en los distintos cursos de Secundaria se tendrán en cuenta dos casos diferenciados:

Alumnado que cursa 2º de ESO y fue evaluado negativamente en la materia de 1º de ESO:

Dado que el profesorado de la materia es el mismo para todo este alumnado, y teniendo en cuenta que los contenidos de 1º de ESO se seguirán usando y ampliando en 2º de ESO, la recuperación se evaluará durante el desarrollo de las clases en este último curso.

- Si el alumno o la alumna aprueba la materia de 2º de ESO, recuperará automáticamente la materia de 1º de ESO.
- Si no se aprueba la materia de 2º de ESO, pero se observa que el alumno o la alumna alcanza las capacidades correspondientes al nivel de 1º de ESO, también se recuperará la materia de 1º de ESO. Para ello se hará un seguimiento especial de este alumnado

en las distintas pruebas de evaluación, pero especialmente en el proceso de evaluación continua, mediante la observación de su trabajo en clase y de preguntas orales. En caso de que se detecte que no progresan adecuadamente, se les proporcionarán actividades de refuerzo que faciliten la adquisición de las capacidades correspondientes a 1º de ESO necesarias para recuperar la materia pendiente. Sobre estas actividades se realizará una prueba en el tercer trimestre.

Alumnado que cursa 3º o 4º y fue evaluado negativamente en la materia de 1º y/o 2º de ESO:

Dicho alumnado deberá realizar correctamente unas actividades y unas pruebas escritas sobre las mismas. Las actividades se dividirán en dos partes. Las dudas que el alumnado pudiera tener se podrán resolver en los recreos, concertando cita previamente con el profesorado.

### **2.8.10 Departamento de Educación Plástica, Visual y Audiovisual**

Lo/as alumno/as con la asignatura de EPVA pendiente, verán está superada si a lo largo del curso, aprueban la asignatura del presente año.

Para aquellos alumno/as que cursando el 4º curso de ESO y teniendo pendiente la EPVA de 3º, no hayan elegido la asignatura este año, deberán realizar un número de pruebas que recojan los contenidos y objetivos que quedaron fijados para el curso de 3º en el momento en que esta asignatura existía para ese curso, y que se entregarán en las fechas que el departamento determine. Puesto que la asignatura ya ha desaparecido de 3º, esto solo se aplicará con alumno/as que la tengan pendiente de años anteriores.

Lo/as alumno/as con la asignatura pendiente de curso o cursos anteriores, tendrán además la oportunidad de superar dicha pendiente aun cuando no aprueben la del curso en vigor, realizando una serie de pruebas cuyos contenidos, objetivos y fecha de entrega determinará el departamento. La prueba que se trasladará a lo/as alumno/as consistirá en la entrega de una serie de trabajos relacionados con la

materia, entregándose dichos trabajos en un carpetín adecuado en las fechas que previamente se indiquen.

### **2.9 PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (ACTUALIZADO EN DOCUMENTO ANEXO)**

La normativa vigente establece que, “En la educación secundaria obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado”.

*La Orientación Educativa en sus tres vertientes (escolar, personal y vocacional) se organiza en tal sistema en una estructura diferenciada en tres niveles:*

- 1) la acción tutorial en el aula,
- 2) el Departamento de Orientación en el Centro,
- 3) el Equipo de Orientación Educativa a nivel de zona.

Por tanto, el objetivo último de la orientación educativa sería su integración dentro del propio currículum escolar, siendo el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) el principal canalizador de la acción orientadora que se desarrolla de forma paralela a la intervención psicopedagógica propiamente dicha.

El presente Plan de Acción Tutorial va dirigido al alumnado de nuestro centro y supone la planificación del Departamento de Orientación y de las actividades tutoriales.

Este Plan está sujeto a una continua supervisión y adecuación a las características del alumnado que conforma el centro y al contexto socio-cultural donde este se enmarca, puesto que una tutoría eficaz no depende exclusivamente de la inspiración de cualidades innatas o adquiridas de cada tutor/a individualmente, sino que su éxito supone, en definitiva, el ajuste a las características reales del medio institucional en el que se desarrolle.

El Departamento de Orientación está formado por la orientadora u orientador, el profesorado de Educación Especial y el profesorado de Atención a la diversidad: Programas de Diversificación Curricular (DIVER). También forma parte del

departamento los profesores y profesoras tutores. Con todos ellos/ellas se mantienen reuniones periódicas. También se tienen reuniones con los equipos docentes, con el equipo directivo y con órganos externos al centro.

### 2.9.1. Objetivos del Plan de Acción Tutorial

#### *f) Respeto al alumnado:*

1. Facilitar su integración en el grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
2. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Efectuar un seguimiento global de sus procesos de aprendizaje para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
4. Coordinar el proceso evaluador y asesorar sobre su promoción.
5. Favorecer sus procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional.
6. Ayudarles en su orientación escolar y vocacional, especialmente cuando cursen 3º y 4º de ESO.
7. Realizar un seguimiento individualizado del alumnado que cursa DIVER.
8. Coordinar las medidas educativas dirigidas a atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
9. Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones curriculares y asesorar sobre las mismas.
10. Informarles, asesorarles y orientarles en cuantas consultas quieran hacer en torno a temáticas académicas, de aprendizaje, orientación de estudios o cualquier otra de índole más personal.

#### *b) Respeto al profesorado:*

1. Colaborar en el desarrollo del POAT, 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.

2. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo, tal es el caso de los programas de mejora del aprendizaje y de las actividades realizadas por el/la profesor/a de Pedagogía Terapéutica en el Aula de Apoyo a la Integración y de Audición y Lenguaje.
3. Coordinación con el resto de los departamentos, especialmente con los de Lengua Española y Matemáticas, para realizar un seguimiento más realista del alumnado, sobre todo del que asiste a las clases de apoyo a la integración.
4. Coordinación con el profesorado de los grupos de Diversificación.
5. Coordinar el proceso evaluador que lleve a cabo el profesorado del grupo-clase, así como, en general, la información acerca de los alumnos y alumnas.
6. Participar en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en los Programas de Mejora
7. Participar en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en las reuniones de los Equipos docentes, sesiones de evaluación, etc.
8. Colaborar con el profesorado y con los Departamentos Didácticos en la evaluación inicial del alumnado de nueva incorporación.
9. Asesorar a los Departamentos Didácticos en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares.
10. Establecer canales de comunicación con las familias utilizando como medio rápido y eficaz el uso de las agendas escolares y el sistema informático PASEN.

### ***c) Respecto a las madres y padres o tutores/as legales:***

1. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
2. Orientar a las familias o a los representantes legales del alumnado en su labor educativa.

3. Favorecer el establecimiento de relaciones fluidas entre las familias o los representantes legales del alumnado y el Centro.
4. Informar, con el tutor o tutora, a las familias o a los representantes legales del alumnado de las conductas relevantes que puedan producirse en sus hijos.
5. Implicarlos en las tareas de apoyo al aprendizaje de sus hijos.

### 2.9.2. Contenidos del Plan de Acción Tutorial

Los contenidos a desarrollar en este Plan son consecuencia de las tres vertientes en que se divide la orientación educativa:

- a) Orientación personal.
- b) Orientación escolar.
- c) Orientación vocacional y profesional.

Tales contenidos se abordarán a lo largo de cada curso escolar de la siguiente forma:

Primer y Segundo trimestre: se tratarán contenidos más relacionados con la vertiente personal y escolar de la orientación.

Tercer trimestre: se tratarán contenidos más relacionados con la vertiente vocacional de la orientación (información sobre las materias optativas, itinerarios escolares, etc.), excepto en cuarto que, al tener que hacer la preinscripción en otro centro durante el mes de marzo, se realizarán las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación vocacional durante el primer y segundo trimestre.

A medida que vayan surgiendo los plazos, se informará de los aspectos puntuales: pruebas de acceso a ciclos formativos, preinscripciones y matrículas a Ciclos Formativos, CFGB, etc.

Durante todo el curso se tratarán las Técnicas de Trabajo Intelectual.

Los contenidos de las actividades tutoriales versarán, a modo general sobre conocimiento del sistema educativo, técnicas de trabajo intelectual y autoestima. En

3º y 4º de ESO se hará hincapié en la orientación vocacional. Desde el departamento se considera que es imprescindible aprender a aprender y confiar en uno/a mismo/a para obtener un buen aprovechamiento y rendimiento a todos los niveles y, por supuesto en el estudio.

Aunque todas las competencias están interconectadas en mayor o menor grado, podemos considerar que las cuatro que están más íntimamente ligadas a la orientación son:

1. Competencia en comunicación lingüística.
5. Competencia sociales y cívica.
7. Competencia para aprender a aprender.
8. Competencia para el sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Estas competencias claves, y las que emanan de ellas, podrán lograrse a través de los elementos del POAT (la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad), aunque cada uno de ellos incida con más profundidad en alguna de ellas.

Las finalidades de la acción tutorial relacionadas con las competencias son:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado, cuando sea requerido, del proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- Mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita y hablada.

En relación a las sesiones de tutoría, cada curso tiene unas sesiones de tutoría específicas, aunque en todos ellos se realizan unas sesiones comunes dado que son obligatorias.

Todas estas actividades tienen un carácter marcadamente flexible y abierto, pudiéndose modificar en función de lo que las circunstancias del momento reclamen, así como que el grupo demande.

La estructura básica que en la práctica seguirán tales actividades es la siguiente:

- 1) Descripción de objetivos.
- 2) Guion para su desarrollo.
- 3) Materiales complementarios.

### 2.9.3. Recursos del Plan de Acción Tutorial

Los recursos a utilizar en el desarrollo de las distintas actividades formativas propuestas podemos clasificarlos en dos categorías:

#### a) Recursos humanos

1. Profesores/as tutores/as.
2. Orientadora del centro.
3. Jefatura de estudios.
4. Profesor de Pedagogía Terapéutica.
5. Equipo de Orientación Educativa.

#### b) Recursos materiales.

1. Material bibliográfico.
2. Folletos informativos.
3. Escalas diversas.
4. Cuestionarios diversos.
5. Test
6. Documentación elaborada por el Dpto. de Orientación
7. Materiales informáticos

### 2.9.4. Evaluación del Plan de Acción Tutorial

Como cualquier proyecto educativo el Plan de Acción Tutorial necesita, para su propio desarrollo, la elaboración de juicios contrastados que permitan comprenderlo y tomar decisiones para mejorar su funcionamiento.

Como consecuencia de ello, la evaluación de las actividades tutoriales constituye el mecanismo de retroalimentación que va a comprobar el grado de adecuación de las tareas diseñadas.

Esta evaluación se irá realizando a lo largo del curso académico, en las distintas reuniones con los tutores y tutoras de los diferentes grupos; al finalizar cada trimestre, en las sesiones de evaluación -por parte del alumnado y de los tutores y tutoras- y al finalizar el curso escolar en la sesión denominada “Evaluación de la tutoría”, tanto por parte del alumnado como por los profesores/as tutores/as y de la orientadora, del claustro y del Consejo Escolar.

Esta concepción evaluadora implica la adopción de criterios de evaluación que nos sirvan de guía y marco de referencia. Para todas las actividades propuestas será preciso evaluar conforme a los siguientes parámetros:

- a) Adecuación de las actividades propuestas.
- b) Adecuación de los materiales aportados.
- c) Adecuación de la temporalización.

### 2. Instrumentos.

Los instrumentos que emplearemos para la evaluación de dicho plan atenderán a criterios de variedad y flexibilidad, entre ellos destacamos los siguientes:

- a) Debates (tutores, alumno/as...)
- b) Observación
- c) Entrevistas
- d) Cuestionarios

#### 2.9.5. Plan de Acogida y Tránsito

### TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Las actividades de acogida forman parte del Plan de Orientación Acción Tutorial (POAT) donde se intenta conseguir una buena adaptación del alumnado que proviene del último curso de primaria de los Centros de referencia o adscritos, CEIP “Profesora Pilar Martínez Cruz” y CEIP “Virgen del Pilar”, o que llega nuevo, facilitar el conocimiento de la organización del Centro y de la nueva etapa educativa, y establecer una buena comunicación y relación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En el Plan de Acogida se pretende tanto el conocimiento del Centro, por parte del alumnado y de las familias, como que el profesorado del Centro conozca al nuevo alumnado y a sus familias. Se trata de una primera toma de contacto de los miembros de la comunidad educativa.

Dado que las preinscripciones se realizan durante el mes de marzo, las actuaciones del tránsito se realizarán en febrero, a excepción de las reuniones entre las jefaturas de estudios, orientadores, PT y profesorado de ambos centros, que se realizarán en junio, para obtener una información más actualizada sobre los futuros/as alumnos/as.

### 1. Objetivos del Programa de Acogida

Algunos de los objetivos que se pretenden conseguir a partir de la realización de estas actividades son:

- Posibilitar el proceso de adaptación e integración social de los alumnos/as que se incorporan por vez primera al Centro.
- Fomentar el conocimiento del Centro, de su organización y funcionamiento por parte del alumnado.
- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia, tanto a los padres/madres como al alumnado.
- Fomentar el conocimiento del alumnado.
- Favorecer un clima de respeto mutuo, de comunicación y de cooperación para facilitar el objetivo común que nos une: la educación integral del alumnado, para lo cual se han de establecer unas líneas comunes.

- Conseguir que el tutor/a conozca a cada uno de los alumnos/as de su grupo.
- Establecer una relación cordial entre el Centro y las familias de los alumnos/as.
- Promover una adecuada colaboración con las familias de los alumnos/as.

### 2. Descripción de las Actividades de Acogida

Para conseguir estos objetivos, se planifican distintas actividades como son las que se describen a continuación.

1. *Visita y charla con las familias del alumnado de los Centros de referencia de Primaria.* En el mes de febrero, la dirección del Centro, la jefatura de estudios, el departamento de orientación y la persona coordinadora de la sección bilingüe mantendrán una reunión con las familias o representantes legales del alumnado de 6º del CEIP “Virgen del Pilar” y del CEIP “Pilar Martínez Cruz”, nuestro futuro alumnado.

En esta reunión se informará sobre el funcionamiento del Centro: horarios, espacios, normas, materias curriculares del primer curso de secundaria, etc. Posteriormente se visitarán los espacios más representativos del centro: Laboratorio, Aula de Idiomas, Aula de Plástica, Taller de Tecnología, Biblioteca y Gimnasio entre otros.

2. *Visita y charla con el alumnado de 6º de Primaria de los centros de Primaria de referencia: CEIP “Virgen de Pilar” y CEIP “Pilar Martínez Cruz”*

Durante el mismo mes, o a principios de marzo, el alumnado de 6º de los Centros de referencia, acompañados por sus profesores/as-tutores/as, visitarán el instituto para conocer las instalaciones y funcionamiento del mismo. Antes de realizar la visita, se les informa sobre la nueva etapa educativa, normas de convivencia, uso de la agenda escolar, etc.

3. *Reunión de la Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con la Jefatura de Estudios, tutores/as de 6º de Primaria y Departamento de Orientación de Primaria.*

Durante el mes de junio, la dirección del Centro, la jefatura de estudios, el departamento de orientación (orientadora y profesorado PT) y la persona coordinadora de la sección bilingüe mantendrán reuniones con cada uno de los

Centros de Primaria, donde también asisten la jefatura de estudios, los profesores tutores de 6º, la profesora PT, el/los orientadores de referencia de los Centros y, si es posible, el profesorado de Lengua y Matemáticas, con el fin de recabar información personalizada de lo/as alumno/as de 6º que resultará de utilidad para proponer la adscripción a grupos y optativas y para tener una primera información válida para los profesores y tutores de 1º de ESO.

En esta reunión el/la orientador/a de primaria realizará el traspaso de los dictámenes del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) e Informes de evaluación psicopedagógica.

#### *4. Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes*

Durante los primeros días de septiembre, antes del inicio de curso con el alumnado, la jefatura del departamento de Orientación y los/las profesores/as de apoyo a la integración, traspasarán en primer lugar a los/las tutores/as de 1º y, en la sesión de evaluación inicial, al equipo docente de primero de ESO, las informaciones necesarias del nuevo alumnado.

#### *5. Reuniones de presentación a las familias o tutores legales*

Al inicio del curso escolar, antes del 31 de octubre del año en curso, se llevará a cabo una reunión de presentación con el conjunto de padres y madres del alumnado de cada curso de la ESO. Aunque esta reunión la realizan todos los tutores y tutoras con las madres y padres de su grupo de alumnado, ahora sólo haremos referencia a los de 1º (dado que estamos hablando del tránsito).

Los objetivos, pautas para el desarrollo de la sesión, materiales, modelo de convocatoria, etc. de esta reunión son los que se indican en la sesión de tutoría que la jefatura del departamento de Orientación entrega a los/las tutores:

- Que los padres/madres conozcan al tutor o tutora de su hijo/a, el horario escolar, el calendario escolar y las fechas de las evaluaciones.
- Informarse de cómo es el grupo en el que está integrado su hijo/a.
- Conocer la etapa educativa en la que está su hijo/a y los diversos itinerarios que se le ofrecen al finalizar la misma.

- Comentarles, en líneas generales, el Plan de acción tutorial que se va a desarrollar durante el curso y el horario de atención a las familias.
- Informarles sobre la existencia del Plan de Centro, y dentro de él de las partes más interesantes para las familias, tales como Plan de Convivencia y Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- En los grupos bilingües informarles de todas las particularidades referentes a la Enseñanza Bilingüe.
- Informarles de la mejor manera que tienen para poder colaborar con el Centro y con sus propios hijos e hijas para ayudarles en el estudio.
- Comentarles la importancia de la *Agenda Escolar* como medio de comunicación entre el Centro y las familias y como modelo de organización del estudio para sus hijas e hijos.
- Elección de representantes de las familias en el papel del delegado/a de padres y madres.
- Implementación (voluntaria) de un “Cuestionario de padres”

### TRÁNSITO DE SECUNDARIA A ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS

Respecto al proceso de Tránsito de nuestro alumnado de 4º de ESO a los Bachilleratos, Ciclos Formativos, CFGB, y otras posibles salidas se realizarán las siguientes actuaciones:

- Realización en la tutoría el alumnado realiza una serie de cuestionarios de aptitudes, intereses, aficiones y trabajan sobre un documento entregado por la jefatura del departamento de Orientación sobre las posibles salidas académicas y laborales al finalizar el último curso de la Enseñanza Obligatoria.
- Explicaciones en cada uno de los cursos de 4º de ESO sobre la oferta educativa al finalizar dicho curso, plazos de preinscripciones y matrículas, oferta de Ciclos Formativos, modalidades de Bachilleratos, materias, etc. y visionado de un *Power Point*

sobre el tema. Estas reuniones se mantienen en distintos periodos y siempre en función de los plazos de las preinscripciones y matrículas.

- Igualmente la dirección y el departamento de Orientación informarán a los padres/madres de todo lo anterior en una reunión en sesión de tarde.
- Exposición por parte de la jefatura de estudios o dirección y el departamento de Orientación de los Centros de bachillerato adscritos (IES “San Sebastián” e IES “Diego de Guzmán y Quesada”) sobre su oferta educativa.
- Reunión de las jefaturas de estudios y las coordinaciones de las secciones bilingües de nuestro Centro con el Centro adscrito: “Diego de Guzmán y Quesada” en el que se intercambiará la información específica y pertinente sobre el alumnado bilingüe.
- Entrevistas personales para resolver dudas acerca de las opciones una vez terminada la Secundaria Obligatoria.
- A finales del mes de febrero o principios de marzo se le entregará al alumnado el Consejo orientador.
- Reunión con el alumnado interesado en realizar CFGB, donde se les indica las posibilidades que se ofertan, plazo de inscripciones, etc. La jefatura de estudios confeccionará un listado del alumnado susceptible de realizar CFGB.

### 2.10 PLAN DE CONVIVENCIA

#### 2.10.1 Diagnóstico de la Convivencia

El clima de convivencia en el centro ha ido mejorando notablemente en los últimos años, como se desprende de la evaluación de la convivencia realizada cada trimestre y al final de cada curso. Constatada esta mejoría, se hace necesario seguir mejorándolo. Para ello, se ponen en marcha a partir del curso escolar 15/16 diversas medidas encaminadas a minimizar los problemas de disciplinas que puedan presentarse.

Los problemas de disciplina, esto es, las conductas contrarias a las normas de convivencia, suelen originarse entre una pequeña parte del alumnado por diferentes causas que son:

- falta de motivación para el estudio (es reseñable en este punto los casos de alumnado repetidor de varios cursos, desfasado de su grupo edad, obligado a venir al centro sin motivación ninguna al estudio de ESO.)
- problemas familiares
- falta de autoridad de la familia
- impulsividad, inmadurez, circunstancias que se presentan en la adolescencia.
- problemas socioeconómicos
- acoso escolar
- faltas de asistencia injustificadas

Estos problemas desencadenan conflictos en el aula y, en general, en la vida diaria del Centro, provocando el consiguiente perjuicio para el normal desarrollo de las clases y el deterioro de la convivencia entre alumnado-profesorado y alumnado-alumnado.

La mayoría de los conflictos que se presentan en el día a día en se resuelven fundamentalmente con el diálogo. El profesorado que atiende las tutorías ejerce en esta resolución de conflictos un papel principal. En algunos casos, se hace necesaria la intervención de la Jefatura de Estudios para la resolución de algún problema y se toma alguna medida disciplinaria.

En ocasiones, se detecta una conflictividad generalizada en determinados grupos. En los últimos cursos coincide con el grupo no bilingüe de 1º y de 2º. En estos casos, se han puesto en marcha determinadas medidas como el Diario Convivencial para atajar esta problemática.

También se requiere en ocasiones la implicación de las familias y su apoyo en la resolución de estos conflictos.

Sólo en casos puntuales, se han de tomar medidas más severas, de acuerdo con la normativa sobre derechos y deberes del alumnado.

### 2.10.2 Normas de Convivencia

#### Normas de Convivencia propias de nuestro centro

1. No se permitirán faltas de respeto hacia ningún miembro de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, o personal de administración y servicios.
2. No se permitirán conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.
3. No se debe entorpecer el desarrollo de las clases.
4. Tanto en clase como en las demás instalaciones del centro hay que seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
5. Bajo ningún concepto se permitirán actitudes violentas hacia ningún miembro de la Comunidad Educativa.
6. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as en NEE.
7. No se permitirán retrasos en la entrada al aula a primera hora. (máximo 8:35) Si algún alumno o alumna llegase tarde a clase deberá esperar en la biblioteca el cambio de hora para incorporarse a su clase.
8. Es obligatoria la asistencia diaria a clase con el material correspondiente para cada materia.
9. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula y tendrá que ser autorizado por el profesorado de guardia de pasillo para salir a los servicios o por otra razón.
10. En clase no se debe comer, ni tomar golosinas.
11. Está completamente prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de música, MP3, MP4, cámaras de fotos u otros aparatos electrónicos en cualquier dependencia del Centro.

12. Hay que cuidar la limpieza de todos los espacios del Centro y del patio: “nada en el suelo”
13. Salvo en los patios, no se puede correr ni gritar.
14. Está prohibido fumar/vapear en cualquier dependencia del Centro.
15. Hay que respetar las propiedades y los materiales de los y las compañeras.
16. Hay que respetar las instalaciones y los recursos del Centro.
17. Está prohibido relacionarse con individuos ajenos al Centro que hayan saltado la valla del patio.
18. No se puede abandonar el Centro sin autorización del profesor de guardia y sin ser recogido por algún familiar mayor de edad.
19. Cuando se realiza una actividad complementaria o extraescolar, es obligada la asistencia a clase en caso de no participar en la misma.

### **2.10.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia**

Según se recoge en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y la orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la anterior las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia son: Conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo (pasividad ante el desarrollo de su propio trabajo), así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa y las pequeñas agresiones físicas.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

### Correcciones ante las conductas contrarias a las normas de convivencia

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar cualquier daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de 3 días. Cuando se imponga esta corrección el centro deberá prever la atención educativa del alumnado al que se le impone, así éste/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evita la interrupción de su proceso formativo, deberá informarse al tutor/a y a la dirección en el transcurso de la jornada escolar sobre dicha medida y los motivos de la misma. Así mismo, el tutor/a deberá informar de ello a los representantes legales del alumnado.
- Suspensión del derecho de asistencia a las actividades complementarias y extraescolares por un periodo de un mes.
- Suspensión del periodo de descanso establecido en el recreo. El alumnado al que se le impone esta corrección trabajará vigilado por el profesorado de guardia o la jefa de estudios en un aula establecida para ello.
- Suspensión un día del derecho de asistencia a las clases, al alumnado que reiteradamente entra tarde en el centro. El alumnado al que se le impone esta corrección trabajará vigilado por el profesorado de guardia en la biblioteca del centro.

- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y podrá asistir a los exámenes que esos días se celebren.
- Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, se establece como número máximo de faltas de asistencia a clase el 20% del horario de cada materia. Entendiéndose que de ocurrir así el alumnado no tendrá derecho a ser evaluado de dicha materia.

### Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- Para la prevista en la letra **a)** y **b)** todos los profesores y profesoras del instituto.
- Para la prevista en la letra **c), d), y e)** el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Para las previstas en las letras **f)** y **g)** la jefatura de estudios.

### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as en NEE.
- Falsificación o sustracción de documentos académicos y la suplantación de la

personalidad en actos de la vida docente.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 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.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- 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 del centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 1 mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho a la asistencia a actividades complementarias y extraescolares por un periodo de dos meses.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 3 días lectivos o inferior a 1 mes. Durante este tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y podrá asistir a los exámenes que esos días se celebren.

- Cambio de centro.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Tras la experiencia acumulada en cursos anteriores, y habiéndolo especificado siempre en las Normas de Convivencia que el alumnado firma al realizar su matrícula, el curso 2019-20, se introduce como una Conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la siguiente: **“El uso de teléfonos móviles, reproductores de música, MP3, MP4, cámaras de fotos u otros aparatos electrónicos en cualquier dependencia del Centro”**.

#### **2.10.4 Cambio en las diferentes posibilidades de número de días de suspensión de derecho a asistir al Centro, en función del Sistema Informático Séneca**

El número de días de suspensión de derecho a asistir al Centro, quedará organizado de la siguiente forma:

- ✓ 1ª expulsión: 4 días
- ✓ 2ª expulsión: 7 días
- ✓ 3ª expulsión: 15 días
- ✓ 4ª sucesión y sucesivas: 29 días

Asimismo, se tendrá en cuenta que cuando el alumnado objeto de sanción ha presentado un reiterado número de suspensiones de su derecho a asistir al Centro en años anteriores, esto se considerará un agravante, con lo que la gradación de los días será modificable.

#### **2.10.5 Comisión de Convivencia**

Composición

La comisión de convivencia del Consejo Escolar está formada por la dirección, que ejerce la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado, dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y el miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

### Funciones

- 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, a las menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### Reuniones

Al comienzo del curso, normalmente en octubre, para la organización del plan de trabajo

Revisión trimestral del plan de convivencia, coincidiendo con cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

Reunión en caso de necesidad para el cumplimiento de sus funciones, tantas veces cuantas sean necesarias.

## 2.10.6 Compromisos Educativos y de Convivencia

### 2.10.6.1. Compromiso de Convivencia entre la Familia y el Centro

El Centro suscribirá con el alumnado y las familias un compromiso de convivencia, este compromiso se realizará durante correspondiente reunión entre el/la orientadora del centro, el profesor/a tutor/a del alumnado y la Jefatura de Estudios y el/la propio/a alumno/a. De dicha reunión se informará igualmente a las familias para que éstas realicen el seguimiento de dicho compromiso. El modelo es el siguiente:

#### **MODELO COMPROMISO DE CONVIVENCIA INDIVIDUALIZADO (CONTRATO)**

Yo,..., alumno/a de... de E.S.O. en el IES Estuaria me comprometo a: (señalar lo que proceda)

- Asistir diaria y puntualmente al centro.
- Traer los materiales necesarios para las clases.
- Comportarme de forma adecuada en clase, sin molestar o charlar con los compañeros/as.
- Tratar con respeto a los profesores y al resto de personal del Centro
- No insultar o hablar mal a los compañeros.
- Pedir perdón a los compañeros o profesores cuando los ofenda o incomode.
- Realizar el trabajo de clase y hacer las tareas diarias propuestas por los profesores/as en casa.
- Mi horario de estudio será de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- Llevar una hoja de seguimiento de mi conducta y/o trabajo escolar durante \_\_\_\_\_ semanas, que pasaré diariamente a los profesores para que la cumplimente.
- Reunirme semanalmente con mi tutor/a, con la orientadora y la jefa de estudios para revisar mi conducta.

# PLAN DE CENTRO



○ Otras: \_\_\_\_\_

Realizando estas conductas el profesorado se compromete a:

- Rellenar mi hoja de seguimiento semanal en cada clase a la que asista.
- Ayudarme en todo lo posible para que mejore mi comportamiento y mi rendimiento escolar
- Otras: \_\_\_\_\_

Estando todos conformes en aceptar los acuerdos anteriores, me comprometo a cumplir el siguiente contrato, firmado por tanto todas las partes implicadas.

En Huelva, a..... de..... de 20.....

TUTOR/A:

Fdo.: .....

JEFA DE ESTUDIOS:

Fdo.: .....

ALUMNO/A:

Fdo.: .....

ORIENTADORA:

Fdo. :.....

## HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

SEMANA del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

DÍA	1ª hora	2ª hora	3ª hora	4ª hora	5ª hora	6ª hora
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						

VIERNES						

\*En el espacio azul, indicar el comportamiento: M: malo, R: regular, B: bueno, E: excelente

\*En el espacio lila, indicar el trabajo realizado en clase y en casa: M: malo, R: regular, B: bueno, E: excelente

**ENTERADO DE LA FAMILIA** (Firma diaria del padre/madre o tutor/a)

**REVISIÓN CON LA TUTORA, LA ORIENTADORA Y LA JEFA DE ESTUDIOS**

Día: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Conclusiones: \_\_\_\_\_

La jefatura de estudios, el/la orientador/a y el/la tutor/a del grupo decidirán el momento en el que es conveniente la puesta en marcha de estos compromisos de convivencia y se informará al Equipo Educativo al que pertenezca el/la alumno/a. Cuando se produzca una suspensión del derecho de asistencia al centro, se formalizará un compromiso de convivencia con el/la alumno/a cuando en los días siguientes a su incorporación al centro.

**2.10.6.2 Compromiso de Convivencia formalizado en la Matriculación**

El Centro suscribirá con las familias un compromiso de convivencia al formalizar el alumnado la matrícula. Este compromiso recoge las Normas de Convivencia propias de nuestro centro, ya descritas con anterioridad en el apartado 2.10.2

El incumplimiento de alguna de estas normas será sancionado según determine el Plan de Convivencia del Centro.

**2.10.7 Diario Convivencial de Aula**

En los últimos cursos, se ha detectado una falta de disciplina generalizada en determinados grupos de alumnos/as. En estos casos, se hace necesario resolver los conflictos de forma colectiva, esto es, con una medida grupal. Para ello, se ponen en funcionamiento los Diarios Convivenciales.

Estos diarios consisten en una hoja de registro semanal en la que el Equipo Docente anota en cada hora de clase a aquellos/as alumnos/as que han provocado interrupciones del normal desarrollo de la clase, han actuado de forma incorrecta,... Estos/as alumnos/as cumplirán una sanción que consiste en la realización de tareas, actividades,... y/o estudio de las diferentes materias en la hora del recreo y con la supervisión personal de la Jefatura de Estudios. Cada anotación se traducirá en la anterior sanción durante un recreo

Si el/la alumno/a reincide en cinco o más ocasiones en estas conductas, se considerará que ha reincidido en conductas contrarias a las normas de convivencia. Esto conlleva que ha incurrido en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Se evaluará por parte de la Jefatura de Estudios, su idoneidad y eficacia en cada alumno/a al final de cada trimestre.

Señalar que el alumnado sancionado con esta medida tendrá el tiempo suficiente para tomar su desayuno.

### **2.10.8 Protocolo para la detección de casos de acoso escolar**

Se procederá según se determina el anexo I de la orden de 20 de junio de 2011: Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Según el anexo I de dicha orden, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En

cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

En este sentido y dado que se ha de preservar igualmente la integridad de aquel alumno/a que es acusado de ejercer el acoso contra algún/a alumno/a, se hace necesario establecer las siguientes medidas adicionales a las previstas:

1. La familia que sospeche que su hijo/a está siendo objeto de acoso escolar deberá presentar esta denuncia por escrito a la Dirección del Centro indicando nombre y apellidos del alumno/a que esté ejerciendo dicho acoso contra su hijo/a. Además, mantendrá una reunión con la Dirección del Centro.
2. La Dirección del Centro informará a la familia del presunto acosador que está inmerso en las actuaciones que se determinan en el Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Siempre se preservará la intimidad del alumnado como marca la legislación vigente.

Ante la sospecha de cualquier representante legal del alumnado de la existencia de supuesto acoso escolar se solicitará la apertura de éste por escrito ante la Secretaría del centro. Esto supone el inicio inmediato de dicho protocolo.

### **2.10.9 Alumnado con disconformidad de género o transexual.**

Según se recoge en la orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, en los casos de alumnado con disconformidad de género o transexual se procederá según el Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz y sobre el propio Protocolo de nuestro Centro.

### **2.10.10 Medidas para Prevenir, Detectar, Mediar y Resolver Conflictos**

A principio de cada curso escolar se planificarán las medidas enfocadas a prevenir, detectar y resolver conflictos y, asimismo, a las personas responsables de llevarlas a cabo. En general se tendrá en cuenta:

- Organizar los grupos de forma heterogénea para propiciar la mejora de las relaciones entre iguales y reducir la conflictividad en el aula y garantizar el principio de inclusión.
- Orientar y utilizar las figuras de los delegados/as de alumnado y familia en esta perspectiva.
- Utilizar dichas figuras representativas para que las medidas adoptadas lleguen al resto del alumnado y de las familias.
- Utilizar el momento de la acogida del nuevo alumnado para desde el principio iniciar una convivencia lo más pacífica posible.
- Aprovechar las fechas señaladas para enfocarla desde esta perspectiva (Día contra la violencia de género, día de la Constitución Española, día de Andalucía, día de la mujer, día de las familias, etc.), al igual que los programas institucionales.

Las formas de resolución de los conflictos que vayan surgiendo en el desarrollo del curso escolar irán siendo marcadas por lo siguiente:

- Intentar una solución educativa del conflicto, de forma que el alumnado implicado aprenda algo de la situación provocada.
- Valorar siempre la calidad y las circunstancias del conflicto.
- Valorar la importancia de la tutoría del grupo y de la figura del departamento de orientación como elementos mediadores.

En tal sentido las acciones previstas para resolver y mediar en los conflictos serán:

- Trabajo de acción tutorial en el aula mediante análisis de los conflictos surgidos y mediante análisis preventivo.

- Trabajo de acción tutorial tanto con el alumnado implicado, a nivel individual, como con las familias.
- Trabajo en el equipo educativo de los grupos que presenten mayor nivel de conflictividad.
- Compromisos de convivencia con aquel alumno o alumna que se estime conveniente.
- Trabajo de los cargos directivos.
- Reuniones con las familias de los grupos que presenten una conflictividad mayor para pedir su colaboración en la mejora de la convivencia
- Reuniones periódicas y puntuales de la comisión de convivencia en el seno del Consejo escolar.
- Derivación, en caso extremo, a instituciones externas: Asuntos Sociales, Fiscalía de Menores, o a otro tipo de centro educativo específico y más adaptado a las necesidades de cierto alumnado: Lazareto, Valdocco, etc.
- NOVEDAD: Durante el curso 2019-20 a través del programa educativo Forma Joven, se ideó un proyecto para nuestro alumnado consistente en realizar un estudio y criba sobre el alumnado de tercero con la idea de seleccionar a un grupo de estudiantes que recibe formación sobre educación emocional y mediación en la resolución de conflictos, para posteriormente este grupo transmitir y ayudar al resto de estudiantes del centro en aquellos casos que se le requieran por parte del alumnado implicado. Este proyecto quedó paralizado por el confinamiento debido a la pandemia durante el segundo y tercer trimestre del curso. Se retomó durante el curso 2020-21, pues tanto jefatura de estudios como departamento de orientación se pusieron en contacto con otros agentes sociales externos para continuar con la formación del alumnado en esa materia. Todo esto recogido dentro del plan de actuación de los programas de promoción de hábitos de vida saludable Forma Joven en el ámbito educativo.

### 2.10.11 Actividades complementarias y extraescolares

Como se recoge en este Plan de Centro, se informará a la Jefatura de Estudios de todas las actividades complementarias y extraescolares con suficiente antelación.

Se realizará una temporalización de las mismas para que no se concentren en el mismo trimestre. Esta temporalización estará plasmada en un calendario que se situará en la Sala de Profesores. Todo el plan de actividades será coordinado por el/la Jefa de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En colaboración con la Jefatura de Estudios se estudiará el número de profesores que acompañarán al alumnado en las salidas del Centro, respetando siempre el mínimo que contemple la normativa vigente. **En colaboración con la Jefatura de Estudios se estudiará el número de docentes que acompañarán al alumnado en las salidas del Centro, respetando siempre el mínimo que contemple la normativa vigente. Se propone una ratio de 15-20 alumnado/1 docente. (Salvo en casos excepcionales de viajes al extranjero donde pueda haber exigencias de agencia de viaje en el sentido de disminuir dicha proporción)**

El/la alumno/a que haya incurrido en una falta gravemente perjudicial para la convivencia en un trimestre no podrá participar en actividades que supongan salida del Centro. Prescribirá esta sanción al final de cada trimestre. Se estudiará cada caso en la Jefatura de Estudios.

Para la organización de una actividad, se contemplará que en la misma participen un mínimo del 50% del alumnado del grupo al que va dirigida la actividad.

### 2.11 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Tras las modificaciones y mejoras que han experimentado los Planes de Formación del Profesorado en los últimos cursos, se ha considerado tratar este punto en apartado específico para ello, apartado 5.

### 2.12 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

La organización del tiempo escolar viene definida por la Consejería en materia de Educación. Se aporta, como forma de completar el currículum, determinados Planes y Proyectos que desde dicha Consejería nos han sido concedidos.

En relación a las Actividades Extraescolares, el tiempo viene dado por la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias que se realiza cada comienzo de curso y en donde se recogen las sugerencias y propuestas del profesorado, alumnado y padres-madres del centro.

**HORARIO MATUTINO (REGIMEN ORDINARIO DE CLASES)**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30-9:30	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO
9:30-10:30	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO
10:30-11:30	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO
11:30-12:00	RECREO				
12:00-13:00	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO
13:00-14:00	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO
14:00-15:00	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO	1º,2º,3º,4º,ESO

**HORARIO VESPERTINO:**

PROGRAMA "MÁS DEPORTE"					
17-20 Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

PROGRAMA "CLASES EXTRAESCOLARES DE INGLÉS"					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
	17:00-18:00	16:00-17:00	17:00-18:00	16:00-17:00	

PROGRAMA "ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR"					
16:30-18:30 Horas	Martes		Jueves		

--	--

TUTORÍAS	La tarde del lunes
----------	--------------------

### 2.13 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Los criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado se deciden en Reunión del Equipo de Coordinación Pedagógica con fecha de septiembre de cada año.

#### 2.13.1. Agrupamiento del Alumnado

Para realizar el agrupamiento del alumnado se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:

- ✓ En el primer ciclo, es decir 1º, 2º y 3º de ESO, las optativas elegidas por el alumnado en su matrícula.
- ✓ El alumnado de 3º y 4º de ESO, que curse el Programa de Diversificación Curricular se distribuirá en dos grupos.
- ✓ El alumnado de 4º curso de ESO, se agrupará según las diferentes optativas elegidas. En principio se intentará ofertar todas las optativas que permite la legislación vigente, con objeto de no impedir posteriores estudios en Bachillerato o en Ciclo Formativo a nuestro alumnado.

#### 2.13.2. Asignación de Tutorías

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 continuidad en la tutoría y el conocimiento previo del grupo de tutorados será una condición importante y favorable a la hora de asignar tutorías.

- ✓ 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 específicas de apoyo educativo 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.
- ✓ En los grupos de alumnado pertenecientes a la sección bilingüe, se procurará que las tutorías sean ejercidas por profesorado de los departamentos de idiomas o en su defecto por profesorado participante en el proyecto bilingüe.

#### 2.14 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OPTATIVIDAD

La distribución horaria de las horas de Libre Disposición y de las Optativas se decidirá en reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

##### 2.14.1. Justificación a la asignación de Optativas y materias de Libre Disposición

- Se ofertan todas las optativas de obligatoria oferta según la normativa.
- En 4º de ESO se ofertan todas las materias troncales de opción y todas las materias específicas de opción

##### 2.14.2. Optativas

En todos los casos los correspondientes Departamentos deciden la programación de esas horas añadidas.

a) *Oferta de asignaturas optativas.* Se ofertarán todas las materias optativas que son obligatorias según la normativa. De esta forma:

NIVEL	OPTATIVAS (Se elige 1 materia)
1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chino</li> <li>• Cambios Sociales y Género</li> </ul>

	•
--	---

NIVEL	OPTATIVAS (Se elige 1 materia)
<b>2º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francés</li> <li>• Cambios Sociales y Género</li> <li>• Iniciación Actividad Empresarial</li> <li>• Hábitos de Vida Saludable</li> <li>• Informática e Internet</li> </ul>

NIVEL	OPTATIVAS (Se elige 1 materia)
<b>3º ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francés</li> <li>• Cultura Clásica</li> <li>• Cambios Sociales y Género</li> <li>• Iniciación Actividad Empresarial</li> <li>• Hábitos de Vida Saludable</li> <li>• Educación Plástica y Visual</li> </ul>

b) *Optatividad en la materia de Matemáticas.* Tanto en 3º de ESO, como en 4º de ESO, el alumnado deberá elegir entre las Matemáticas enfocadas a la vida académica o las Matemáticas encaminadas a la vida profesional.

c) *Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso.* La agrupación de materias en diferentes opciones estará relacionada con la continuidad hacia los estudios de bachillerato o hacia los estudios en ciclos formativos, y facilitará la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado. Se ofertarán todas las materias troncales de opción obligatorias según la normativa, y, en principio, y siempre que se pueda, se ofertarán todas las materias específicas de opción y se impartirán en función del número de alumnado que las elija y del profesorado disponible.

NOMBRES DE MATERIAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA INICIACIÓN A BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA INICIACIÓN A BACHILLERATO DE ARTES HUMANIDADES Y SOCIALES	ENSEÑANZAS APLICADAS PARA INICIACIÓN A FORMACIÓN PROFESIONAL (Se eligen 2 materias)
TRONCALES DE OPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Física y Química</li> <li>• Biología y Geología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Latín</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología</li> <li>• Ciencias Aplicadas</li> <li>• Iniciación Actividad Empresarial</li> </ul>
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN (Se eligen 2 materias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francés</li> <li>• Refuerzo de Materias Troncales</li> <li>• Educación Plástica y Visual</li> <li>• Música</li> <li>• Tecnología</li> <li>• TIC</li> </ul>		

#### 2.14.1. Materias de Proyecto Interdisciplinar

El centro cuenta con varios proyectos Interdisciplinares aprobados por Delegación:

- Hábitos de Vida Saludable
- Ajedrez
- Vehículo Solar
- Conocer y sentir el Patrimonio

IES ESTUARIA

#### 2.15 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

En la elaboración de las programaciones se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias claves

2. Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, conforme a lo que se haya determinado en el apartado.
3. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
4. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación.
5. La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la ESO.
6. Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
7. Las medidas de atención a la diversidad previstas, atendiendo a la especificidad de estas enseñanzas.
8. El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
9. La distribución del tiempo lectivo.
10. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos aquéllos para uso del alumnado.
11. Los procedimientos previstos para el seguimiento y autoevaluación de las programaciones didácticas

12. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, pueden establecerse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, etc.

### **2.16 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los institutos efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

En seguimiento de la normativa vigente, nuestro centro podría contemplar las siguientes cuestiones:

1. Los aspectos que serán objeto de autoevaluación.
2. Los indicadores de calidad para cada uno de los aspectos a evaluar.

3. Las personas u órganos que deben intervenir en cada caso en la evaluación de los aspectos que se hayan fijado: órganos de coordinación docente o de gobierno, equipo directivo, personas responsables de la coordinación de planes, figuras o estructuras establecidas para la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa (delegados/as de clase, delegados/as de padres y madres, asociaciones de padres y madres, etc.).
4. La temporalización de las acciones, que tendrían que tener su reflejo en el horario individual del profesorado que intervendrá en dichas acciones.
5. Las actuaciones del equipo de evaluación para coordinar el proceso de autoevaluación, dicho equipo será el encargado de realizar la memoria de autoevaluación.

Entre otros aspectos a considerar en la evaluación interna se tendrán en cuenta los factores claves para la mejora de los rendimientos escolares:

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
  - 1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
  - 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
  - 1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula
2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
  - 2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias o ámbitos en cada curso, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum: proyectos o tareas, distinguiendo los contenidos que se consideran básicos,

esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias claves.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico.
- Desarrollo de las capacidades sociales y ciudadanas
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Criterios de evaluación y promoción.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad para alumnado con necesidades específicas.

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

5. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.

La autoevaluación no se agota en las cuestiones antes referidas. Existen otros ámbitos o dimensiones que pueden ser considerados en los procesos de autoevaluación, entre ellos:

1. Grado de consecución de los objetivos propios del centro.
2. Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
3. Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
4. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

Dicha autoevaluación se realizará anualmente vía Séneca al principio de cada curso escolar, proponiendo mejoras y al final de cada curso para evaluar los objetivos conseguidos.

### **2.17 PLANES ESTRATÉGICOS**

#### **2.17.1. PLAN DE ACCIÓN DE LA EDUCACIÓN DIGITAL 2021-2027**

##### **2.17.1.1. Profesorado Participante en el Plan**

El Proyecto Transformación Digital Educativa, abarca a todo el profesorado del centro, por tanto, todo el profesorado debe estar implicado en las TIC, aprendiendo las rutinas básicas de manejo, mantenimiento y elaboración de recursos. La labor de la persona encargada de la coordinación de este proyecto será la de impulsar un proceso de innovación y mejora de la calidad educativa, con la participación de toda la comunidad educativa.

##### **2.17.1.2. Horario de dedicación del Profesorado Participante**

La persona encargada de la coordinación dedica tres horas de su horario lectivo a las labores propias de la coordinación. Para la óptima realización del proyecto sería deseable poder nombrar, entre el profesorado más familiarizado con la Informática, un equipo TIC que sirviese de apoyo a dicha coordinación, aunque por el momento este equipo aún no existe. En cualquier caso, en tanto en cuanto todo el profesorado participa del proyecto, se espera que a su vez todo el profesorado haga uso de los recursos de forma adecuada y práctica.

### 2.17.1.3. Alumnado al que se dirige el Plan

El alumnado es solamente de la etapa de la ESO, que figura desde los 12 a 16 años de edad. La mayoría del alumnado siente cierta inquietud y curiosidad por el mundo de la informática, por lo que en los primeros cursos pueden responder muy bien, a las TIC 2.0, si se enfoca adecuadamente.

### 2.17.1.4. Objetivos que se pretenden alcanzar con el Desarrollo del Plan (Se debe actualizar)

- ✓ Profundizar en la calidad del sistema educativo y en la igualdad de oportunidades.
- ✓ Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual y racional en las aulas y permitan una educación en cuanto a los medios de información y comunicación.
- ✓ Usar adecuadamente las TIC 2.0, tanto por parte del alumnado como por parte del profesorado, éstas sirvan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y sean útiles al desarrollo de las competencias.

- ✓ Mejorar las prácticas docentes para alcanzar mayor desarrollo de las competencias claves del alumnado.
- ✓ Motivar el aprendizaje, con refuerzos o ampliación de conocimientos por parte del alumnado en el uso de las TIC, dentro y fuera del aula, con la consiguiente calidad en el sistema educativo.
- ✓ Coordinar nuestra docencia en los distintos niveles para trabajar con una metodología común, aunando contenidos y facilitando estrategias y recursos que ayuden al alumnado en su proceso enseñanza-aprendizaje.

### **2.17.1.5. Acciones previstas para el Desarrollo del Plan (Se debe actualizar)**

El programa Escuela TIC 2.0 es un proyecto que la Consejería de Educación y Ciencia pone en marcha, en colaboración con el Ministerio de Educación, para reforzar la integración de las tecnologías de la información, de la comunicación y del conocimiento en los centros educativos. Contempla el uso de ordenadores portátiles (71, en la actualidad) por parte del alumnado, el acceso a Internet y la dotación de pizarras interactivas digitales (PDI, de las cuales tenemos 13 actualmente, más un departamento que tiene la suya propia), teniendo como protagonista al profesorado como elemento incentivador del proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado como destinatario final de dicho proceso. Para el desarrollo de dicho plan se seguirán los siguientes pasos:

- Utilización de las herramientas Web 2.0 en la acción educativa como medio para el desarrollo de la competencia digital del alumnado y, mediante ella, el desarrollo del resto de las competencias claves y, en consecuencia, la mejora de los resultados académicos.
- Impulsar un proceso de innovación y mejora de la calidad educativa, con la participación de toda la comunidad educativa.

- Utilización y mantenimiento de la Web del centro, junto con la elaboración de materiales TIC por parte del profesorado, así como, el uso de libros digitales y el entorno Web 2.0 que pueda ofrecer.
- Utilización por parte del alumnado de las TIC tanto dentro, como fuera del instituto, en colaboración con la familia, siendo partícipe en ese proceso de enseñanza-aprendizaje. Fomentar los usos de las TIC en todos los ámbitos.
- Mejorar la conexión o velocidad de Internet, e intentar mantener los recursos físicos (ordenadores, impresoras, etc.) y software en óptimo funcionamiento, y asequible para cualquier uso educativo.
- Coordinar objetivos, contenidos, metodología, evaluación, entre el profesorado, para fomentar y promover el uso de las TIC, coordinar los trabajos entre departamentos, y mejorar la competencia digital en cada materia y del alumnado.

### 2.17.1.6. Recursos disponibles para el Desarrollo del Plan

- Recursos personales: una persona encargada de la coordinación del plan TIC, y la colaboración del resto del claustro de profesorado.
- Recursos materiales: dotación TIC del centro: ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, pizarras digitales, cañones y conexión wifi en las aulas.
- Recursos espaciales: aula de alumnado con dotación TIC, taller de tecnología donde impartir contenidos más específicos; salón de actos para charlas, paneles de exposiciones y la biblioteca con bibliografía TIC y libros de consulta.

### 2.17.1.7. Indicadores de Valoración de la Consecución de los Objetivos

Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual y	- Incorporación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación
--	--

racional en las aulas y permitan una educación en cuanto a los medios de información y comunicación.	con tal objetivo
Usar adecuadamente las TIC 2.0, tanto por parte del alumnado como por parte del profesorado, éstas sirvan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y sean útiles al desarrollo de las competencias.	- Uso adecuado en clase y en el entorno escolar de los recursos TIC
Mejorar las prácticas docentes para alcanzar mayor desarrollo de las competencias claves del alumnado.	- Incorporación de la competencia digital en todas las materias.
Motivar hacia el aprendizaje, con refuerzos o ampliación de conocimientos por parte del alumnado en el uso de las TIC, dentro y fuera del aula, con la consiguiente calidad en el sistema educativo.	- Uso de las TIC como actividades complementarias al currículo.
Coordinar nuestra docencia en los distintos niveles para trabajar con una metodología común, aunando contenidos y facilitando estrategias y recursos que ayuden al alumnado en su proceso enseñanza-aprendizaje.	- Reuniones del profesorado y formación adecuada para el uso de las TIC

#### 2.17.1.8. Seguimiento y Evaluación Interna del Plan.

Se utilizará un seguimiento continuo del plan, analizado por evaluaciones en lo referente a los libros digitales y al empleo de recursos. Se realizarán valoraciones por parte del claustro de profesorado, por áreas, que analicen la docencia y los recursos empleados, y también de los demás sectores (alumnado, familias, PAS), que permitan identificar problemas o posibles mejoras a realizar.

#### 2.17.2. PROGRAMA BILINGÜE

Hoy en día, la enseñanza bilingüe ha supuesto una revolución en los centros tanto en el marco educativo, donde se va incrementando significativamente el número de asignaturas en L2, como en el marco social y cultural, ya que dicha enseñanza ha supuesto una nueva forma de ver y entender el aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, hemos pasado de enseñar lengua a ver el programa bilingüe como un revulsivo para enfocar otras materias desde un punto de vista más innovador a nivel metodológico, curricular y organizativo, como veremos más adelante.

No obstante, el énfasis, lo ponemos, como no puede ser de otra forma, en el desarrollo de la capacidad de comunicarse en L2.

### 2.17.2.1. Objetivos del Programa Bilingüe

- 1) *En lengua: mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado (y como complemento de dicho objetivo, ahora incluimos el trabajo que vamos realizando con respecto al PLC, como centro bilingüe que somos).*
- 2) *En cultura: contactar con otras culturas y realidades para desarrollar la capacidad crítica de nuestros alumnos y potenciar la resolución pacífica de problemas y conflictos dentro y fuera del aula.*
- 3) *En conocimiento: aumentar la capacidad general de aprendizaje pues está comprobado que las personas bilingües presentan una flexibilidad cognitiva superior a los monolingües.*

En la etapa de educación secundaria es básica la mejora en producción tanto escrita como oral. La exposición a la L2 va en aumento y cada vez se exponen a más materias en dicha lengua, en nuestro centro: ciencias sociales, ciencias naturales, educación física, matemáticas, proyecto integrado, ética, ciudadanía, música, biología y tecnología. Un número que pone claramente de manifiesto la apuesta del centro por el programa bilingüe.

### 2.17.2.2. Coordinación de la Sección Bilingüe

La persona encargada de la coordinación bilingüe dedica cinco horas semanales dentro de su horario. Entre las principales tareas de esta persona están:

- *Difundir y apoyar el programa bilingüe dentro y fuera del centro escolar.*
- *Contactar pues con otros centros y compartir experiencias y buenas prácticas.*
- *Fomentar la participación de los distintos agentes implicados en el programa.*
- *Fomentar la coordinación entre el profesorado implicado para organizar y plantear aspectos organizativos, curriculares y metodológicos.*

La persona encargada de la coordinación bilingüe trabaja pues con:

- 1) *El equipo directivo: ayudando en las actividades relacionadas con el tránsito a una nueva etapa educativa, e informando y asesorando a las familias.*
- 2) *Con el profesorado de ANL: fomentando la creación de material AICLE y ayudando en la coordinación y planificación de las materias que se imparten en inglés.*
- 3) *Con el profesorado de L1 y L3: revisando y poniendo en práctica el CIL.*

La persona encargada de la coordinación bilingüe también se encarga de celebrar fechas importantes que tienen relación con el programa, tales como:

- *26 septiembre: Día Europeo de las lenguas.*
- *24 octubre: Día de la Biblioteca.*
- *16 diciembre: Día de la lectura en Andalucía.*
- *21 marzo: Día Internacional de la Poesía.*
- *24 marzo: Día Internacional del Teatro.*
- *2 abril: Día Internacional del libro infantil y juvenil.*
- *23 abril: Día Internacional del libro.*
- *27 mayo: Día Internacional de las lenguas vernáculas.*

### **2.17.2.3. Profesorado de Áreas No Lingüísticas participantes en el Programa**

Para el profesorado de ANL se ha abierto un nuevo horizonte con el programa bilingüe, sus objetivos se han ampliado bastante, adoptando una metodología más activa, participativa y comunicativa y replanteando materiales y recursos.

Entre nuestros objetivos principales están:

- ✓ *Potenciar la oralidad, con exposiciones orales, debates, puestas en común...*
- ✓ *Buscar temas y contenidos relacionados con sus materias.*
- ✓ *Trabajar por proyectos, para potenciar una metodología más activa y participativa, una mayor coordinación del profesorado que lleve a reforzar una temática en varias materias a la vez, con las ventajas que para el alumnado conlleva y reforzar la L2 desde distintas materias, contenidos y formas de trabajar.*
- ✓ *Sacar el máximo provecho del recurso que es el/la auxiliar de conversación, trabajando contenidos y vocabulario y elaborando material AICLE.*
- ✓ *Fomentar en el aula grupos de trabajo colaborativo, para desarrollar la capacidad de los alumno/as de debatir, plantear, rebatir, ponerse de acuerdo, repartir el trabajo...*

#### **2.17.2.4. Auxiliares de Conversación**

El/la auxiliar de conversación es uno de los recursos principales para el desarrollo de la competencia lingüística en L2 de nuestros alumno/as. No obstante, si no hay una adecuada organización, comunicación, planificación y puesta en escena, dicho recurso pierde casi todo su potencial. Por ello, desde la coordinación se organiza un horario y reuniones que permitan compartir tiempos y espacios que lleven a desarrollar una buena práctica en el aula. Para rentabilizar al máximo la herramienta de trabajo que supone el auxiliar desde la coordinación se sugiere:

- *Especificar quién va a hacer qué.*
- *Evitar al máximo la improvisación.*
- *Tener un contacto fluido.*
- *Concienciar al alumnado de la importancia de mantener una buena conducta en clase.*
- *Habilitar espacio físico para materiales.*
- *Involucrar al auxiliar en la vida del centro.*

Por otro lado, se le pide al auxiliar:

- *Apoyar la labor del docente, favoreciendo siempre la oralidad.*
- *Ayudar al profesorado a crear material didáctico.*
- *Acercar al alumnado a la cultura del país donde se habla dicha lengua.*

### **2.17.2.5. Alumnado y Familias**

Los beneficios de la enseñanza bilingüe van dirigidos al alumnado y sus familias. Los alumno/as se benefician de la exposición a otra lengua diferente a la propia y su capacidad plurilingüe e intercultural se ve enormemente favorecida.

Para ello, hay que fomentar el trabajo colaborativo, el trabajo por proyectos, una metodología activa y participativa en el aula planteando tareas que potencien la oralidad y que desarrollen su capacidad crítica.

También es muy importante trasladar esos conocimientos fuera del aula, que se vean su utilidad, su puesta en práctica, su valor y la aportación de los mismos a su vida académica y profesional futura. Para ello, se realizan actividades extraescolares y complementarias relacionadas con la cultura de habla inglesa, tales como excursiones a las Minas de Riotinto para ver el legado británico en Huelva, salidas para asistir a obras de teatro en inglés, asistencia a representaciones teatrales como las de La Puerta del Atlántico, estancias en el extranjero con asistencia a clases de inglés y visitas culturales, viajes fin de curso de carácter cultural a Londres...

Desde el departamento de inglés, también se les motiva para que vean series, películas y documentales en inglés, para que escuchen emisoras de radio británicas o

americanas, o para que consulten páginas web de carácter didáctico y lúdico que favorezcan la mejora en L2.

Por otro lado, tenemos a las familias, que juegan un papel decisivo en el proceso de aprendizaje de sus hijos. Por ello, se les informa desde el principio de en qué consiste el programa bilingüe, se les mantiene informados del mismo y se les invita a formar parte de la vida del centro.

En nuestro caso, también se confirma que normalmente los padres que optan por la enseñanza bilingüe de sus hijos prestan más atención al proceso de aprendizaje de sus hijos y están más involucrados en el mismo. Sin embargo, el curso 2016-2017 el 100% de nuestro alumnado será bilingüe. Ello supondrá un nuevo esfuerzo y una nueva organización y planificación, que afrontaremos de la mejor manera posible, pensando siempre en el interés del alumnado.

Finalmente destacar también que desde este curso académico 2015-2016, contamos con un profesor nativo altamente cualificado que prepara a los alumno/as, que voluntariamente así lo decidan, para presentarse al ISE I, II.

### **2.17.2.6. Metodología y Evaluación**

Hablar del programa bilingüe supone hablar de metas comunes y para ello hay que trabajar de manera coordinada con una metodología similar, pero a la vez muy flexible que nos lleve a la macro-meta del programa, el desarrollo de la competencia lingüística de nuestros alumno/as. Si hablamos de competencias, la competencia en comunicación lingüística se ha convertido en un eje coordinador no sólo de los departamentos de lenguas, sino también de los departamentos implicados en el programa bilingüe y de todo el profesorado del centro a través del Proyecto Lingüístico de Centro.

Estos programas, nos han llevado a replantearnos nuestras materias, a dotarlas de más actividad, más participación, más coordinación, más cooperación y a incluir la oralidad en el día a día en las aulas.

Ahora más que nunca, pero debiendo ir en aumento, el aprendizaje de nuestros alumno/as pone en valor, el esfuerzo, el respeto, el trabajo en equipo, los valores, el aprendizaje continuo en diferentes materias y la visión de que lo que aprenden en el aula no es sino la adquisición de capacidades para la vida fuera del aula, lo cual, junto con la inclusión de las nuevas tecnologías en el aula, les motiva y les impulsa a seguir aprendiendo y a aprender a aprender. Ahora cobra más sentido que nunca que las actividades llevadas a cabo en el aula sean: de conocimiento, de desarrollo, de consolidación, de ampliación y de refuerzo, de investigación, pero sobre todo de motivación.

Con respecto a la evaluación:

Hemos de tener en cuenta que se ha de llevar a cabo una evaluación con dos vertientes diferenciadas:

a) los contenidos propios de la materia, que han de ser nuestro objetivo principal en el proceso de evaluación. Para evaluar estos contenidos tendremos en cuenta los criterios de evaluación generales reflejados en la programación general de la materia con independencia de su impartición en la L1 o L2.

b) el uso de la lengua extranjera en sí en estas materias en las que la competencia lingüística ha de ser considerada sólo como un valor añadido que será recompensado, y, por el contrario, nunca hemos de penalizar un nivel de dominio de la lengua insuficiente o inapropiado. Para la evaluación de la lengua extranjera tendremos en cuenta fundamentalmente la capacidad comunicativa del hablante, el uso de estrategias de compensación, así como la fluidez en la expresión, siempre bajo la premisa de la permisividad ante los errores en el proceso comunicativo. Este tipo de evaluación está coordinada con el profesorado de L2, siempre de acuerdo con las recomendaciones del MCER.

### 2.17.2.7. Materiales y Recursos

Contamos con:

- Material AICLE
- Libros bilingües
- Fotocopias tareas bilingües
- Pizarras digitales en todas las aulas
- Otras herramientas TICs

### 2.17.2.8. Proyectos

Se intentará realizar viajes de estudios enmarcados en nuestro Proyecto Bilingüe. Estos viajes de estudios tienen como finalidad principal el perfeccionamiento del idioma extranjero. Así pues, los viajes de estudios aportan a nuestro alumnado:

1) Una oportunidad inmejorable para realizar una inmersión lingüística al 100% que conlleva mejorar el uso de la lengua extranjera, pues:

1.1 Asistencia a clases de inglés con profesores nativos altamente cualificados.

1.2 Realización de visitas turísticas con guías nativos, que refuerzan la exposición a la lengua extranjera, además de favorecer el desarrollo personal y cultural del alumnado.

1.3 Inmersión lingüística completa con estancias en hogares de personas nativas, que con frecuencia han sido o son, además, docentes.

2) Un marco incomparable para favorecer el desarrollo integral de la personalidad, promoviendo aspectos multiculturales y de relaciones sociales.

3) Una oportunidad única para desarrollar, además de la competencia lingüística, la competencia de aprender a aprender, pues los alumno/as han de aprender a desenvolverse en un idioma y unas costumbres diferentes a las propias el 100% del tiempo durante toda su estancia de estudios.

### 2.17.2.9. Bilingüismo y Proyecto Lingüístico de Centro

Con el marco de referencia del Bilingüismo, se llevó a cabo en el Centro la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro.

### 2.17.3. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

#### 2.17.3.1. Justificación

La preocupación por la mejora de la competencia lingüística está presente en el trabajo de todos los profesores de lenguas y de muchos profesores de otras materias. De ahí partió la necesidad y el interés por realizar nuestro propio PLC, adaptado a nuestras necesidades y contexto. Lo primero que hicimos fue revisar nuestras actuaciones y ponernos a elaborar nuestro propio PLC teniendo en cuenta que debe ser un instrumento pensado para mejorar la competencia lingüística comunicativa de los alumno/as, ya que, si un niño no lee, escribe y se expresa oralmente de forma adecuada, no tiene sólo una carencia y una limitación en las áreas lingüísticas, sino que también tiene problemas para expresar y comunicar cualquier otro tipo de conocimiento.

El PLC debe ser pues un documento abierto, flexible y realista, consensuado y apreciado, una herramienta básica de trabajo, solidario y de atención a la diversidad, con carácter integrador y que nos enseñe y oriente a trabajar de forma coordinada con unos objetivos básicos comunes que nos lleven a mejorar la capacidad de comprensión y expresión de los alumno/as en cualquier materia.

#### 2.17.3.2. Objetivos generales del proyecto

##### 1. Mejorar la producción de textos escritos:

- Expresarse con coherencia y cohesión por escrito.
- Respetar la estructura externa de los textos (aspectos formales): párrafos, márgenes, sangría, título, subrayado, letra cursiva...

- Redactar atendiendo a la clasificación de los textos según su ámbito de uso y según su tipología textual y seguir su estructura.
- Respetar las normas gramaticales de nuestra lengua.
- Evitar las faltas de ortografía.
- Usar los conectores apropiados.
- Dominar el léxico del tema.

### 2. Mejorar la comprensión de textos escritos:

- Leer en clase y en casa textos en voz alta y en silencio.
- Dominar los elementos del paralenguaje (pausas, volumen de voz, entonación, ...)
- Discriminar entre la idea principal y las secundarias.
- Reconocer el tipo de texto (según el ámbito de uso y según su tipología textual) así como su estructura.
- Redactar tecnicismos si los hubiera.
- Partir de textos escritos sencillos para ir aumentando la complejidad de los mismos.
- Involucrar a las familias en la lectura.

### 3. Mejorar la producción de textos orales:

- Expresarse oralmente con coherencia y cohesión.
- Producir textos orales atendiendo a su ámbito de uso y a su tipología textual.
- Emplear el léxico apropiado, adaptado a cada tema, con sus tecnicismos correspondientes.
- Usar correctamente los distintos registros (formal, coloquial).
- Realizar exposiciones orales en todos los niveles.
- Respetar las normas gramaticales que rigen nuestra lengua.
- Evitar vulgarismos y extranjerismos.

- Dominar el lenguaje kinésico (movimientos corporales, expresión facial, gestos, posturas, ...)
- Dominar el paralenguaje para atraer la atención y el interés de los oyentes (volumen de voz, entonación, ritmo, pausas, ...)

#### 4. Mejorar la comprensión de textos orales:

- Identificar el tema del texto.
- Diferenciar la idea principal de las secundarias.
- Reconocer y valorar la modalidad andaluza.
- Escuchar exposiciones orales, canciones, lecturas en voz alta, en todos los niveles.
- Adoptar una actitud positiva y de respeto ante la persona que está interviniendo.

#### 2.17.3.3. **Secuencia inicial de trabajo**

Con respecto a nuestra situación de partida, revisamos y valoramos nuestros resultados sobre competencia comunicativa lingüística y la coordinación entre los distintos departamentos; nos reunimos con la directiva del centro y abordamos seriamente el diseñar nuestro PLC; sondeamos a los distintos departamentos para ver la implicación del claustro en el proyecto; acordamos empezar a trabajar nuestro PLC, coordinando e implicando en ello a los distintos departamentos; recogimos las principales necesidades e intereses de nuestro alumnado; negociamos los primeros pasos, que como no podía ser de otra forma, recogían abordar la lecto-escritura, la audición y la producción oral.

#### 2.17.3.4. **DESARROLLO AÑO 1**

Nuestro primer año en el proyecto lo dedicamos principalmente a:

- ✓ Unificar criterios y metodología de trabajo.

- ✓ Presentar un trabajo consensuado, coordinado, cooperativo y que abarcase: interés de los alumno/as, idoneidad curricular para los docentes, atención a la diversidad, uso educativo de las TIC y desarrollo de la competencia lingüística.
- ✓ Animar al alumno/a a leer dentro y fuera del aula, también en familia.
- ✓ Potenciar el uso de la biblioteca y aumentar las actividades relacionadas con la misma.
- ✓ Hacer que los alumno/as mejoren su comprensión lectora, guiados gradualmente de 1º a 4º por sus profesores.
- ✓ Trabajar todos los tipos de textos, para que los alumno/as, inicialmente, se familiaricen con ellos, y, finalmente, los identifiquen fácilmente.
- ✓ Desarrollar, a partir de este trabajo de lecto-escritura, todas las destrezas, pues también incluimos en nuestro plan actuaciones dedicadas a mejorar la comprensión y la expresión oral.
- ✓ Valorar todas las destrezas por igual y darles a todas ellas el lugar que merecen en nuestras actividades y tareas, tanto áreas lingüísticas como no lingüísticas.
- ✓ Fomentar el interés de los alumno/as por el uso educativo de las TIC.
- ✓ Desarrollar en los alumno/as un espíritu crítico, pero a la vez solidario.
- ✓ Fomentar el trabajo cooperativo dentro y fuera de las aulas.
- ✓ Incentivar un mejor clima de convivencia y darle a nuestro centro una mayor personalidad e identidad cultural.
- ✓ Fomentar el interés de los alumno/as por la L2 y el trabajo coordinado en L2 entre distintos departamentos.

### 2.17.3.5. DESARROLLO AÑO 2

Una vez diseñado nuestro proyecto mínimo viable, estamos inmersos en su revisión y puesta en marcha. Planteamos los pilares de nuestra tarea para año 2, especialmente la CCL y el plan de biblioteca. Por ello, nos planteamos los siguientes objetivos:

1. Incorporar algunos aspectos de nuestro PLC a las programaciones de departamento para llevarlos a las aulas.

2. Organizar el trabajo y designar principales responsables.
3. Organizar tareas y actividades con temporalización, agentes implicados, instrumentos de evaluación y autoevaluación.
4. Continuar nuestro plan de formación PLC: trabajo por proyectos, lectura y creatividad, biblioteca...
5. Organizar nuestra biblioteca.
6. Poner en marcha nuestro plan de lecto-escritura: lecturas y variedad tipológica, comprensión lectora, secuenciación y temporalización, acción conjunta L1, L2 y L3, fomento de la comprensión y la expresión oral.
7. Trabajar los documentos diseñados para fomentar el trabajo de las 4 destrezas, especialmente la oralidad.
8. Revisar y evaluar nuestras actuaciones.
9. Afrontar posibles cambios, retos y/o problemas.
10. Convertir el centro en un espacio cultural.
11. Implicar a las familias en la vida del centro.
12. Reforzar nuestra atención a la diversidad.
13. Fomentar el uso de las TICs como herramienta de aprendizaje y como medio de coordinación y cooperación entre alumno/as y profesores y profesores y familias.
14. Fomentar el plurilingüismo en el centro: estancias en el extranjero, viajes de estudio...

### 3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

#### 3.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

##### Participación de los Padres y las Madres

Los padres, madres o tutores/as de los alumno/as y alumnas tienen pleno derecho a participar en la vida del Centro.

Por ello deben:

1. Conocer y cumplir el ROF.
2. Mantener los contactos necesarios con el tutor/a para ser informados y colaborar en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
3. Cooperar con el centro para aquellas actividades que sean requeridos.
4. Colaborar con el profesorado atendiendo sus orientaciones para mejorar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
5. Participar en las actividades del centro a través del Consejo Escolar.
6. Participar en la junta de delegados de padres y madres.

Por ello podrán:

1. Asociarse y canalizar mediante dicha asociación sus contactos con el centro.
2. Solicitar consejo sobre la orientación escolar y profesional de sus hijos/as.
3. Aportar sugerencias e iniciativas para la consecución de todo aquello que pueda reportar mejoras en la convivencia, calidad de la enseñanza y buen nombre del centro.
4. Hacer las oportunas reclamaciones, a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.
5. Reclamar cuanta información se refiera a la comunidad educativa, siempre que afecte a las relaciones profesores/as-padres-madres-alumno/as/as.
6. Exigir que se cumpla correctamente la acción tutorial.

7. Exigir que se atiendan todos los derechos del alumnado.

### Delegados y delegadas de padres y madres

1. Los padres y madres del alumnado de cada clase elegirán, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de padres y madres de la clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados o delegadas establecerán la Junta de delegados y delegadas y de entre ellos elegirán el delegado o delegada de padres y madres del centro.
3. Este delegado o delegada será un mediador/a y colaborador/a activo que ayudará en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del centro, siendo enlace entre las familias y el profesorado y entre las familias y la Junta Directiva del AMPA.

### Funciones del delegado o delegada de padres y madres

Corresponde a los delegados y delegadas de padres y madres:

- a) Representar a los padres y madres de alumnado del grupo
- b) Recabar las sugerencias de padres y madres y canalizarlas para hacerlas llegar al resto de órganos de gobierno del centro.
- c) Participar en todas las reuniones de padres y madres que organice el centro.
- d) Colaborar con el centro en la resolución de posibles conflictos en los que estén involucradas las familias del alumnado.
- e) Participar en aquellas actividades curriculares que le pida el profesorado.
- f) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida del centro (Actividades extraescolares, programas que se imparten, asociaciones...)

g) Animar a padres y madres a participar en las actividades programadas por el centro.

### **Participación del Alumnado**

Los alumno/as y alumnas participan en la vida del centro, porque es un ejercicio de la vida colectiva, favorece la adquisición de valores y hábitos democráticos y propicia las relaciones sociales.

Sus cauces de participación son la Junta de delegados o delegadas del alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados o delegadas se constituirá con representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y con los representantes en el Consejo Escolar. Se regularán sus atribuciones, funciones y derechos, en consonancia con la normativa vigente.

### Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Esta elección se realizará en la tutoría correspondiente y de acuerdo con el Plan de acción tutorial propuesto por el Departamento de Orientación.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo-clase.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación como portavoces de lo que el grupo quiera transmitir al equipo educativo

### Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer trimestre 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.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### Funciones de la Junta de delegados y delegadas

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan Centro y de la Memoria Final de Curso.

- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del centro.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### Participación del Profesorado

#### 3.1.4.1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- a. **Según** se establece en el artículo 50 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, el IES Estuaría contará con seis profesores o profesoras representantes en el Consejo Escolar.
- b. **El** procedimiento para la elección y renovación de estos representantes está recogido en los artículos 53 y 54 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.
- c. Competencias del Consejo Escolar según se recogen en el art. 51 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio

#### 3.1.4.2. A través del Claustro

El Claustro de Profesores será presidido por la persona que ejerce la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo. Actuará como secretario/a del Claustro la persona que ejerce la secretaría del centro, según el art.67, Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.

### **3.1.4.3. A través de los Departamentos Didácticos**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias, según los artículos 92,93, 94, 95 y 96 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.

### **3.1.4.4. A través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, según el art. 88 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.

### **3.1.4.5. A través de los Equipos Educativos**

El equipo educativo docente estará constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por el profesor/a que ejerza la tutoría de dicho grupo, según el artículo 83 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.

### **3.1.4.6. A través de las Tutorías.**

El procedimiento para la designación de los tutores y tutoras está recogido en el artículo 90 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio.

#### **Participación del Personal de Administración y Servicios y del Personal de Atención Educativa y Complementaria (PAS y PAEC)**

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. Formará parte de este Consejo Escolar una persona representante elegida de entre el personal de administración y servicios y el personal de atención educativa y complementaria.

El personal de administración y servicios podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan de Centro y a la Memoria Final de Curso.

## **3.2 CRITERIOS PARA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS**

Deberán establecerse los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

### **3.2.1 Toma de Decisiones en cuanto a la Escolarización del Alumnado**

Todo lo referente a la escolarización del alumnado, admisión y matriculación se dirime en el Consejo Escolar del centro, todas las decisiones a tomar a este respecto estarán amparadas en la ley y serán recogidas en las actas correspondientes de dichas reuniones del Consejo Escolar. Toda la documentación necesaria y oportuna a tales efectos, será publicada por la Secretaría del centro en los tablones de anuncios de cara al público situados en la entrada del centro.

### 3.2.2 Toma de Decisiones en cuanto a la Evaluación del Alumnado

Todas las decisiones tomadas por los órganos competentes en cuanto a la evaluación del alumnado se realizarán en las sesiones de evaluación que se desarrollarán a lo largo del curso escolar, serán recogidas en las actas de dichas sesiones, con su fecha y lugar de celebración, donde aparecerá el profesorado ausente y presente y quedarán reflejadas dichas decisiones. Estas actas quedarán custodiadas en la jefatura de estudios. Así mismo, las calificaciones obtenidas por el alumnado quedarán reflejadas en las Actillas, donde se registrará la fecha y lugar de la sesión de evaluación, la firma del profesorado, este documento quedará custodiado en la secretaría del centro.

Tras la publicación del *Real Decreto* \_\_\_\_\_, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

## 3.3 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS

### 3.3.1 Recursos Materiales del Centro

Los recursos materiales con los que cuenta el centro están detallados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje, el incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### 3.3.2 Espacios y Aulas Específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que en el momento les esté dando uso.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

#### ❖ Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos e informativos, que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al centro.

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la sala del profesorado. Si la actividad fuera ajena al centro, la dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los/as conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil, etc.

### ❖ **Laboratorio de Ciencias**

Se utilizará para todas las actividades, clases teóricas o prácticas que el profesorado de Ciencias de la Naturaleza determine.

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se desarrolle en dicha aula tiene que estar supervisada por el profesorado correspondiente.

### ❖ **Taller de Tecnología**

Se utilizará para todas las actividades, clases teóricas o prácticas que el profesorado de Tecnología determine.

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se desarrolle en dicha aula tiene que estar supervisada por el profesorado correspondiente.

### ❖ **Aula de Idiomas**

Se utilizará para las actividades, clases teóricas o prácticas que el profesorado de Idiomas determine.

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se desarrolle en dicha aula tiene que estar supervisada por el profesorado correspondiente.
- El profesorado de Idiomas establecerá un horario de uso a lo largo del curso escolar.

### ❖ **Aula de Educación Plástica**

Se utilizará para las actividades, clases teóricas o prácticas que el profesorado de Plástica determine.

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se desarrolle en dicha aula tiene que estar supervisada por el profesorado correspondiente.

### ❖ **Gimnasio**

Se utilizará para todas las actividades, clases teóricas o prácticas que el profesorado de Educación Física determine, para las competiciones que se organicen en el entorno del centro y para las actividades complementarias que el equipo directivo permita,

Sus normas de funcionamiento son:

- Cualquier actividad que se desarrolle en dicha aula tiene que estar supervisada por el profesorado correspondiente.

- Las competiciones que se lleven a cabo serán supervisadas por el profesorado conveniente.
- En el caso de uso para una actividad complementaria se elaborará por parte de la jefatura de estudios las específicas condiciones de uso.

### 3.3.3 Uso específico de la Biblioteca

#### ❖ Biblioteca

Se utilizará como lugar de estudio, lectura y consulta y ocasionalmente como lugar de realización de trabajos escolares durante la jornada escolar. En horario vespertino, siempre y cuando haya personal colaborador con el AMPA que pueda atenderla, tendrá el funcionamiento de una biblioteca al uso, estando abierta para que sea utilizada por todo el vecindario que lo necesite.

Sus normas de funcionamiento son:

- Durante la jornada escolar, el alumnado la usará en el recreo, para estudiar, repasar, leer o consultar libros, estando acompañado por un profesor/a de guardia.
- Durante dicha jornada, el alumnado la usará en horas lectivas convenientemente acompañados por el profesorado.
- Fuera de horario escolar, tendrá un horario establecido por el personal encargado de su vigilancia y tendrá el uso de una biblioteca al uso, pudiéndose realizar préstamos y devolución de libros.

A partir del curso 2015/16 se ha reactivado el uso de la Biblioteca, gracias a la implantación en el centro del Proyecto Lingüístico de Centro y a la colaboración de un equipo de profesorado de Biblioteca.

Se modifica y se amplían, por tanto, las características de uso de la Biblioteca:

#### 1. Usuarios

Alumno/as matriculado/as en el IES Estuaria

Profesores y personal no docente del centro.

#### 2. Tipos de documentos

Libros y revistas. Están excluidos del préstamo: enciclopedias, atlas, diccionarios y revistas, que pueden ser consultados en sala.

Material audiovisual.

### **3. Préstamo individual**

Los alumno/as pueden retirar un máximo de dos documentos por quince días con posibilidad de renovación si no hay peticiones de ese mismo documento.

Los profesores y personal de administración y servicios pueden retirar tres documentos en las mismas condiciones que los alumno/as.

Durante los periodos vacacionales, los usuarios podrán tener los documentos en préstamo hasta la finalización de dicho periodo, excluyéndose las vacaciones de verano.

En el caso de alumno/as enfermos, podrán retirar documento sus padres o tutores, o persona debidamente autorizada por los mismos.

### **4. Reserva de documentos**

Los usuarios podrán reservar el mismo número de documentos que pueden retirar, en caso de que estos estén prestados a otro usuario.

### **5. Cuidado de los documentos.**

Es un deber del usuario el cuidado y buen uso de los documentos puestos a su alcance. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o extraviado, o la contraprestación económica correspondiente.

### **6. Retraso en la devolución**

Los retrasos en la devolución de un documento serán sancionados con la privación del servicio de préstamo durante el mismo periodo de tiempo que el retraso.

En caso de que un usuario tenga algún documento en préstamo y sobreviniera una enfermedad u otra causa que le impida asistir al centro, podrá devolver el documento cuando vuelva al centro, justificando debidamente el motivo de su ausencia.

### **7. Préstamo colectivo**

Los profesores pueden retirar documentos para ser usados en las clases. El número de documentos y tiempo de préstamo será considerado en cada caso atendiendo a la demanda que exista en ese momento, y en cualquier caso serán devueltos en el mes

de junio.

Se considerarán préstamos colectivos los fondos que estén en los departamentos, que en cualquier caso estarán registrados en la biblioteca.

### **8. Horario de préstamo**

Se podrá hacer uso del servicio de préstamo los miércoles y jueves a la hora del recreo, o en cualquier otro recreo en que el profesor de guardia conozca el procedimiento para hacer el préstamo.

### **9. Política de adquisiciones**

Dados los fondos actuales y que en el instituto solo se imparte ESO, se primará la adquisición de obras de ficción juveniles y que estén poco representadas.

Aunque toda la comunidad escolar podrá sugerir la adquisición de fondos, primarán estos criterios:

- Para las obras de información, se tendrán en cuenta principalmente las peticiones de los departamentos, a través de los jefes de los mismos.
- Para las obras de ficción, se tendrán muy en cuenta la información que puedan dar los alumno/as (peticiones, comentarios sobre libros leídos, estadísticas de préstamo), así como el asesoramiento del Departamento de Lengua Castellana y Literatura. En este último caso se pretende atender con rigor al criterio de que los aspectos literarios resulten adecuados.
- Relación calidad/precio.
- Un mínimo de calidad en los aspectos visuales y materiales.
- Tener en cuenta las de guías, catálogos y recomendaciones de diferentes organismos. Puede ser especialmente interesante contactar con las bibliotecas cercanas para conocer los libros de literatura juvenil más demandados.

### **10. Política de expurgo**

Como criterio general, se retirarán los fondos dirigidos al alumnado que no sean útiles para su formación académica o para satisfacer su gusto por la lectura.

En las obras de información serán los departamentos los que deberán decidir la pertinencia de los fondos relacionados con su especialidad.

En las obras de ficción se tendrá en cuenta la opinión del Departamento de Lengua Castellana y Literatura, así como el registro de opiniones de los alumno/as sobre los libros leídos.

Con las premisas anteriores y siendo conscientes de lo subjetivo que puede ser la aplicación de un determinado criterio, nos basaremos en los descritos en la bibliografía:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías Informativas...).
- Materiales repetidos, -salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para animaciones lectoras, trabajo en grupo-.
- Documentos de información poco relevante o escaso interés no actualizados.
- Fondos de poca calidad informativa (anteproyectos, propuestas, documentos de debate, boletines, etc.) poco elaborados informacionalmente.
- Documentos deteriorados, rotos o desgastados sin posible restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema Beta, casetes,).
- Los cambios de planes de estudios y niveles educativos producidos por las reformas educativas.

### **3.4 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIAS Y DE LA VIGILANCIA: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO Y DEL AULA, PASILLOS Y RECREOS**

#### **3.4.1 Servicio de Guardias**

##### **3.4.1.1. Criterios de asignación del profesorado de guardia**

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del centro, así como en el tiempo de recreo.

- a. Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- b. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - I. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumno/as y alumnas.
  - II. En el caso de las guardias de recreo, se establecerán grupos de cinco profesores/as que irán turnándose para hacer la vigilancia del patio y cubrir el uso de la biblioteca y del aula de reflexión.
  - III. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- c. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos) y de las necesidades organizativas del centro.
- d. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

### 3.4.1.2. Funciones del profesorado de guardia

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a. La participación en la actividad general del centro, velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
- c. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- d. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumno/as en el aula asignada al grupo, y anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Si el profesorado al que se sustituye utilizase para su clase un aula específica también se mantendrá el profesorado de guardia en el aula asignada al grupo.
- e. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar, y realizar la vigilancia de dichos pasillos en los intervalos entre clases.
- g. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

### 3.4.2 Servicio de Vigilancia

#### 3.4.2.1. Vigilancia de la entrada y salida del centro

La entrada al centro escolar será a partir de las 8:25, el comienzo de las clases es a las 8:30 y las puertas permanecerán abiertas hasta las 8:40, en este momento se cerrarán las puertas, el alumnado que llegue a partir de esa hora recibirá un apercibimiento (cuando se produzca falta de puntualidad por llegada al centro escolar después de las 8:40, se considerará una falta leve y el alumnado recibirá por tanto un parte leve que se computará como tal dentro del conjunto de apercibimientos que pudiera tener), si aún no han transcurrido 15 minutos del comienzo de la clase y el profesorado lo permite, se incorporará al aula con normalidad; en caso contrario, el alumnado permanecerá en la biblioteca atendido por el profesorado de guardia. Cuando un alumno/a reitera sus faltas de puntualidad, recibirá la correspondiente sanción en función de lo establecido en el Plan de Convivencia. Cuando el alumno/a que se incorpora tarde al centro traiga un justificante médico, o cualquier otro tipo de justificante por una cita en un organismo oficial, podrá acceder con normalidad.

La salida del centro escolar será a las 15:00 una vez hay sonado el timbre que anuncia el final de la jornada escolar. En ningún caso el alumnado abandonará el centro escolar antes de esta hora. En horario lectivo, los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del centro sin autorización expresa del padre/madre o tutor/a legal, que deberá acudir al centro a recoger al alumno/a, dejando constancia de ello en el libro de incidencias del alumnado disponible en conserjería. En caso de que esto no sea posible, el alumno/a deberá traer una autorización firmada, que deberá confirmarse telefónicamente por el profesor de guardia hablará con el padre/madre o representante legal para asegurarse de que autoriza la salida del centro. A continuación, el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo deberá reflejar esta ausencia en el citado libro de incidencias, haciendo constar los datos del alumno/a y el motivo de la ausencia.

### 3.4.2.2. Vigilancia de los pasillos

La vigilancia de los pasillos consiste en el control del acceso del alumnado a los cuartos de baño.

Asimismo, el profesorado de guardia, controlará los cambios de aulas que efectuarán los alumno/as en general, independientemente del nivel de estudios que desarrollen. El alumnado realizará cambios de aulas cuando tenga clases de Educación Física, en este caso abandonarán el aula inmediatamente para dirigirse al gimnasio; análogo en el caso de que tengan que abandonar el aula para dirigirse a un aula de desdoble, al aula de Educación Plástica, al taller de Tecnología, o a la Biblioteca.

### 3.4.2.3. Vigilancia de los recreos

La vigilancia de los recreos será realizada por el profesorado de guardia a tal efecto determinado por la jefatura de estudios. En el periodo del recreo habrá cada día un grupo de 5 profesores o profesoras designados en función de su horario, de este grupo, 3 vigilarán el patio, 1 se encargará del aula de reflexión y 1 se encargará de la vigilancia de la biblioteca. El grupo de profesorado de guardia de recreo se encargará de que ningún alumno o alumna se quede en las clases, en los pasillos, en los baños o en el hall de entrada al centro.

La vigilancia y cuidado del patio conlleva:

- Realizar labores de vigilancia y atención de las zonas más conflictivas del patio.
- Atender al alumnado en todas las circunstancias que puedan darse: conflictos, accidentes, etc.
- Intervenir en aquellas situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia prestando especial atención al consumo de tabaco u otras sustancias ilegales.

La vigilancia y cuidado del aula de reflexión conlleva:

- Realizar labores de vigilancia y atención hacia el alumnado que debe permanecer en dicha aula reflexionando sobre su comportamiento o realizando tareas adicionales. En tal caso, dichas tareas deberán ser programadas por el profesorado que decide que dicho/a alumno/a permanezca en esta aula. Dicho profesorado permitirá que el alumnado salga al patio 5 minutos antes del fin del recreo para realizar su comida.

La vigilancia y cuidado de la biblioteca conlleva:

- Realizar labores de vigilancia y atención hacia el alumnado cuando éste permanece estudiando o leyendo en la biblioteca durante el tiempo del recreo. En ningún caso se pueden introducir alimentos en la biblioteca, por lo que el profesorado cuidará que el alumnado realice su comida en el patio antes de entrar en dicha sala.

En ninguna circunstancia el alumnado puede abandonar el centro en el recreo.

### 3.5 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO HORARIO

Desde el curso 2024-25 se instala el método de control de firmas por Seneca relativo a las horas de entrada y salida en el horario laboral del personal del centro.

**¿Se debe poner una incidencia relacionada en el módulo de control de presencia si se llega o se registra unos minutos tarde?**

No es necesario poner una incidencia en el caso de que el personal se registre en el módulo de control de presencia con unos minutos de retraso. Este límite de tiempo en el que el personal pueda registrarse con retraso será de 60 minutos.

### 3.6 FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD. ABSENTISMO

#### 3.6.1 Faltas de Asistencia

##### 3.6.1.1. Procedimiento de Justificación de las Faltas de Asistencia

En primera instancia los tutores legales del alumnado comunicarán el motivo de la ausencia del mismo a través de la app iPasen. En aquellos casos en los que exista documento acreditativo de la ausencia del alumno o alumna, se deberá presentar en el plazo máximo de tres días, ante el profesorado correspondiente. Esta justificación deberá estar convenientemente firmada por el padre, la madre o los tutores legales expresando claramente el motivo, tanto si se trata de día completo como de horas sueltas. La justificación será entregada finalmente al tutor/a una vez haya sido enseñada al conjunto del profesorado con el que faltó a clases.

En el caso que, durante los días de ausencia, estuviesen programados exámenes o entrega de trabajos se requerirá justificante médico, en caso de ausencias prolongadas se requerirá un documento oficial.

### **3.6.1.2. Faltas Injustificadas. Protocolo de Absentismo.**

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que no se justifiquen con documentos oficiales o no vayan debidamente firmadas. En última instancia, corresponderá al tutor/a considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, se establece como número máximo de faltas de asistencia a clase el 20% del horario de cada materia. Entendiéndose que de ocurrir así el alumnado no tendrá derecho a ser evaluado de dicha materia.

Las actuaciones a desarrollar ante la reiteración de faltas injustificadas serían las siguientes:

Los/as tutores/as informatizarán, utilizando el programa Séneca, los partes de asistencia al finalizar cada semana. Los/as tutores/as requerirán al alumnado o a sus familias las justificaciones pendientes, y realizarán, antes del día 7, el resumen mensual de faltas de asistencia del alumnado de su grupo.

Una vez realizado el mencionado resumen, notificará a las familias los casos con 25 o más horas sin justificar.

En caso de no obtener respuesta satisfactoria por parte de las familias, o cuando a juicio del tutor/a y del equipo docente, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación de éste, se realizará una entrevista con las familias cuyo contenido quedará recogido en un informe de intervención. En caso de no obtener resultado positivo se comunicará a la jefatura del centro, que hará llegar por escrito a las familias las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Desde jefatura de estudios, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

Si estas medidas no diesen resultados, se derivará el caso a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar.

### **3.6.2. Faltas de Puntualidad.**

Se considerarán faltas injustificadas de puntualidad aquellas situaciones en que el alumno o alumna se encuentre fuera de clase, sin motivo justificado, después del timbre de entrada o antes del de salida. Se sancionará siguiendo las normas de convivencia.

Cuando la falta de puntualidad se produzca por reiteradas llegadas al centro escolar después de las 8:30, se seguirá el siguiente procedimiento: Si el alumnado acumula 5 faltas de puntualidad de tal naturaleza, permanecerá en el aula de reflexión durante el recreo toda una semana; si persiste en su actitud se podrá sancionar sin asistir a actividades extraescolares.

## **3.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **3.7.1 Consideraciones generales**

Junto a las actividades académicas un centro educativo podrá ofrecer actividades extraescolares y complementarias de carácter voluntario que proporcione al alumnado

experiencias y situaciones de aprendizaje. Estas experiencias no sólo se consiguen en sus respectivas aulas con el logro de los objetivos propuestos por cada docente, sino que también se pueden complementar a través de actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera y dentro del Centro y estén organizadas y dirigidas por el profesorado.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el órgano de coordinación docente que se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Al frente de este Departamento se encuentra la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que trabaja conjuntamente con el Departamento de Orientación, los/as tutores/as y el equipo directivo.

Se consideran actividades complementarias aquellas que por su carácter completen aspectos curriculares que no pueden desarrollarse en el marco académico ordinario. Se llevarán a cabo dentro del horario escolar, pudiendo en algunos casos sobrepasar éste. El alumnado que no participe en las mismas deberá asistir a clase con total normalidad.

Las actividades extraescolares tendrán, por el contrario, carácter voluntario y su desarrollo no afecta al horario lectivo habitual.

### **3.7.2. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad**

- a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar por departamentos.
- b. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- c. Se informará al profesorado y a la Jefatura de Estudios de las actividades programadas para prever la incidencia de éstas en la actividad docente, mediante una hoja informativa que estará colgada en la Sala de Profesorado y en el que se apuntarán

las actividades a realizar, los cursos o alumno/as participantes y la duración en horas o días. Asimismo, se anotarán los nombres del profesorado acompañante.

d. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a las familias junto con su autorización correspondiente.

e. Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar programadas a principios de cada curso y aprobadas por el Consejo Escolar. A principios de cada evaluación se podrán revisar para añadir nuevas actividades o para suprimir las que se programaron al comienzo del curso.

Para ello, éstas habrán de recoger, al menos, los siguientes puntos:

1. Propuesta de actividades, contenidos y nivel educativo al que van destinadas.
2. Objetivos que se persiguen con la actividad.
3. Fecha aproximada de realización.
- 4.- Presupuesto estimado y personas responsables y colaboradoras.

### **3.7.2.1. Criterios generales de organización**

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Al Consejo Escolar se le propondrá que autorice que se puedan desarrollar las actividades que surjan a lo largo del curso que no estuviesen previstas en la programación del Plan General de Actividades.

b. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

c. Las actividades programadas por los departamentos estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios en el plazo que se dicte.

d. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado de guardia controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.

e. El profesorado que, por la realización de una actividad con un grupo no puedan impartir clase a otros grupos, deberá dejarles a éstos tareas para trabajar en esa hora bajo la supervisión del profesorado de guardia.

f. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir a su desarrollo normal y adoptará una actitud de respeto y colaboración.

g. Las actividades complementarias se organizarán para grupos completos. Se entiende por totalidad un mínimo del 40% del grupo que pueda efectuar dicha actividad, es decir, excluyendo el alumnado que esté sancionado y/o presenten un alto índice de absentismo. Los grupos que no cumplan este requisito, no podrán participar en la actividad. En el caso de que algún alumno o alumna no pueda participar en la actividad, deberá justificar por escrito el motivo de su ausencia.

h. Se procurará que el desarrollo de una actividad afecte al menor número de horas lectivas posibles y se impartirá el resto de las clases con normalidad.

### 3.7.2.2. Criterios específicos de organización

#### A.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los alumno/as a su cargo. Dado su carácter curricular, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

#### B.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Las actividades que no requieren pernoctación fuera del domicilio habitual.

Se podrán efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuenten con el visto bueno del DACE, la Dirección y sea aprobado en Consejo Escolar. Deberá tener un interés específico en la formación del alumnado dentro de la asignatura que imparte. Requerirá la autorización expresa de los representantes legales de los alumno/as menores de edad.

Las actividades que requieren pernoctación fuera del domicilio habitual

\*\*Excursiones a lugares emblemáticos de nuestra comunidad o a otras comunidades del territorio español

Se podrá efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuente con el visto bueno del DACE, la Dirección y sea aprobado en Consejo Escolar. Deberá tener un interés específico en la formación del alumnado dentro de la asignatura que imparte.

**Cada 20 alumnos/as participante en la actividad requerirá la presencia de profesorado o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o profesoras.**

Requerirá la autorización expresa de los representantes legales de los alumno/as menores de edad.

### \*\*Excursiones/Intercambios al extranjero

Requerirá el visto bueno de la Dirección y del Consejo Escolar. El destino será un lugar de interés para el alumnado dentro de su formación humanístico-científica. Normalmente se alternará París y Londres, pudiéndose incorporar otras capitales europeas y se podrán cambiar el orden de las mismas. Estas salidas no serán obligatorias a realizar, se realizarán siempre y cuando exista algún miembro del claustro que las programe.

**Se propone una ratio de 15 alumnado/1 docente. (Salvo en casos excepcionales de viajes al extranjero donde pueda haber exigencias de agencia de viaje en el sentido de disminuir dicha proporción)**

Para la realización de las salidas al extranjero, los representantes legales deberán firmar un documento de compromiso del abono de la cantidad que estime el profesorado organizador en concepto de reserva. Si por cualquier motivo el alumnado decidiese no realizar la actividad, dicha entrega NO SERÁ REEMBOLSABLE bajo ningún concepto ya que esta decisión repercutiría en el precio final del resto del alumnado.

Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, excepto los intercambios con centros escolares en el extranjero.

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad.

Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, tanto en el territorio español, como en el extranjero, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable

Organizador informará con antelación suficiente a familias y a los alumno/as participantes sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumno/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumno/as menores de edad. Los gastos ocasionados serían abonados por la familia del menor.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe comportarse con corrección, asistir a todos los actos programados y seguir las indicaciones del profesorado acompañante.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos

alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumno/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumno/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumno/as los obligados a reparar los daños causados.

El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de objetos personales y muy especialmente de los que sean innecesarios para el desarrollo de la actividad, tales como aparatos electrónicos, móviles o reproductores de imágenes o sonido.

En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

El alumnado deberá llevar al viaje el DNI y el pasaporte, para evitar los problemas que puedan derivarse de la pérdida de alguno de estos documentos. También deberá entregar al profesorado organizador o acompañante, antes de partir, el documento de asistencia sanitaria en el extranjero.

**\*\*Viaje de Estudios.** -Es importante reseñar que nuestro centro no realizará viaje de fin de estudios para el alumnado de 4º de ESO organizado por el profesorado. Si bien, algún otro miembro de la comunidad educativa, padres, madres, responsables del AMPA, etc., quisieran optar a hacerlo, serían ellos los únicos organizadores y responsables de su realización.

### **3.7.3. Decisiones adoptadas por el Claustro para Actividades Complementarias y Extraescolares**

Ningún docente puede involucrarse en el derecho de otro docente a realizar las actividades complementarias o extraescolares que éste/a decida para llevar a cabo el desarrollo de su materia, por tanto, la decisión de realización de actividades o no, será

llevada a cabo por cada departamento de forma unilateral, así cada departamento, como queda estipulado bajo la legislación vigente, podrá programar o no sus actividades en función de sus propias decisiones y necesidades.

Se considera que cada docente es libre y tiene el derecho a realizar las actividades complementarias o extraescolares que éste/a decida para llevar a cabo el desarrollo de su materia. Por tanto, la decisión de realización de actividades o no, será llevada a cabo por cada departamento según la libre opción de sus miembros. Así cada departamento, como queda estipulado bajo la legislación vigente y dentro de su programación didáctica, decidirá realizar o no sus actividades en función de sus propios planteamientos didácticos y necesidades.

Como actividades complementarias comunes para todo el centro y su comunidad educativa, se decide realizar las Jornadas Culturales y el Acto de Graduación del alumnado de 4º de ESO.

Asimismo, se deciden las siguientes medidas en el ámbito de las actividades complementarias y extraescolares:

- Se controlará por parte de la dirección y del departamento de actividades complementarias y extraescolares, el cómputo total de horas dedicadas a dichas actividades, fundamentalmente en 4º de ESO y en el tercer trimestre, con el objetivo de controlar la pérdida de horario lectivo.
- Se tendrán en cuenta todo tipo de apercibimientos, leves y graves, ante la programación de una determinada actividad.
- Se dotará a las actividades complementarias que requieran salir del centro, como por ejemplo excursiones, de una naturaleza especial, en el sentido de un premio a la trayectoria seguida ante los estudios. Asimismo, cualquier salida del centro escolar estará dotada de unos

contenidos didácticos previos que de no ser realizados impedirán la participación en la actividad.

- Se prohíben de forma taxativa cualquier tipo de celebración, léase, cumpleaños, fiestas de final de trimestre, despedida de profesorado, etc., en el aula (entendiéndose como aula cualquier estancia del centro escolar: talleres, bibliotecas, salón de actos, gimnasio, patio, etc.)

Desde el curso 2021/22 el departamento DACE elabora una hoja informativa que deberá ser rellenada por el profesorado que realiza una actividad con el objetivo de informar al Claustro y puedan organizarse en consecuencia los equipos educativos cuando se vaya a realizar una actividad que altere el horario lectivo habitual.

Así mismo, es a partir de ese curso 2021/22 cuando se comienza a enviar las AUTORIZACIONES para realizar salidas del Centro usando el sistema informático Séneca y la aplicación Ipasen para ser firmadas por las familias, quedando así constancia telemática y firmada de dichas autorizaciones.



Hoja informativa DACE

**Nombre de la actividad:** \_\_\_\_\_

**Justificación:** \_\_\_\_\_

**Grupos a los que va dirigida:** \_\_\_\_\_

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

<b>Horario y lugar salida:</b> Salida del instituto: _____	<b>Horario y lugar de llegada:</b> Hora de llegada al instituto: _____
---	---

**Precio de la actividad:** \_\_\_\_\_

**Uso de móviles:**  
Al ser una actividad escolar las normas son las mismas que en clase, por lo que no se permite el uso de móviles. Si se los llevan por algún motivo, estos tienen que estar apagados. (Si se tuviera que utilizar por alguna circunstancia tendrían que tener permiso del profesorado). El profesorado no se hará cargo de pérdida, rotura o robo.

**Otros:**

- No comer ni beber durante ~~durante~~ la actuación.
- No se podrán levantar ni ir al baño durante la actuación.

Nombre de la madre/padre que autoriza \_\_\_\_\_

Alumno/a autorizado \_\_\_\_\_

IES ESTUARIA  
CURSO 2023-2024

necesario investigar

## IES ESTUARIA

### 3.8. NORMAS DE USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO ACCESO SEGURO A INTERNET

#### 3.8.1 Normas de Uso de Aparatos Electrónicos

Se prohíbe al alumnado el uso de los teléfonos móviles, aparatos electrónicos y similares en el centro, tanto en el aula como en los pasillos y recreo. En el caso de que el profesorado detecte la presencia de un móvil o similar, pedirá al alumno/a que lo

entregue, permitirá que el dueño/a del aparato electrónico le despoje de los dispositivos que permiten su uso (batería, tarjeta de memoria) y que se los guarde, entregará el aparato en la Secretaría del centro, donde permanecerá depositado bajo llave, escribirá la incidencia en un registro que para tal efecto hay en Secretaría, y finalmente lo comunicará a la familia que deberá recogerlo en la Secretaría del centro y firmar su devolución. En caso de que el alumno/a se niegue a entregar el aparato al profesor/a que se lo requiera, será motivo de sanciones mayores.

Solamente se permitirá el uso de reproductores de música en el aula de Educación Plástica, bajo la supervisión del profesorado de Plástica y siempre y cuando dicho profesorado lo permita debido a la naturaleza de la actividad que se esté realizando. En ningún caso el hecho de tener permiso para usar un aparato reproductor de música en las actividades de Plástica serán óbice para ser usado en otras actividades.

### **3.8.2. Acceso Seguro a los Ordenadores, Ultraportátiles y a Internet**

El profesorado permitirá el uso de los ordenadores, de los ultraportátiles o el uso de internet cuando lo considere oportuno y siempre en el desarrollo y beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que no será permitido su uso para cualquier otro tipo de finalidad.

El alumnado que use de forma incorrecta los ordenadores del centro o los ultraportátiles que poseen será objeto de la correspondiente sanción.

### **3.8.3 Uso de móviles en actividades lectivas**

El Protocolo definitivo de uso de teléfonos móviles en el aula, se estuvo trabajando por los distintos departamentos durante el curso escolar 2020/21, con el objetivo de que entrase en vigor a partir del curso 2021/22.

Con las indicaciones del equipo directivo, y las aportaciones de los departamentos se redactó lo siguiente:

Indicaciones básicas:

- El uso del móvil se permitirá exclusivamente como medio tecnológico necesario para actividades lectivas
- El uso del móvil de forma generalizada sigue oficialmente prohibido. Se sabe que la mayoría del alumnado lo trae, por lo que se debe incidir en que, salvo cuando vayan a realizar la actividad solicitada, el móvil debe estar apagado
- Los docentes que preparen actividades donde el uso del móvil sea necesario como un recurso más, deberán hacer una planificación de la actividad y presentarla en Jefatura de Estudios
- En la planificación de cualquier actividad que necesite el uso de móvil, el profesorado deberá tener en cuenta al alumnado que, o bien por no disponer de móvil o bien porque su familia no le permita el traerlo al Centro, no va a disponer de él en el aula. Para este alumnado hay que planificar una alternativa
- Las familias deberán estar informadas de las actividades en las que el alumnado podrá usar el móvil
- El resto de docentes del grupo y el/la tutor/a del grupo deberán estar informados el día que, puntualmente, el grupo va a usar el móvil en el aula
- El alumnado deberá ser advertido (labor tutorial) que el uso puntual del móvil en el aula el día que sea permitido es exclusivamente con finalidades educativas
- Se advierte a familias y alumnado al comienzo del curso, que si el hecho del uso del móvil es algo puntual y para un día concreto, cualquier incidencia relacionada con el móvil ese día: grabaciones, fotografías, etc., serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia con especial agravante

### **3.9. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES**

#### **3.9.1. Reclamaciones**

El alumnado del centro tiene derecho a manifestar su disconformidad respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor/a,

pasando por el profesor o profesora correspondiente, por la jefatura de estudios e incluso, si procede, por la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Cuando la discrepancia revista carácter colectivo serán los delegado/as de grupo los portavoces de la misma.

Asimismo, los alumnos y alumnas, o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre sus calificaciones escolares. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito la correspondiente revisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud, que contendrá cuantas alegaciones sean precisas, será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la jefatura del departamento didáctico con notificación al tutor/a del alumno o alumna.

En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones y a la elaboración de los informes oportunos. La jefatura del departamento remitirá estos informes a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a o a sus representantes legales, la decisión razonada de ratificación o modificación, con copia al tutor o tutora. Cuando, y a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico, la jefatura de estudios y el tutor/a lo consideren procedente, convocarán en sesión extraordinaria al equipo educativo, a fin de que éste valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Si tras el proceso descrito persiste el desacuerdo, el interesado/a o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

### **3.9.2. Entrega de exámenes del alumnado a las familias**

El carácter formativo de la evaluación, establecido en la normativa curricular vigente, implica propiciar la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, la evaluación formativa debe proporcionar la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. La normativa específica reguladora del proceso de evaluación contempla que en los proyectos educativos se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de alumnado y familias en el proceso de evaluación.

El artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. Entendiéndose el proceso evaluador como un proceso administrativo, se procede a regular la entrega de los referentes evaluadores a los solicitantes.

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Los representantes legales del alumnado podrán solicitar, por escrito en la Secretaría del Centro o mediante la Secretaría Virtual, copia de las pruebas de evaluación o de los exámenes que haya realizado el alumnado durante el curso en vigor, una vez que se haya comunicado los resultados de las pruebas en cuestión al alumnado. Se habrá de tener en cuenta que, durante el proceso evaluador, el profesorado tendrá en cuenta multitud de Instrumentos de Evaluación que, en conjunto, conforman las calificaciones del alumnado. Dichos instrumentos son variados y atienden a la diversidad del alumnado.
- Las pruebas de evaluación y/o los exámenes deberán quedar custodiados en el Centro por los docentes de cada materia durante el curso escolar en vigor. Los departamentos didácticos sólo conservarán la documentación de los dos cursos

anteriores de aquel alumnado que haya presentado reclamación de calificaciones a la Delegación Territorial, independientemente de la resolución adoptada por este órgano.

- Se seguirán con carácter general las siguientes INSTRUCCIONES:

1.- Documentación que podrá solicitarse: Los representantes legales, podrán solicitar copias de las pruebas de evaluación y/o exámenes que se realicen durante el curso en vigor, hasta el último día lectivo del mismo. Para la solicitud de revisión y reclamación a la Evaluación Ordinaria, se seguirá el procedimiento establecido en las Órdenes de Currículo y Evaluación. Dicha solicitud se hará dentro del periodo de 48 horas tras la publicación de las calificaciones.

2.- Modalidades de solicitud: Existirán tres posibilidades:

- Solicitud presencial: Se presentará documento de “Expone/Solicita” en la Secretaría del Centro dirigido a la Jefatura de Estudios.
- Solicitud telemática: Se enviará documento electrónico de “Expone/Solicita” al correo corporativo del Centro: <21700356.edu@juntadeandalucia.es>
- Solicitud telemática de cualquier tipo de documento a la Junta de Andalucía: Se realizará a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos, en “Solicitudes” y “Trámite general”:

[www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/)

3.- Datos de la solicitud: En la solicitud, tanto presencial como telemática, deberá indicarse los siguiente:

- ✓ Nombre y curso del alumno/a
- ✓ Materia y nombre del docente
- ✓ Fecha del examen o de la prueba de la que se quiere copia
- ✓ Formato de la documentación solicitada (digital o papel)

4.- Traslado de la petición al profesorado: La Jefatura de Estudios trasladará la solicitud al docente titular de la materia, estableciendo un plazo que variará en función de la cantidad de documentación solicitada, para que éstos le remitan las copias de los exámenes o pruebas de evaluación en el formato solicitado (papel o digital)

5.- Traslado de las copias a los interesados/as: Cuando la documentación esté disponible, si ha sido solicitada por vía digital, los docentes la enviarán por PASEN. Si ha sido solicitada una copia en papel, los docentes dejarán los documentos en la Jefatura de Estudios para que los representantes legales las recojan, siendo avisados previamente. El importe de las copias en papel será abonado por los solicitantes en el momento de su retirada, firmando un recibí de las copias.

En el caso de que el profesorado considere importante o necesario que la prueba de evaluación y/o exámenes tengan que ser comentados entre familia y docentes, concertará una cita con los solicitantes de las copias.

6.- Plazo de respuesta: El plazo máximo para la entrega de la documentación solicitada será de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud, prorrogables por igual periodo en función de la cantidad de documentación solicitada. Dicha ampliación será notificada a los solicitantes.

Si la familia no recoge la documentación solicitada en el plazo de 10 días hábiles, se anulará la petición, debiendo comenzar todo el procedimiento desde el principio.

7.- Motivos para la inadmisión: Las solicitudes de copias de pruebas de evaluación y/o exámenes podrán denegarse en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se soliciten copias de documentación de cursos anteriores sin haber solicitado en su momento el procedimiento de reclamación de calificaciones de la evaluación ordinaria.
- ✓ Cuando se soliciten copias de documentación que no se haya realizado, corregido e informado al alumnado.

- ✓ Cuando la documentación solicitada ya haya sido entregada a los/as interesados/as.
- ✓ Cuando la documentación solicitada tenga un carácter abusivo no justificado y afecte a la eficacia del funcionamiento del servicio educativo.
- ✓ Cuando la documentación solicitada no se haya concretado de forma precisa.
- ✓ Cuando la solicitud de la documentación no esté debidamente cumplimentada y firmada por los/as interesados/as
- ✓ En cualquiera de estos casos, la Jefatura de Estudios comunicará a los/as interesados/as la razón del desistimiento

### 3.9.3 Derecho de reunión del alumnado

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, en el caso de convocatoria de huelga, con propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando el procedimiento seguido se ajuste al siguiente procedimiento:

- a) Esta decisión sólo podrá ser tomada por el alumnado que esté cursando 3º o 4º de ESO.
- b) La propuesta, que debe estar motivada por desacuerdos de carácter educativo, deberá presentarse a través de la junta de delegados/as, por escrito y ante la dirección del centro.
- c) Esta propuesta deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, debiendo venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado o por la mayoría absoluta de los delegados/as.
- d) Una vez examinada dicha propuesta, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de ese nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.

e) Si dicha propuesta es aprobada, el delegado/a de cada grupo deberá presentar una lista formada por cada alumno/a que vaya a secundar la huelga.

### **3.10 COLABORACIÓN DE LAS/LOS TUTORAS/ES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros es muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial. Se trabajará con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros y compañeras, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

La hora semanal destinada a la tutoría con el alumnado es el momento propicio para desarrollar tareas como el forrado, revisión del sellado, revisión del estado de conservación de los libros, etc. Cada tutor y tutora articulará un tiempo mensual para ello.

Desde la tutoría se emplazará a las familias del alumnado a colaborar en el seguimiento del buen uso de los libros

Desde la dirección del centro, se pedirá la colaboración del delegado/a de padres y madres del alumnado en momento puntuales durante el curso, especialmente los días de entrega y recogida de libros y la revisión general de los libros en los primeros días de julio.

### **3.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Los centros están obligados a realizar una Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

### 3.11.1 La Autoevaluación

Los indicadores para realizar la autoevaluación del centro serán diseñados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, estos serán unos indicadores de calidad que permitirán valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro y realizar su seguimiento. La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de coordinación docente y de gobierno, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El proceso de autoevaluación se plasmará al final de cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que será aprobada por 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.

### 3.11.2. Designación del Equipo de Autoevaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de innovación educativa, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, que serán elegidos/as, de forma consensuada, en el primer Consejo Escolar que se celebre al comienzo del curso escolar.

---

### 3.12 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales se encuentra redactado en un anexo a este Plan de Centro, el ANEXO II



## 4. PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión del IES Estuaría recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.

### 4.1 GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del Centro se organiza en torno a los grupos de cuentas de ingresos y gastos siguientes, conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

#### INGRESOS:

##### PROPIOS.

- Servicio de copistería.
- Cabina telefónica.
- Agenda
- Seguro Escolar
- Otros

##### PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO:

- Gastos de funcionamiento
- Inversiones
- Planes y proyectos:
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Plan de Acompañamiento
  - Más Deporte
  - Auxiliar Lingüística (dependiente de la Consejería)
  - Programa de Intercambios Escolares.
  - Otros
- Otros

##### FONDOS PROCEDENTES DE OTRAS PERSONAS Y ENTIDADES:

- AMPA
- Otros

### **GASTOS:**

#### BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas

#### ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

- Uso general del centro
- Departamentos y Planes

#### INVERSIONES:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

La contabilidad se realiza en su totalidad a través del Programa Séneca. Las operaciones y anotaciones contables, resumidas en los correspondientes anexos de la Gestión Económica del Centro realizadas a través de Séneca, son encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Son firmados y sellados cuando termina cada ejercicio. El Centro mantiene en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Las operaciones realizadas por el Centro, tanto de ingresos como de gastos, cuentan siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Cada ejercicio económico comprende la actividad económica desde el 1 de octubre al 30 de septiembre.

Cada mes de octubre y después del cierre del ejercicio económico, se envía a la Delegación de Educación el correspondiente Anexo XI, resumen de todo el ejercicio, previa aprobación por parte del Consejo Escolar.

### 4.1.1 Presupuesto Anual del Centro

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el PC bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de una previsión de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los ingresos y los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos que se corresponden con las cuentas anteriormente expuestas. Viene siendo habitual que la partida de reparación y conservación del edificio sea bastante elevada debido a la antigüedad del edificio.

Las cuantías destinadas a inversiones serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.

- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

Dentro del presupuesto anual, les serán asignados:

1. A los departamentos didácticos y al de Orientación un 10% de la cantidad presupuestada como ingresos correspondientes a los Gastos de Funcionamiento.
2. Un 1% a los gastos de Biblioteca.
3. Un 1% al Plan de Fomento al Plurilingüismo.
4. Un 2% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
5. Un 4% al Proyecto TIC 2.0. (Equipamiento de las aulas)

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar al comienzo de cada ejercicio económico (cada mes de octubre).

#### **4.1.2 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de

gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos que tienen un mayor componente práctico son: Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música y Tecnología.

DEPARTAMENTO	PORCENTAJES
Tecnología	14%
Educación Plástica y Visual	14%
Ciencias Naturales	10%
Educación Física	10%
Música	10%
Matemáticas	7%
Lengua Castellana y Literatura	7%
Ciencias Sociales	7%
Inglés	7%
Francés	7%
Orientación	7%

El Departamento de Innovación, Evaluación y Formación no tendrá asignada cantidad alguna.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
6. Para cualquier gasto superior a 50€ debe solicitarse autorización a Secretaría, acompañándola siempre con un presupuesto vigente del artículo en cuestión.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido

IES ESTUARIA

Datos del Centro	IES ESTUARIA C/ Cortegana, nº 33 21006 Huelva <b>NIF: S-4111001-F</b>
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.

#### 4.1.3 Indemnizaciones por Razón de 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 modificaciones sucesivas. Se define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se desplaza. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

##### ▪ DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 €

Manutención pernoctando: 40,82 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

1/2 Manutención: 20,41 €

##### ▪ DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)

Alojamiento: 96,41 €

Manutención pernoctando: 41,78 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

1/2 Manutención: 20,89 €

##### ▪ DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

Ver en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

#### 4.1.4 Actividades complementarias relacionadas con la Sección Bilingüe y Comisiones de Servicio del profesorado participante.

Desde la Sección Bilingüe de nuestro Centro se organiza un viaje de estudios en el último curso de Secundaria, con destino un país de habla anglosajona o país de habla francesa (se organizará de forma alternativa, siempre que sea factible y en función de la disponibilidad del profesorado de idiomas). Dicho viaje tendrá carácter preceptivo para el alumnado de 4º de ESO y se ofrecerá preferiblemente al profesorado de idiomas y al profesorado de la sección bilingüe, que una vez aceptada la colaboración será considerado como parte de sus obligaciones curriculares y se tratará, a efectos de indemnizaciones, con la entidad de una Comisión de Servicios, en tanto en cuanto, supone la asistencia a una especialización y/o perfeccionamiento del desarrollo curricular del alumnado y por tanto del profesorado (según el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía).

Es por esta razón que, según la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, el profesorado recibirá por parte del Centro Educativo las dietas correspondientes a territorio extranjero (Francia o Reino Unido, según corresponda).

#### **4.1.5 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**

Los servicios que presta el Centro al alumnado por los que se obtienen ingresos son:

- Servicio de copistería: El coste de la fotocopia A4 es de 0,05€, debiéndose encargar los trabajos con 24 horas de antelación.
- Agenda Escolar: Varía su coste en cada curso, procurándose siempre la mejor relación calidad-precio. El Centro no obtiene beneficios de su compra.
- Seguro escolar: Obligatorio para 3º y 4º de ESO, su coste es fijado por la Administración y es de 1,12€/alumno/a, de los cuales el Centro recibe 0,02€/alumno/a en concepto premio de cobranza.

Viene siendo habitual que el **AMPA Zenobia** haga aportaciones económicas para la realización de distintas actividades: viajes culturales, orlas para el alumnado de 4º, etc.

El Centro posee un convenio de colaboración con el club femenino de voleibol CD “Estuaria”. Por éste, el Centro presta sus instalaciones deportivas a este club. No se recibe remuneración ninguna por este concepto.

También se permite el uso de las instalaciones deportivas de forma puntual a la Asociación de vecinos del barrio, Polígono San Sebastián. Igualmente, no se percibe remuneración ninguna.

Ocasionalmente, se han producido aportaciones económicas de otras entidades.

La dirección del Centro estudiará cualquier propuesta formal que se haga para establecer convenios de colaboración para la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo y extraescolar con instituciones o particulares de la localidad.

## 4.2 GESTIÓN DE PERSONAL

### 4.2.1 Personal Docente

Todo lo referente a las funciones del profesorado se encuentra recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Desde la Jefatura de Estudios se organizan las medidas necesarias para dar respuesta a las ausencias del profesorado, bien por ser éstas de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto. Siempre se tratará de evitar que la ausencia del profesorado repercuta negativamente en el normal desarrollo de la actividad lectiva de cada grupo.

En la medida de lo posible, el/la profesora que prevea su falta de asistencia, organizará las actividades que, en su ausencia, realizará su alumnado. Se podrán enviar

dichas actividades por correo electrónico a Jefatura de Estudios quien se encargará de su organización.

### **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

La Directora, que es la persona designada 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 el profesorado de guardia, 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.

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.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo de respuesta de la Delegación provincial.

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 Recursos Humanos y, en su caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causa razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir de 15 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 cubrir la ausencia con la persona sustituta.

#### **4.2.2 Personal No Docente**

El Personal no docente con el que cuenta el Centro es:

- Un administrativo. Con horario de 8:30 a 15:00.

El horario ordinario de atención al público es de 9:00 a 14:00. Para el alumnado, el horario correspondiente al recreo.

Según el VI Convenio, son los trabajadores con conocimientos a nivel de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

- Dos ordenanzas. Con horario de 8:00 a 15:00

Según el VI Convenio, es el trabajador 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; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

- Dos monitoras de Educación Especial. Con horario de 9:00 a 15:00

Según el VI Convenio, Es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.

- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

- Tres limpiadoras. Dependientes de la empresa adjudicataria. Con horario de 15:00 a 21:00 del 15 de septiembre al 24 de junio.

### **4.3 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **4.3.1 Instalaciones del Centro**

Corresponde a la Secretaría el velar por el mantenimiento de las instalaciones generales del Centro. Los contratos de mantenimiento de ascensor, caldera y sistema de calefacción, sistema contra incendios y seguridad se custodian en Secretaría. Todos estos contratos atienden a la normativa vigente.

La distribución y el funcionamiento de las instalaciones se encuentran recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **4.3.2 Medidas para la Conservación y la Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar**

Es competencia de la Secretaría 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 custodiar e inventariar los manuales y certificados de garantía. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es

responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Todo el profesorado es responsable de comunicar a Secretaría cualquier desperfecto detectado en cualquier espacio a través del formulario que se encuentra en Conserjería. Si el responsable del desperfecto es un alumno/a deberá comunicarse de inmediato a la Jefatura de Estudios, tomándose las medidas disciplinarias pertinentes.

El equipamiento TIC 2.0 requiere del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, es deber del profesor/a rellenar la hoja de incidencias TIC que se encuentra en el Tablón TIC para comunicarlo lo antes posible al Coordinador.

Cada mes de octubre se realiza un estudio de las necesidades de conservación y mejora de las instalaciones del Centro. Éstas suelen ser muchas debido a que el edificio tiene casi 30 años de antigüedad. Cuando se recibe la comunicación por parte de Delegación de la cantidad asignada en cada curso para inversiones, se piden los presupuestos correspondientes y se decide qué obras de mejora o renovación de equipamiento se acometen en ese curso escolar.

**DEBER DE REPOSICIÓN DEL MATERIAL:** En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

### **4.3.3 Procedimiento para la elaboración del Inventario Anual General del Centro**

El inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no

fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Inventario General del Centro se divide en cinco secciones:

- Inventario por departamentos, cuyos responsables son los jefes/as de cada departamento
- Inventario de Biblioteca, cuyo responsable es el Coordinador del Plan de Uso de Bibliotecas Escolares.
- Inventario de las aulas, cuyos responsables son los tutores y la Secretaría del Centro en el caso de las aulas de desdoble.
- Inventario de Dirección, cuyo responsable es el Equipo Directivo.
- Inventario general: Sala de Profesores, Almacén, Conserjería y Salón de Actos, cuyo responsable es el Equipo Directivo.
- Inventario TIC 2.0, cuyo responsable es la Secretaría del Centro, aunque su conservación y mantenimiento depende del Coordinador TIC.
- Inventario ultraportátiles del alumnado TIC 2.0: se realiza a través de Séneca

Estos criterios quedan reflejados en los códigos asignados, que aparecen en el etiquetado del material.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualiza el Inventario General del Centro en el mes de enero y en el mes junio, a partir de los datos recibidos de los responsables de cada sección. Para ello, se usarán los modelos establecidos, que incluirán las variaciones en cada inventario. Además, cada nueva adquisición deberá etiquetarse debidamente.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Por sus especiales características, existe un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoge los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

### 4.3.4 Criterios para una Gestión Sostenible de los Recursos del Instituto y de los Residuos que Genere

Es norma general del Centro la concienciación del alumnado en cuanto a la conservación del Medio Ambiente, realizando actividades periódicamente con este fin.

- **RECICLADO DE PAPEL:**

Dado el volumen de papel que se genera en el Centro, existe un contenedor principal de recogida de papel y cartón cuya recogida realiza la Empresa “Virgen de Belén”.

En todas las aulas se tiene un pequeño contenedor para su reciclado que alumnado se encarga de depositar en el contenedor de papel principal del Centro de forma periódica.

Igualmente, en la Sala de Profesores existe un para el reciclado de papel que se deposita en el principal.

- **OTROS:**

En el interior del centro disponemos también de un contenedor de pilas usadas que se encuentra en Secretaría.

Se utilizan tóner y cartuchos de tinta reciclados. Al final de su vida útil se depositan en un contenedor específico para reciclaje que se encuentra en la Secretaría.

Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad. Igualmente, la reposición de éstas se está realizando con lámparas de bajo consumo.

Todos los grifos del Centro son de cierre automático que reducen el consumo de agua.

### 4.3.5 Programa de Gratuidad de Libros de Texto

La Secretaría del Centro es la encargada de coordinar todas las actuaciones referentes al Programa de Gratuidad de Libros.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad de Libros aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad de Libros es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

Todo el profesorado supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### **SANCIONES PREVISTAS**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

Ante la situación de familias que se nieguen a abonar alguno de los recursos materiales del centro, tales y como, libros, diccionarios, roturas provocadas por el mal uso del alumnado, etc., se decide establecer una serie de sanciones:

- Se considerará una falta gravemente perjudicial para la convivencia
- Se considerará la exclusión de las actividades extraescolares
- Se reprobará a la familia ante el Consejo Escolar del centro

### PASOS PARA LA ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS EN CADA CURSO

#### PASO 1.- AL INICIARSE EL CURSO ACADÉMICO

1. **CADA PROFESOR O PROFESORA ENTREGARÁ EL LIBRO DE SU MATERIA AL ALUMNADO ACOGIDO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD**, normalmente la totalidad del alumnado.
2. Cada profesor o profesora revisará los libros disponibles y hará lotes para su grupo. Si se detecta que el número de libros es insuficiente se comunicará de inmediato a Secretaría. Los libros se encuentran clasificados por cursos y materias en la Sala del AMPA, junto al Departamento de Orientación.
3. La entrega se hará en la primera semana de clase, a ser posible, en las horas de clase que el profesor o la profesora tenga con cada uno de sus grupos.
4. En el momento de la entrega, **EL PROFESORADO CUMPLIMENTARÁ LOS DATOS EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE**. Conservará durante el curso el original de dicho documento y entregará una copia en Secretaría.

5. La Secretaría será la encargada de adquirir los libros que falten lo antes posible y de comprobar cuántos libros han sobrado.
6. En el momento de la entrega, el profesorado comprobará que todos los libros tienen el sello del Programa de Gratuidad. En caso contrario, se solicitará dicho sello a Secretaría. Igualmente, debe asegurarse de que todo el alumnado ponga su nombre, curso académico y grupo en dicho sello.
7. Si se produce alguna incidencia a lo largo del curso, se comunicará de inmediato a Secretaría.
8. **CUANDO SE PRODUCE CAMBIO DE LIBRO DE TEXTO**, el profesorado debe encargarse de **sellar los libros** de su materia, asegurarse de que el alumnado ponga en éste **su nombre, curso académico y grupo** y requerir al alumnado que forre el libro. Se llevará un control del sellado cumplimentando el anexo correspondiente.

### **PASO 2.- AL FINALIZAR EL PERIODO ORDINARIO DE CLASES**

1. **CADA PROFESOR O PROFESORA RECOGERÁ LOS LIBROS DURANTE LAS ÚLTIMAS CLASES QUE TENGA CON CADA GRUPO.**
2. Reflejará **EN EL MISMO ANEXO** que cumplimentó con los datos de la entrega a principios de curso la devolución de los libros y el estado de éstos, utilizando para ello las siguientes referencias:
  - a. C: correcto (el libro es utilizable para el curso próximo y no presentan daños importantes)
  - b. D: deteriorado (el libro presenta grave deterioro y no puede ser utilizado de nuevo el curso próximo)
  - c. Si el alumno/a no hubiera entregado el libro se indicará con lápiz NE: no entregado
3. Finalmente, se depositarán los libros de forma ordenada en la Sala del AMPA en el lugar correspondiente, según el curso y la materia.

- 
4. Se entregará en Secretaría el anexo cumplimentado y una relación del alumnado que ha entregado el libro deteriorado o no lo ha entregado.
  5. **No se recogerán** aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.



## 5. PLANES DE FORMACIÓN

### JUSTIFICACIÓN

La formación del profesorado es uno de los pilares para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje debido a su incidencia directa en la práctica docente. Es una herramienta más para dar soluciones a los problemas que se presentan en la enseñanza diaria de las aulas y para subsanar las necesidades del centro. Estas ideas están respaldadas por el marco legislativo vigente como observamos en el artículo 19 de la LEA, apartados 1, 2 y 3:

1. *“La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados”.*

2. *“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”.*

3. *“Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado”.*

No debemos olvidar que, según lo propuesto en el Título I, Capítulo II del Decreto **93/2003, de 27 de agosto**, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, la **formación permanente** del profesorado constituye un derecho y un deber, por tanto, todo centro docente debe

realizar cada año su Plan de Formación atendiendo a sus necesidades diagnosticadas de la Autoevaluación.

Por último, la Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente establece, que es necesaria una formación del profesorado para las mejoras de las prácticas educativas, del rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

### Los pasos seguidos para realizar el Plan de Formación son:

- 1.-Reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- 2.-Autoevaluación del centro.
- 3.-Detección y clasificación de las necesidades tras la autoevaluación.
- 4.-Priorización y concreción temporal de las necesidades
- 5.-Modalidades formativas
- 6.-Seguimiento y elaboración
- 7.-Borrador del documento
- 8.-Redacción definitiva del documento
- 9.-Presentación y difusión del documento al Claustro y Consejo Escolar
- 10.-Aprobación del Claustro y Consejo Escolar.

### Nuestro Plan de Formación se caracteriza por los siguientes aspectos:

- Reflexión sobre el centro y sus necesidades
- Documento plurianual que será revisado todos los años para las posibles mejoras
- Resultados a medio y largo plazo

### Los objetivos principales son:

- Reflexionar y enriquecer la práctica docente.
- Dar soluciones a las necesidades detectadas

- Mejorar la calidad de la enseñanza

### 5.1 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2020-21

#### 1. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro Plan de Formación siempre **se ha caracterizado** por los siguientes aspectos:

- **Reflexión sobre el centro y sus necesidades.**
- **Documento plurianual que será revisado todos los años para las posibles mejoras.**
- **Resultados a medio y largo plazo**

Los **objetivos** principales son:

- Reflexionar y enriquecer la práctica docente.
  - Dar soluciones a las necesidades detectadas.
  - Mejorar la calidad de la enseñanza.

#### 2. DOCUMENTOS Y PROCESO DE ELABORACIÓN

Para la realización de este Plan de Formación siempre se han tenido en cuenta varios documentos: memoria de autoevaluación del curso anterior, matriz de oportunidades, indicadores homologados, plantilla para los departamentos, líneas estratégicas. Pero este curso, debido a la situación de pandemia por la que estamos pasando desde marzo del curso pasado, el departamento ha decidido tomar en cuenta solamente las plantillas para los departamentos, como el Plan de Mejora y las líneas estratégicas de este año, ya que los datos de los otros documentos no son fiables porque muestran el reflejo de la situación que vivimos con la pandemia.

Los **pasos** que se han seguido son:

- 1. Reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**
- 2. Entrega a los departamentos de plantillas y documentos.**
- 3. Redacción del documento**
- 4. Presentación al asesor del CEP.**
- 5. Presentación y difusión del documento al Claustro y Consejo Escolar**

### 3. NECESIDADES DEL CENTRO

En cuanto a las necesidades del centro se ha tenido en cuenta:

- La plantilla entregada a los departamentos para la formación.
- Líneas estratégicas para la formación del profesorado durante el curso 2020-2021

En la siguiente tabla aparecen las líneas estratégicas de formación relacionadas con los cursos detectados en la reflexión de las necesidades del centro y con los cursos solicitados por los departamentos de nuestro IES.

LÍNEAS	FORMACIÓN DETECTADA
<b>LÍNEA I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.</b>	- INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN CUADERNO DE SÉNECA. - ALUMNADO NEAE. - PLAN DE IGUALDAD. - INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN MOODLE CENTROS - FORMACIÓN EN CENTRO SOBRE GOOGLE SUIT.
<b>LÍNEA III. la formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación, la innovación educativa y las buenas prácticas.</b>	- INTELIGENCIA EMOCIONAL. - PROGRAMA COMUNICA. - ERASMUS +
<b>Otras</b>	- Las Matemáticas que nos rodean - Edición de vídeo y audio.

### 4. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, indicamos la formación que solicita este centro para el curso 2020/2021.

--

**TÍTULO: PROFUNDIZACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS +**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 7. OTROS. INNOVACIÓN EDUCATIVA**  
**PROPUESTA DE MEJORA: RELACIONADO CON TODAS**

**RESPONSABLE:** Todos los departamentos, el equipo directivo.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Profundizar en el programa ERASMUS +	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	



IES ESTUARIA

**TÍTULO: MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.**  
**4.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO.**

**PROPUESTA DE MEJORA: MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Atender al alumnado NEAE: herramientas, materiales, etc.	-Aceptación y participación. -Repercusión en los resultados académicos.	-Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Observación - Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DEL CUADERNO DE SÉNECA**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

**2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:**

**UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**PROPUESTA DE MEJORA: INICIARSE O PROFUNDIZAR EN EL USO DEL CUADERNO DE SÉNECA**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Dominar el uso del cuaderno de séneca en nuestra labor docente y usarlo de forma habitual.	Aceptación y participación.	-Porcentaje de participación - Certificados.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
<b>TÍTULO: INTELIGENCIA EMOCIONAL</b>				

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.**

**4.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO.**

**PROPUESTA DE MEJORA: MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Formar al profesorado en inteligencia emocional	Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	



## PLAN DE CENTRO



MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

**2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:**

**UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**PROPUESTA DE MEJORA: INICIARSE O PROFUNDIZAR EN LA PLATAFORMA MOODLE**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Formar al claustro en nuevas metodologías innovadoras como la plataforma Moodle.	Aceptación y participación.	-Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
FORMACIÓN EN CENTRO DE GOOGLE SUITE		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:**

**UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y**

**COMUNICACIÓN. PROPUESTA DE MEJORA: FORMAR AL PROFESORADO EN LA PLATAFORMA DE GOOGLE SUITE**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Formar al claustro en nuevas tecnologías para realizar cambios metodológicos	Aceptación y participación.	-Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

**TÍTULO: PLAN DE IGUALDAD. PACTO CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 7. OTROS.PLAN DE IGUALDAD.  
PROPUESTA DE MEJORA : ACTUALIZAR EL PLAN DE IGUALDAD**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, responsable del Plan de Igualdad.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Formar al responsable del Plan de Igualdad	Aceptación y participación.	-Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

**TÍTULO: EDICIÓN DE VÍDEO Y AUDIO**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE:**

**DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:**

- LEER, ESCRIBIR, HABLAR Y ESCUCHAR.
- CLIMA POSITIVO DE CONVIVENCIA Y PROMOCIÓN DE VALORES DE RELACIÓN INTERPERSONAL.
- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**PROPUESTA DE MEJORA:**

**MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**RESPONSABLES:** - Departamento FEI, asesoría del CEP, Departamento de Lengua.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
-----------	-------------------------	---------------------------	--------------	------------------



**TÍTULO: LAS MATEMÁTICAS QUE NOS RODEAN**

Formar en edición de vídeos y audios.	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	
---------------------------------------	-------------------------------	---	--	--

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

**FACTOR CLAVE: 2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

<p><b>PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A: APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS LIGADO A SITUACIONES DE LA VIDA COTIDIANA.</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>				
<p><b>RESPONSABLES:</b> - Departamento FEI, departamento de Matemáticas.</p>				
OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Mejorar la competencia y el razonamiento matemáticos en el alumnado	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

Por último, no debemos olvidarnos de los programas y planes en los que estamos trabajando:

- Programa Comunica.
- Programa Erasmus +
- PLC.
- Formación no reglada sobre material bilingüe.

## 5.2 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2021-22

### 1. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro Plan de Formación siempre **se ha caracterizado** por los siguientes aspectos:

- **Reflexión sobre el centro y sus necesidades.**
- **Documento plurianual que será revisado todos los años para las posibles mejoras.**
- **Resultados a medio y largo plazo**

Los **objetivos** principales son:

- Reflexionar y enriquecer la práctica docente.
- Dar soluciones a las necesidades detectadas.
- Mejorar la calidad de la enseñanza.

## 2. DOCUMENTOS Y PROCESO DE ELABORACIÓN

Para la realización de este Plan de Formación siempre se han tenido en cuenta varios documentos: memoria de autoevaluación del curso anterior, matriz de oportunidades, indicadores homologados, plantilla para los departamentos, líneas estratégicas. Pero este curso, debido a la situación de pandemia por la que estamos pasando desde marzo de 2020, el departamento ha decidido tomar en cuenta solamente las plantillas para los departamentos, como el Plan de Mejora y las líneas estratégicas de este año, ya que los datos de los otros documentos no son fiables porque muestran el reflejo de la situación que vivimos con la pandemia.

Los **pasos** que se han seguido son:

6. **Reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**
7. **Entrega a los departamentos de plantillas y documentos.**
8. **Redacción del documento**
9. **Presentación al asesor del CEP.**
10. **Presentación y difusión del documento al Claustro y Consejo Escolar**

## 3. NECESIDADES DEL CENTRO

En cuanto a las necesidades del centro se ha tenido en cuenta:

- La plantilla entregada a los departamentos para la formación.
- Líneas estratégicas para la formación del profesorado durante el curso 2021-2022

En la siguiente tabla aparecen las líneas estratégicas de formación relacionadas con los cursos detectados en la reflexión de las necesidades del centro y con los cursos solicitados por los departamentos de nuestro IES.

LÍNEAS	FORMACIÓN DETECTADA
--------	---------------------

LÍNEA I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.	- PROFUNDIZACIÓN EN CUADERNO DE SÉNECA. - ALUMNADO NEAE. - GRUPO DE TRABAJO: <i>LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ENSEÑANZA BILINGÜE.</i> - INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN PLATAFORMAS DIGITALES
LÍNEA III. la formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación, la innovación educativa y las buenas prácticas.	- GRUPO DE TRABAJO: <i>INTERNACIONALIZACIÓN DEL IES ESTUARIA</i>
Otras	-ACTUALIZACIÓN DE LA JEFA DE FORMACIÓN -GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA ERASMUS +

#### 4. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, indicamos la formación que solicita este centro para el curso 2021/2022.

**TÍTULO: INTERNACIONALIZACIÓN DEL IES ESTUARIA**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
GRUPO DE TRABAJO		SÍ	NO

	<b>FACTOR CLAVE: 7. OTROS. INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>				
	<b>PROPUESTA DE MEJORA: CONCIENCIAR AL ALUMNADO DE LA IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EN EL EXTRANJERO PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y FOMENTAR VALORES COMO LA TOLERANCIA, COOPERACIÓN, IGUALDAD Y SOLIDARIDAD</b>				
	<b>RESPONSABLE:</b> Todos los departamentos, el equipo directivo.				
<b>OBJETIVOS</b>	<b>RELACIÓN CON</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRU</b>	<b>CONSEGUIDO</b>

	EL PAD	DE EVALUACIÓN	DE EVALUACIÓN	MENTOS	SÍ/NO
Crear estrategias y documentos para implementar lo aprendido en las moviidades realizadas	<p>Ámbito 2. Todo lo relacionado con la innovación educativa se incorpora a la Web del Centro y se difunde en RRSS</p> <p>Ámbito 3. El programa Erasmus+ está considerado como programa de innovación educativa y es habitual que se usen las nuevas tecnologías</p>	Aceptación y participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de participación</li> <li>- Porcentaje de certificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados emitidos por el CEP.</li> <li>- Encuestas.</li> </ul>	

**TÍTULO: LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ENSEÑANZA BILINGÜE**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
GRUPO DE TRABAJO		SÍ	NO

	<p><b>FACTOR CLAVE: 4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.</b></p> <p><b>4.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>
	<p><b>RESPONSABLE:</b> Coordinadora del GT, asesoría del CEP, participantes, departamento de Orientación, coordinadora y profesorado bilingüe</p>

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Implementar estrategias para la enseñanza bilingüe del alumnado NEAE	<p>Ámbito 1. Se usarán plataformas digitales</p> <p>Ámbito 2. Todo el trabajo relacionado con el alumnado NEAE de nuestro se publicita en las RRSS</p> <p>Ámbito 3. Algunas herramientas relacionadas con las nuevas tecnologías son fundamentales para el aprendizaje de alumnado NEAE</p>	-Aceptación y participación	<p>- Porcentaje de participación</p> <p>- Porcentaje de certificados</p>	<p>-Certificados emitidos por el CEP.</p> <p>- Encuestas.</p>	

**TÍTULO: MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

<p><b>FACTOR CLAVE: 4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.</b></p> <p><b>4.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes</p>

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Atender al alumnado NEAE: herramientas, materiales, etc.	<p>Ámbito 2. Todo el trabajo relacionado con el alumnado NEAE de nuestro se publicita en las RRSS</p> <p>Ámbito 3. Algunas herramientas relacionadas con las nuevas tecnologías son fundamentales para el aprendizaje de alumnado NEAE</p>	<p>-Aceptación y participación</p> <p>-Repercusión en los resultados académicos</p>	<p>- Porcentaje de participación</p> <p>- Porcentaje de certificados</p>	<p>-Certificados emitidos por el CEP.</p> <p>- Encuestas.</p>	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DEL CUADERNO DE SÉNECA**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

	<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>1.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</li> </ul> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: INICIARSE O PROFUNDIZAR EN CUADERNO DE SÉNECA</b></p>
	<p><b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes</p>

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Dominar el uso del cuaderno de Séneca en nuestra labor docente y usarlo de forma habitual	Ámbito 2. Seguir fomentando el uso de Séneca, iSéneca, iPASEN, etc.	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

	<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</li> </ul> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: SEGUIR USANDO PLATAFORMAS EDUCATIVAS COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA</b></p>
	<p><b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes</p>

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Iniciarse o profundizar en el uso de plataformas educativas	Ámbito 1. En nuestro PAD se indica que nuestro Centro usa la plataforma educativa Google Suite como medio de comunicación e interacción con la Comunidad Educativa	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN EN EL USO DE PIZARRAS DIGITALES**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

	<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</li> </ul> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: SEGUIR USANDO PIZARRAS DIGITALES COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA</b></p>				
	<p><b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes</p>				
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO

		EVALUACIÓN			SÍ/NO
Iniciarse o profundizar en el uso de pizarras digitales	Ámbito 3. Necesidad de usar estrategias didácticas en las que se incluyan nuevas tecnologías como las pizarras digitales	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: ACTUALIZACIÓN DE LA JEFATURA DEL FEIE**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

FACTOR CLAVE: 7. OTROS. DEPARTAMENTO DE FEIE PROPUESTA DE MEJORA: <b>ACTUALIZACIÓN DE JEFATURA DE FEIE</b>					
RESPONSABLE: Jefatura del FEIE					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Actualizar los conocimientos de la jefatura del FEIE y compartir experiencias con los departamentos de FEIE de otros Centros	Ámbito 3. Fomento de las metodologías innovadoras con las nuevas tecnologías, que deben ser conocidas por la jefatura del FEIE para su posterior difusión	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP.	

**TÍTULO: GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA ERASMUS+**

--

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

FACTOR CLAVE: 7. OTROS. SECRETARÍA PROPUESTA DE MEJORA: FORMACIÓN EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA ERASMUS+					
RESPONSABLE: Secretaría, asesoría del CEP					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Formar a la Secretaria del Centro en gestión económica del Programa Erasmus+	Ámbito 2. En el PAD del Estuaria se propone el uso constate de séneca en todos los ámbitos y aspectos de la vida del centro. La secretaria debe conocer en profundidad el uso de este programa para la gestión económica del Erasmus +.	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP.	

A continuación, damos a conocer una lista de los cursos específicos que han propuesto algunos departamentos relacionados con sus materias.

- Curso de técnicas pictóricas.
- Curso de cerámica.
- Curso de grabado.
- Curso de computación y robótica.
- Curso de Parkour y salto de combas.
- Percusión corporal.

Por último, no debemos olvidarnos de los programas y planes en los que estamos trabajando:

- Programa Comunica.
- Programa Erasmus +
- PLC.
- Formación no reglada sobre material bilingüe.

### 5.3 PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2022-23

#### 1. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro Plan de Formación siempre **se ha caracterizado** por los siguientes aspectos:

- **Reflexión sobre el centro y sus necesidades.**
- **Documento plurianual que será revisado todos los años para las posibles mejoras.**
- **Resultados a medio y largo plazo**

Los **objetivos** principales son:

- Reflexionar y enriquecer la práctica docente.
- Dar soluciones a las necesidades detectadas.
- Mejorar la calidad de la enseñanza.

### 2. DOCUMENTOS Y PROCESO DE ELABORACIÓN

Para la realización de este Plan de Formación siempre se han tenido en cuenta varios documentos: memoria de autoevaluación del curso anterior, matriz de oportunidades, indicadores homologados, plantilla para los departamentos, líneas estratégicas. Pero este curso, debido a los resultados de los años anteriores, 2019-20, 2020-21 mediatizados por la pandemia, el departamento ha decidido tomar en cuenta solamente las plantillas para los departamentos, como el Plan de Mejora y las líneas estratégicas de este año, ya que los datos de los otros documentos no son fiables porque muestran el reflejo de la situación que vivimos con la pandemia.

Los **pasos** que se han seguido son:

1. **Reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**
2. **Entrega a los departamentos de plantillas y documentos.**
3. **Redacción del documento**
4. **Presentación al asesor del CEP.**
5. **Presentación y difusión del documento al Claustro y Consejo Escolar**

### 3. NECESIDADES DEL CENTRO

En cuanto a las necesidades del centro se ha tenido en cuenta:

- La plantilla entregada a los departamentos para la formación.
- Líneas estratégicas para la formación del profesorado durante el curso 2022-2023

En la siguiente tabla aparecen las líneas estratégicas de formación relacionadas con los cursos detectados en la reflexión de las necesidades del centro y con los cursos solicitados por los departamentos de nuestro IES.

LÍNEAS	FORMACIÓN DETECTADA
LÍNEA I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN CUADERNO DE SÉNECA.</li> <li>- INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN PLATAFORMAS DIGITALES y PIZARRAS DIGITALES</li> <li>- LA LOMLOE</li> <li>- METODOLOGÍAS RELACIONADAS CON LA LOMLOE: SITUACIONES DE APRENDIZAJE, ABP, DUA...</li> </ul>
Otras	CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS

#### 4. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, indicamos la formación que solicita este centro para el curso 2022/2023

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DEL CUADERNO DE SÉNECA**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2.DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</li> </ul>
---

<b>PROPUESTA DE MEJORA: INICIARSE O PROFUNDIZAR EN CUADERNO DE SÉNECA</b>					
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes					
<b>OBJETIVOS</b>	<b>RELACIÓN CON EL PAD</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>CONSEGUIDO SÍ/NO</b>
Dominar el uso del cuaderno de Séneca en nuestra labor docente y usarlo de forma habitual	Ámbito 2. Seguir fomentando el uso de Séneca, iSéneca, iPASEN, como parte de las propuestas del PAD	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

<b>MODALIDAD FORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO (CEP)</b>	<b>AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)</b>	
CURSO CON SEGUIMIENTO		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>

<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <p>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: SEGUIR USANDO PLATAFORMAS EDUCATIVAS</b></p>
--

COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA					
RESPONSABLE: Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Iniciarse o profundizar en el uso de plataformas educativas	Ámbito 1. En nuestro PAD se indica que nuestro Centro usa la plataforma educativa Google Suite como medio de comunicación e interacción con la Comunidad Educativa	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN EN EL USO DE PIZARRAS DIGITALES**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <p>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: SEGUIR USANDO PIZARRAS DIGITALES COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA</b></p>
---

<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Iniciarse o profundizar en el uso de pizarras digitales	Ámbito 3. Necesidad de usar estrategias didácticas en las que se incluyan nuevas tecnologías como las pizarras digitales	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS: SITUACIONES DE APRENDIZAJE, DUA, REA...**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <p><b>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: FORMARSE EN DISTINTAS METODOLOGÍAS NOVEDOSAS QUE POSIBILITEN LA EVALUACIÓN CRITERIAL: SITUACIONES DE APRENDIZAJE, DUA, ABP, REA...</b></p>					
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL	CRITERIOS	INDICADORES	INSTRUMENTOS	CONSE

	PAD	DE EVALUACIÓN	DE EVALUACIÓN	TOS	GUIDO SÍ/NO
Iniciarse o profundizar en estrategias metodológicas que favorezcan la implementación de la LOMLOE	Ámbito 3. Necesidad de usar estrategias didácticas en las que se incluyan nuevas tecnologías	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas.	

**TÍTULO: FORMACIÓN EN LOMLOE**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

	<p><b>FACTOR CLAVE: 2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p> <p><b>2.2 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA: FORMACIÓN EN LOMLOE</b></p>				
	<p><b>RESPONSABLE:</b> Departamento de FEIE, asesoría del CEP, participantes</p>				
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Iniciarse o profundizar	NO HAY	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación	-Certificados emitidos por	

en estrategias metodológicas que favorezcan la implementación de la LOMLOE			- Porcentaje de certificados	el CEP. - Encuestas.	
--	--	--	------------------------------	-------------------------	--

**TÍTULO: FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)	
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ	NO

	<b>FACTOR CLAVE: 7. OTROS. PROPUESTA DE MEJORA: FORMACIÓN PRIMEROS AUXILIOS</b>				
	<b>RESPONSABLE:</b> Participantes				
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Proporcionar al profesorado conocimientos en primeros auxilios	NO HAY	Aceptación y participación	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	-Certificados emitidos por el CEP.	

**5.4. PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2023-24**

**1- JUSTIFICACIÓN**

La formación del profesorado es uno de los pilares para la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje debido a su incidencia directa en la práctica docente. Es una herramienta más para dar soluciones a los problemas que se presentan en la enseñanza diaria de las aulas y para subsanar las necesidades del centro. Estas ideas están respaldadas por el marco legislativo vigente como observamos en el artículo 19 de la LEA, apartados 1, 2 y 3:

1. *“La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados”.*

2. *“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”.*

3. *“Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado”.*

No debemos olvidar que, según lo propuesto en el Título I, Capítulo II del Decreto **93/2013, de 27 de agosto**, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, la **formación permanente** del profesorado constituye un derecho y un deber, por tanto, todo centro docente debe

realizar cada año su Plan de Formación atendiendo a sus necesidades diagnosticadas de la Autoevaluación.

Por último, la Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente establece, que es necesaria una formación del profesorado para las mejoras de las prácticas educativas, del rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

### 2. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro Plan de Formación siempre **se ha caracterizado** por los siguientes aspectos:

- **reflexión** sobre el centro y sus necesidades.
- Documento **plurianual** que será revisado todos los años para las posibles mejoras.
- Resultados a **medio y largo** plazo

Los **objetivos** principales son:

- **Reflexionar y enriquecer la práctica docente.**
- **Dar soluciones a las necesidades detectadas.**
- **Mejorar la calidad de la enseñanza.**

### 3. DOCUMENTOS Y PROCESO DE ELABORACIÓN

Para la realización de este Plan de Formación se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- Memoria de autoevaluación.
- Matriz de oportunidades.
- Plan de Mejora curso 2023-2024
- Indicadores homologados.
- Plantilla para los departamentos. Se reflexionará sobre los cursos

que son necesarios.

- Líneas estratégicas de formación para el profesorado durante el curso 2023-2024

Los pasos que se han seguido son:

- Trabajo del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: preparación del proceso.
- Entrega a los departamentos de plantillas y documentos.
- Reunión del departamento: redacción del documento
- Presentación a la asesora del CEP.
- Presentación y difusión del documento al claustro y consejo Escolar

#### 4.- NECESIDADES DEL CENTRO.

IES ESTUARIA

En cuanto a las necesidades del centro se ha tenido en cuenta:

1. La plantilla entregada a los departamentos para la formación.
2. Plan de Mejora.
3. Líneas estratégicas para la formación del profesorado durante el curso 2023-2024

En la siguiente tabla aparecen las líneas estratégicas de formación relacionadas con los cursos detectados en la reflexión de las necesidades del centro y con los cursos solicitados por los departamentos de nuestro IES.

LÍNEAS	FORMACIÓN DETECTADA
<b>LÍNEA I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN CUADERNO DE SÉNECA.</li> <li>- COMPETENCIA DIGITAL</li> <li>- LA LOMLOE</li> <li>- METODOLOGÍAS: SITUACIÓN DE APRENDIZAJE, DUA/REA, ABP...</li> <li>- INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE PIZARRAS DIGITALES</li> <li>- FORMACIÓN EN ALUMNADO NEAE ( ESPECIALMENTE ALUMNADO TEA Y TEL)</li> <li>- GRUPO DE TRABAJO SOBRE CIL</li> </ul>
<b>LÍNEA II: PERFECCIONAMIENTO CONTINUO DEL PROFESORADO, CAPACITACIÓN DOCENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO PARA FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.</li> <li>- CURSO PARA DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GEOMETRÍA DINÁMICA</li> <li>HOJAS DE CÁLCULO</li> </ul>

IES ESTUARIA

**5- ACTIVIDADES FORMATIVAS**

A continuación, indicamos la formación que solicita este centro para el curso 2023/2024.

**TÍTULO:**

**CURSO: INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DEL CUADERNO DE SÉNECA**

<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p><b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b></p> <p><b>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b></p> <p><b>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b></p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA:</b></p> <p><b>- INICIARSE O PROFUNDIZAR EN EL USO DEL CUADERNO DE SÉNECA</b></p>					
<p><b>RESPONSABLES:</b> - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes</p>					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
- Dominar el uso del cuaderno de séneca en nuestra labor docente y usarlo de forma habitual.	Ámbito 2. Seguir fomentando el uso de séneca, ipasen es una de las propuestas de nuestro PAD.	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Certificados.	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

**TÍTULO:**

**ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p>1. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</p> <p>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</p> <p>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA:</b> SEGUIR USANDO PLATAFORMAS EDUCATIVAS COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA ASÍ COMO PIZARRAS DIGITALES</p>					
<p><b>RESPONSABLES:</b> - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes</p>					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
- Conseguir una capacitación digital adecuada para la implementación de nuestra tarea	El objetivo de esta modalidad formativa es inherente a la transformación digital de	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

docente según el Marco de Referencia Europeo.	un centro.		certificados		
---	------------	--	--------------	--	--

**TÍTULO:**  
**INICIACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN DEL USO DE PIZARRAS DIGITALES**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</p> <p>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</p> <p>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA:</b> SEGUIR USANDO PLATAFORMAS EDUCATIVAS COMO HERRAMIENTA DIDÁCTICA ASÍ COMO PIZARRAS DIGITALES</p>					
<p><b>RESPONSABLES:</b> - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes</p>					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
- Iniciar	Ámbito 3. Es	- Aceptación	- Porcentaje	- Certificados	

profundizar el uso de plataformas educativas y en pizarras digitales.	necesario usar estrategias didácticas en las que se incluyan nuevas tecnologías como las pizarras digitales.	y participación.	de participación - Porcentaje de certificados	emitidos por el CEP. - Encuestas	
---	--	------------------	--	-------------------------------------	--

**TÍTULO:**

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS: SITUACIÓN DE APRENDIZAJE, DUA, REA...**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

**FACTOR CLAVE:**

1. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:

- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**PROPUESTA DE MEJORA:** FORMARSE EN DISTINTAS NUEVAS METODOLOGÍAS INNOVADORAS QUE POSIBILITEN LA EVALUACIÓN

CRITERIAL: SITUACIONES DE APRENDIZAJE, DUA, ABP, REA ...					
RESPONSABLES: - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
- Iniciarse o profundizar en estrategias metodológicas que favorezca la implementación de la LOMLOE.	<p>Ámbito 2. Seguir usando el cuaderno de Séneca para la evaluación del alumnado.</p> <p>Ámbito 3. Es necesario usar en estas estrategias metodológicas nuevas tecnologías.</p>	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

<p><u>TÍTULO:</u></p> <p><b>FORMACIÓN EN ALUMNADO TEA Y TEL</b></p>
---

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

	<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p>4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.</p> <p style="text-align: center;">- <u>PROPUESTA DE MEJORA:</u> ESTRATEGIAS METODOLÓCIAS Y HERAMIENTAS PARA DE ALUMNADO TEA Y TEL</p>
--	--

**RESPONSABLES:** - Participantes

OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Adquirir estrategias metodológicas y tener herramientas para la docencia del alumnado TEA y TEL.	Ámbito 3. Este objetivo está relacionado especialmente con este ámbito. Tener herramientas digitales para desarrollar el proceso de enseñanza	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados.	- Certificados emitidos por el CEP.	

	aprendiz con alumnado TEA y TEL será motivador para él y repercutirá en sus resultados.				
--	---	--	--	--	--

**TÍTULO:** FORMACIÓN EN LOMLOE

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

	<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</p> <p>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</p> <p>- UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p><b>PROPUESTA DE MEJORA:</b> FORMACIÓN EN LOMLOE</p>				
	<b>RESPONSABLES:</b> - Departamento FEI, asesoría del CEP, participantes				
<b>OBJETIVOS</b>	<b>RELACIÓN CON EL PAD</b>	<b>CRITERIOS DE</b>	<b>INDICADORES DE</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>CONSEGUIDO SÍ/NO</b>

		EVALUACIÓN	EVALUACIÓN		
- Iniciarse o profundizar con la nueva normativa LOMLOE	Ámbito 3. Es necesario usar nuevas tecnologías con la LOMLOE, sobre todo con las nuevas estrategias metodológicas.	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados	- Certificados emitidos por el CEP. - Encuestas	

**TÍTULO:**

**FORMACIÓN PARA DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS**

MODALIDAD FORMATIVA	CÓDIGO (CEP)	AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)
CURSO CON SEGUIMIENTO		SÍ NO

<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p><b>7. OTROS.</b></p> <p>- <b><u>PROPUESTA DE MEJORA:</u> AMPLIAR LA FORMACIÓN DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS</b></p>					
<p><b>RESPONSABLES:</b> - Participantes</p>					
OBJETIVOS	RELACIÓN CON EL PAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	CONSEGUIDO SÍ/NO
Profundizar en los aspectos relacionados con la dirección y la jefatura de estudios.	Estrechamente vinculado al ámbito 1. El liderazgo y gobernanza son aptitudes necesarias para la organización	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados.	- Certificados emitidos por el CEP.	

	<p>del centro, tanto en TDE como en cualquier otro aspecto. Ámbito 2. Las informaciones y comunicaciones quedarán realizadas a través del canal digital seleccionado para cada situación.</p>				
--	---	--	--	--	--

**TÍTULO:**

**FORMACIÓN FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

<b>MODALIDAD FORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO (CEP)</b>	<b>AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)</b>
<b>CURSO CON SEGUIMIENTO</b>		<b>SÍ NO</b>

IES ESTUARIA

	<p><b>FACTOR CLAVE:</b></p> <p><b>7. OTROS.</b></p> <p><b>- <u>PROPUESTA DE MEJORA:</u> FORMACIÓN FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS</b></p>				
	<b>RESPONSABLES:</b> - Participantes				
<b>OBJETIVOS</b>	<b>RELACIÓN CON EL PAD</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>CONSEGUIDO SÍ/NO</b>

<p>Formar a los funcionarios en prácticas de nuestro centro.</p>	<p>Ámbito 1. El aprendizaje del desarrollo profesional relacionado con la competencia digital es imprescindible para los nuevos funcionarios.</p> <p>Ámbito 2. Así mismo, el aprendizaje de nuevas canales de comunicación y colaboración es necesario para el funcionario en práctica (séneca, ipasen, google suit, etc)</p> <p>Ámbito 3. EL aprendizaje en prácticas digitales de enseñanza aprendizaje, evaluación y contenido curricular para el funcionario en práctica es la base de su carrera profesional.</p>	<p>- Aceptación y participación.</p>	<p>- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados.</p>	<p>- Certificados emitidos por el CEP.</p>	
--	--	--------------------------------------	--	--	--

**TÍTULO:** CREACIÓN DEL CIL

<b>MODALIDAD FORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO (CEP)</b>	<b>AFECTA SOLO A ESTE CENTRO (CEP)</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>		<b>SÍ NO</b>

**FACTOR CLAVE:**

**7. OTROS.**

**- PROPUESTA DE MEJORA: CRECIÓN DE UN CIL ADECUADO A NUESTRO CENTRO**

**RESPONSABLES:** - Participantes

<b>OBJETIVOS</b>	<b>RELACIÓN CON EL PAD</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>CONSEGUIDO SÍ/NO</b>
Creación del CIL del Estuaria.	<p>Ámbito 1. El uso de unas infraestructuras digitales para el desarrollo del grupo de trabajo.</p> <p>Ámbito 2. La comunicación a través de la digitalización tanto entre los componentes del grupo de trabajo como con el</p>	- Aceptación y participación.	- Porcentaje de participación - Porcentaje de certificados.	- Certificados emitidos por el CEP.	

	<p>alumnado para trabajar el CIL no debe ser ya una novedad, sino una situación habitual del proceso.</p> <p>Ámbito 3. El proceso de digitalización en todo el proceso de enseñanza aprendizaje será real y adecuado al nivel del alumnado.</p>				
--	---	--	--	--	--

Por último, hay que comentar que toda formación relacionada con los planes y programas del centro será de gran ayuda para el desarrollo de los mismos.

### 6. PLANES DE MEJORA

#### INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejora constituye uno de los puntos fundamentales para el proceso de la autoevaluación de un centro educativo. Por ello, es necesario para su elaboración un análisis y reflexión sobre todos aquellos aspectos que pueden mejorarse con innovaciones que sean eficaces y se puedan implementar en el aula y/o centro y, de esta forma, repercutir positivamente en el rendimiento del alumnado.

Un Plan de Mejora no debe ser un proyecto ambicioso donde aparezca una cantidad ingente de propuestas que luego no se puedan llevar a la práctica; es necesario un plan realista, útil y funcional, fuera de la concepción que hasta ahora se ha tenido de un “recurso burocrático”. Es por esto que, como todos los años, se han tenido en cuenta documentos como la memoria de autoevaluación, propuestas de mejora de los departamentos, indicadores homologados de AGAEVE, la matriz de oportunidades y los puntos débiles de nuestro centro tras una práctica reflexiva de todo el claustro.

Por otro lado, pensamos que un plan de Mejora no solamente debe constar de una lista de propuestas de mejora, sino que, además, también deben aparecer unas actuaciones o medidas, unos indicadores con unos instrumentos para medir si se han conseguido esas propuestas, unos responsables, temporalización y un seguimiento de evaluación del mismo plan. No debemos olvidar que estas propuestas deben estar relacionadas con los objetivos del Proyecto Educativo que se han priorizado para la realización de las mismas y con los factores clave.

#### 6.1 PLAN DE MEJORA CURSO 2022-23

Años anteriores, hemos analizado los puntos fuertes y débiles con respecto al curso anterior para clasificarlos y, a partir de los débiles, sacar nuestras propuestas de mejora. Pero, tras la situación pandémica, los datos de hace tres años o no son fiables

o son muy incompletos, así que directamente hemos pasado a las propuestas de mejora que han aportado los departamentos.

A continuación, aparece una plantilla con los factores clave que se muestran en séneca y todos los puntos que deben aparecer para que este Plan de Mejora sea funcional.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.1 ESTABLECIMIENTO DE SECUENCIAS DE CONTENIDOS POR ÁREAS O MATERIAS EN CADA CURSO Y CICLO PARA TODA LA ETAPA, O POR CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL CURRÍCULUM (PROYECTOS, TAREAS...), DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	Profundizar en la formación del cuaderno de séneca (objetivo 8)
<b>ACTUACIÓN</b>	Realización de cursos solicitados al CEP.
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Al menos el 20% del profesorado ha profundizado en la formación del cuaderno de séneca.
<b>INSTRUMENTOS</b>	Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE.
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A: -UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	Seguir usando plataformas educativas como herramienta didáctica, así como las pizarras digitales (objetivo 8)

<b>ACTUACIÓN</b>	Uso de Google Suite y realizar cursos sobre plataformas educativas, así como de pizarras digitales.
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Al menos el 50% del profesorado usa plataformas educativas y/o pizarras digitales. El 10% del profesorado se forma en otras plataformas educativas y/o pizarras digitales.
<b>INSTRUMENTOS</b>	Uso de la plataforma Google. Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Durante todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b>  <b>-UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>2. actualizar las programaciones didácticas su adaptación a la nueva normativa LOMLOE en 1º y 3º.</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Actualización
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	100 % de las programaciones actualizadas
<b>INSTRUMENTOS</b>	La programación
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	A lo largo del curso 2022 2023
<b>RESPONSABLES</b>	claustro
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b>
---	---

	<b>-UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	Formarse en distintas nuevas metodologías innovadoras que posibiliten la evaluación criterial: situaciones de aprendizaje, DUA, ABP...
<b>ACTUACIÓN</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	20% del claustro realiza cursos del CEP
<b>INSTRUMENTOS</b>	Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.3. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A: -UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>Formación en LOMLOE</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	El 50% del claustro se forma en LOMLOE
<b>INSTRUMENTOS</b>	Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.</b>	<b>4.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Objetivo 4)</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	1. Actualizar el PAD a los diferentes cambios

	<p>normativos.</p> <p>2. Continuar incorporando en las programaciones de departamento un apartado donde se contemple la atención a la diversidad con las medidas propuestas por el departamento.</p> <p>3. Revisar de los planes de profundización del alumnado que lo necesita.</p> <p>4. Actualizar los planes de refuerzo para la recuperación de la materia pendiente del curso anterior.</p> <p>5. Seguir informando al profesorado de todo el alumnado NEAE, con las medidas de atención a la diversidad que se precisan.</p> <p>6. Inclusión del alumnado en el Programa de Acompañamiento, coordinado por los tutores.</p> <p>7. Establecer momentos para la coordinación entre PT y AL y el equipo educativo del alumnado que presenta NEAE.</p>
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	<p>1. Se contemplan todas las MAD en el PAD referente a los cambios normativos.</p> <p>2. El 100 % de las programaciones incorpora la atención a la diversidad.</p> <p>3. Porcentaje de alumnado que están censados como altas capacidades, se les está haciendo un plan de profundización. Porcentaje por departamentos de alumnado que aprueba la materia pendiente con este plan de refuerzo y presentación al claustro de las estadísticas por parte de la jefa de estudios.</p> <p>4. Todos los departamentos disponen de los documentos del alumnado NEAE antes de la 1ª evaluación.</p> <p>5. Al menos el 50% del alumnado que se beneficia del Programa de Acompañamiento, aprueba todas las asignaturas.</p> <p>6. Al menos una reunión al trimestre.</p>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<p>-Actas del departamento. - Documentos. - Cuestionarios</p>
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<p>- Todo el curso.</p>
<b>RESPONSABLES</b>	<p>Departamento de orientación, equipos</p>

	educativos, jefes de departamentos y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	- Plantilla de seguimiento.

<b>5. UNA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO ORIENTADA A LA EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN Y MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES DE TODO EL ALUMNADO.</b>	<b>5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>Mejorar la coordinación docente. (objetivo 9)</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer las reuniones de FEIE, ETCP de forma virtual y/o presencial.</li> <li>2. Mantener reuniones para el programa Forma Joven y el Equipo de Salud.</li> <li>3. Continuar con las horas de coordinación entre tutores, jefatura de estudios y orientación.</li> <li>4. Establecer momentos para la coordinación entre PT y AL y el equipo educativo del alumnado que presenta NEAE</li> </ol>
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de FEIE. Al menos una al trimestre.</li> <li>2. Al menos una al trimestre.</li> <li>3. Número de reuniones al trimestre.</li> <li>4. Al menos una reunión al trimestre.</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Documentación del departamento de orientación y de jefatura de estudios.</li> <li>- Documentación de los departamentos de Orientación, Lengua Castellana y Matemáticas.</li> </ul>
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	- Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	FEIE, ETCP, tutores, jefa de estudios, equipos educativos y departamento de orientación.
<b>SEGUIMIENTO</b>	- Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>Mejorar la gestión de los residuos generados en el propio centro. (objetivo 9)</b>

<b>ACTUACIÓN</b>	Concursos de limpieza
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	El 60% de las clases obtiene unos resultados positivos
<b>INSTRUMENTOS</b>	Plantilla de medición
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	Alumnado y departamento de CCNN
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>propuestas de mejora</b>	<b>Crear un departamento para en buen desarrollo del programa Erasmus y contar con una hora para que todos los miembros involucrados puedan reunirse y organizar su desarrollo.</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Definir en séneca para el próximo curso el departamento y establecer el perfil del profesorado integrante.
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Memoria de actuaciones
<b>INSTRUMENTOS</b>	Documentos para la creación en séneca
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Equipo directivo y coordinación bilingüe
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>FORMAR EN PRIMEROS AUXILIOS AL PROFESORADO.</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Formación en primeros auxilios
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INSTRUMENTOS</b>	certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

## 6.2 PLAN DE MEJORA CURSO 2023-24

Los objetivos que hemos seleccionado de nuestro Proyecto Educativo son:

1. Proporcionar a todo el alumnado, con especial atención a aquellos con necesidades específicas de apoyo, una **Respuesta Educativa Adecuada** y de calidad, que les permita el mayor desarrollo competencial posible. (Objetivo 4º de nuestro Plan de Centro).
2. Promover la cultura de **Innovación Educativa**, tanto en el uso de nuevas tecnologías como en la formación en prácticas educativas de éxito. (Objetivo 8º de nuestro Proyecto Educativo).
3. Mejorar la **Calidad** de nuestra institución escolar mediante el análisis pormenorizado de documentos y protocolos. (Objetivo 9º de nuestro Proyecto Educativo).

A continuación, aparece una plantilla con los factores clave que se muestran en Séneca y todos los puntos que deben aparecer para que este Plan de Mejora sea funcional. Por último, se incorpora una plantilla de seguimiento por evaluación de cada propuesta.

<p><b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b></p>	<p><b>2.1 ESTABLECIMIENTO DE SECUENCIAS DE CONTENIDOS POR ÁREAS O MATERIAS EN CADA CURSO Y CICLO PARA TODA LA ETAPA, O POR CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL CURRÍCULUM (PROYECTOS, TAREAS...), DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE.</b></p>
<p><b>PROPUESTAS DE MEJORA</b></p>	<p><b>1. PROFUNDIZAR EN LA FORMACIÓN DEL CUADERNO DE SÉNECA (objetivo 8)</b></p>

<b>ACTUACIÓN</b>	1. Realización de cursos solicitados al CEP.
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	1. Al menos el 20% del profesorado ha profundizado en la formación del cuaderno de séneca.
<b>INSTRUMENTOS</b>	1. Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE.
<b>SEGUIMIENTO</b>	1. Plantilla de seguimiento.

<b>2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>2.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PROPIAS DEL ÁREA O MATERIA PARA ABORDAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A:</b>  -UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>2. FORMARSE EN DISTINTAS NUEVAS METODOLOGÍAS INNOVADORAS QUE POSIBILITEN LA EVALUACIÓN CRITERIAL: SITUACIONES DE APRENDIZAJE, DUA, ABP, REA ...</b>  <b>3. INICIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE PIZARRAS DIGITALES</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	20% del claustro realiza cursos del CEP
<b>INSTRUMENTOS</b>	Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<p><b>4. LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.</b></p>	<p><b>4.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO.</b></p>
<p><b>PROPUESTAS DE MEJORA</b></p>	<p><b>4. MEJORAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b> <b>(Objetivo 4)</b></p>
<p><b>ACTUACIÓN</b></p>	<p>1. Actualizar el PAD a los diferentes cambios normativos.</p> <p>2. Coordinar el desarrollo del programa de Acompañamiento entre los tutores, profesores de PROA y el coordinador.</p> <p>3. Los profesionales de PT y AL asistirán a las reuniones de tutoría con las familias de alumnado NEAE.</p> <p>4. Realizar entrevistas a las familias del alumnado de incorporación tardía, previo a la matriculación, a la que asistan dirección, jefatura de estudios y orientación.</p> <p><b>5. Formación en alumnado TEA y TEL</b></p>
<p><b>INDICADORES DE CALIDAD</b></p>	<p>1. Se contemplan todas las MAD en el PAD referente a los cambios normativos.</p> <p>2. Todos los departamentos disponen de los documentos del alumnado NEAE antes de la 1ª evaluación.</p> <p>3. Al menos el 50% del alumnado que se beneficia del Programa de Acompañamiento, aprueba todas las asignaturas.</p> <p>4. Documento de recogida del tutor/a de las reuniones establecidas con las familias.</p> <p>5. Número de entrevistas realizadas.</p> <p>6. Al menos un 20% realiza cursos relacionados con TEA y TEL.</p>
<p><b>INSTRUMENTOS</b></p>	<p>-Actas del departamento. - Documentos.</p>

	- Cuestionarios
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	- Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	Departamento de orientación, equipos educativos, jefes de departamentos y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	- Plantilla de seguimiento.

<b>5. UNA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO ORIENTADA A LA EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN Y MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES DE TODO EL ALUMNADO.</b>	<b>5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>5. MEJORAR LA COORDINACIÓN DOCENTE. (objetivo 9)</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de coordinación de los responsables de los programas de innovación, coeducación y orientación.</li> <li>2. Establecer EN PLAN DE CENTRO hora de coordinación entre Jefe de Estudios y Orientadora.</li> </ol>
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de una reunión semanal.</li> <li>2. Actas de una reunión semanal.</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Documentación del departamento de orientación y de jefatura de estudios.</li> <li>- Documentación de los departamentos de Orientación, Lengua Castellana y Matemáticas.</li> </ul>
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	- Todo el curso.
<b>RESPONSABLES</b>	FEIE, ETCP, tutores, jefa de estudios, equipos educativos y departamento de orientación.
<b>SEGUIMIENTO</b>	- Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
propuestas de mejora	<b>6. PRESUPUESTAR CON ANTELACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ERASMUS Y LA SECRETARÍA DEL CENTRO LAS MOVILIDADES PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Tener presupuestadas las movilizaciones durante el primer trimestre del curso
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Documento escrito donde queda reflejado el presupuesto
<b>INSTRUMENTOS</b>	Documentos para la creación en Séneca
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Equipo directivo y coordinación bilingüe
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>7. CREACIÓN DEL CIL</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Grupo de trabajo
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Certificación de aprobación grupo de trabajo
<b>INSTRUMENTOS</b>	1. Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>8. FORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS ASÍ COMO EL FUNCIONARIADO EN PRÁCTICAS</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Cursos realizados
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INSTRUMENTOS</b>	1. Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.

<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

<b>7. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	<b>9. FORMACIÓN EN COMPETENCIA DIGITAL</b>
<b>ACTUACIÓN</b>	Cursos realizados
<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>	Realización de cursos solicitados al CEP
<b>INSTRUMENTOS</b>	1. Certificados del CEP y plantilla de cursos realizados por departamentos.
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	Todo el curso
<b>RESPONSABLES</b>	Profesorado y FEIE
<b>SEGUIMIENTO</b>	Plantilla de seguimiento.

### 6.3 PLANTILLAS DE SEGUIMIENTO

#### PLANTILLA DE SEGUIMIENTO PARA EL PLAN DE MEJORA

Cada propuesta de mejora expuesta *supra*, llevará un seguimiento mediante la siguiente plantilla. Este seguimiento podrá ser trimestral o anual y se reunirá a los responsables de cada propuesta para comentar y reflexionar sobre las mismas. El objetivo es que quede registrado todo lo que se está haciendo a lo largo del curso para incluir en la memoria del departamento del FEIE un análisis del Plan de Mejora.

<b>PROPUESTA</b>	<b>DE</b>	<b>MEJORA:</b>
<hr/>		

FECHA DE SEGUIMIENTO	MEDIDAS O ACTUACIONES REALIZADAS	MEDIDAS O ACTUACIONES NO REALIZADAS	COMENTARIOS/OBSERVACIONES



## 7 INSTALACIONES DEL CENTRO

### 7.1 USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO

Desde el final del curso 2016/17 la Consejería de Educación, mediante la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, ha comenzado a regular el uso de las instalaciones de nuestro Centro.

Es por ello que el uso que, hasta el curso pasado, se venía haciendo de las instalaciones de ambos edificios deba ser regulado. Durante el presente curso se ha presentado un solo proyecto:

Se solicitó por parte del AMPA “Zenobia” un Proyecto de uso del Pabellón Polideportivo para el entrenamiento del C.D. “Estuaria” de voleibol femenino, que como responsable tiene al Presidente de dicho club: D. ROLAND LOZANO TENOR, mayor de edad con DNI: 29790534 - Z. Dicho proyecto fue aprobado por la Delegación Territorial de Educación durante el mes de septiembre de 2017.

En todos los años posteriores se ha seguido solicitando el uso del pabellón polideportivo para el entrenamiento y ha sido aprobado por la Delegación Territorial, hasta el curso actual.

### 7.2 USO DEL QUIOSCO

En diciembre de 2015, se procedió a elaborar la Licitación para la Contratación del servicio del quiosco del IES “Estuaria”. Una vez ejecutado el Concurso la Adjudicación corrió a cargo de D. EVARISTO MARTÍN BUENO LUNA, mayor de edad con DNI: 44217031 – Z.

El primer contrato transcurrió durante el año 2016, y el segundo contrato se renovó en enero de 2017. Durante el Consejo Escolar de octubre de 2017 se renueva para el año

2018. A partir de ahí, se ha ido solicitando autorización al Consejo Escolar y se ha ido renovando el quiosco cada año.

El curso 2019-20, debido a la situación de cierre del Centro Educativo debido a la pandemia por la enfermedad Covid-19, se dejó de cobrar la cuota del quiosco. En agosto de 2020, se suspendió el alquiler del espacio del quiosco pues se pensaba acondicionar para ser usado como SALA DE AISLAMIENTO necesario por el Protocolo Covid. El quiosco se desalojó, se limpió y pintó.

Al comienzo del curso 2020-21, y tras la puesta en marcha del Protocolo Covid-19, se consideró que el quiosco no reunía las condiciones adecuadas para ser usado como sala de aislamiento y se decidió reutilizar como almacén para los materiales relacionados con el Protocolo Covid-19: productos de limpieza, higienizantes, cajas de botes de gel, cajas de mascarillas, etc.

Desde el curso 23-24, este espacio ha sido utilizado por los docentes del aula específica determinados días en la semana, en los que se ha procedido al reparto y venta de bocadillos.

### 7.3 MÓDULOS DE AULAS PREFABRICADAS

Tras el aumento de unidades del Centro Escolar debido al aumento de grupos de alumnado proveniente de los centros adscritos, y, teniendo el edificio únicamente 12 aulas, durante los cursos 2019-20 y 2020-21, se procedió a la instalación por la Agencia Pública de Educación de dos módulos de aulas prefabricadas.

El primero fue instalado en julio de 2019, en el patio posterior del recinto, y durante el curso 2019-20 acogió a dos grupos de 4º de ESO. El segundo módulo fue instalado en agosto de 2020 en el patio anterior del recinto, y durante el curso 2020-21, acoge a un grupo de 3º de ESO y a los desdobles que se producen con el alumnado de PMAR de

dicho grupo de 3º. Durante el curso 2021/22, ambos módulos de aulas prefabricadas acogieron a los 4 grupos de 3º de ESO existentes. Teniendo que ubicar al grupo de 3º de PMAR en el Laboratorio de Ciencias.

Las características técnicas de ambos módulos de aulas prefabricadas dejan mucho que desear, y desde el primer momento suponen infinidad de problemas para el profesorado y el alumnado. Son espacios reutilizados una y otra vez, estropeados y con unas calidades ínfimas. No tienen enchufes, no tienen ninguna disponibilidad de medios técnicos, tienen humedades y se mojan paredes y techos, etc.

A lo largo de los 3 cursos de existencia de dichos módulos, los han ido mejorando tras reiteradas protestas por escrito y orales a la Administración Educativa.

### **7.4 CLASES EXTRAESCOLARES DE INGLÉS EN AULAS DEL CENTRO POR LAS TARDES**

El AMPA Zenobia del Centro, solicita en junio de 2021 permiso a la dirección y ésta a la Delegación Territorial, uso de instalaciones (aulas) para impartir clases extraescolares de inglés con el objetivo de preparar al alumnado para superar exámenes de distintos niveles.

El proyecto presentado y aprobado es el siguiente:

#### **CLASES EXTRAESCOLARES INGLÉS (A1-A2-B1) IES ESTUARIA**

##### **JUSTIFICACIÓN**

La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Igualmente, surge la necesidad de incorporar las directrices de la Unión Europea en relación al procedimiento para reconocer las titulaciones o certificaciones acreditativas de los niveles de competencia en lenguas

extranjeras. En las distintas instrucciones, **de la Dirección General De Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la Organización y Funcionamiento de la Enseñanza Bilingüe en los Centros Andaluces** en el apartado de Evaluación, establece que en la evaluación de las áreas lingüísticas, se atenderá a los criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente para cada etapa, teniendo en cuenta actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación, según los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas; asimismo a título indicativo, se considera que el alumnado de las distintas etapas educativas que curse **enseñanza bilingüe** debería alcanzar los siguientes niveles de competencia lingüística en la L2 de acuerdo con el MCERL:

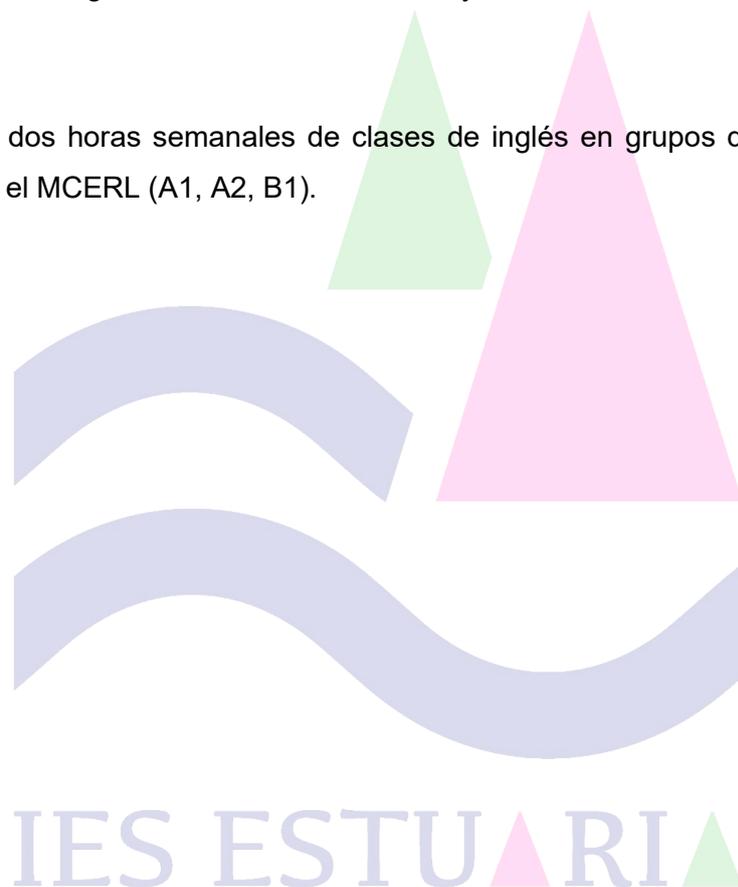
4º de primaria	A1
6º de primaria	A2
4º de ESO	B1
2º de bachillerato	B2

La comunidad educativa del IES ESTUARIA, al tratarse de un centro bilingüe es consciente que en los últimos años se ha hecho imprescindible la certificación del nivel de competencia lingüística en lengua extranjera (Inglés) establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para el éxito educativo del alumnado del centro. A través de la Asociación de Madres y Padres de Alumno/as (AMPA ZENOBIA) se ha informado al equipo directivo y al claustro de profesores del centro del interés de las familias y de la necesidad de formar específicamente al alumnado en la obtención de estos títulos. Es por ello que a finales del pasado curso el AMPA se puso en contacto con varias academias de inglés que pudieran prestar sus servicios en las instalaciones del IES ESTUARIA, y así facilitar a las familias interesadas la asistencia a las clases de inglés de sus hijos/as para la obtención del título B1 en el centro. Después de analizar las diversas posibilidades y reunirnos con los representantes de las academias, establecimos la academia Covent Garden de Huelva para impartir clases de inglés de A1, A2 Y B1 en nuestro centro. De esta forma, el

alumnado podrá formarse a lo largo de la etapa de secundaria para la obtención del título de B1.

Por último cabe destacar que en los últimos cuatro cursos el IES ESTUARIA está participando en programas europeos Erasmus+ y participa también en la red Etwinning. Es importante que el alumnado que esté interesado en participar en estos proyectos demuestre competencia lingüística en la L2, por lo que las clases extraescolares de inglés en el IES ESTUARIA ayudarán al alumnado a cumplir estos objetivos.

Se impartirán dos horas semanales de clases de inglés en grupos diferenciados por niveles según el MCERL (A1, A2, B1).



## 8 PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

A comienzos del curso escolar, CURSO 2014-15 el Centro ha decidido la participación en Planes y Proyectos, desarrollando específicamente el Proyecto Lingüístico de Centro, para ello la coordinadora bilingüe se ha encargado de elaborar el siguiente memorándum, que sirve de resumen de dicho proyecto en el que nos embarcamos, como mínimo, durante los dos próximos cursos.

### 1. Situación Inicial

Nuestro centro educativo está, desde hace años, apostando seriamente por mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado. La prueba de ello es que el Centro es Bilingüe desde 2006, y desde entonces las lenguas se han afanado en llevar unas pautas y un trabajo común. Sin embargo, se quiere seguir avanzando en el desarrollo de la competencia lingüística. Para conseguirlo, se va a implicar en ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro, a través del PLC. El PLC debe ser, a nuestra manera de ver, un documento abierto, flexible y realista, consensuado y apreciado, una herramienta básica de trabajo, solidario y de atención a la diversidad, con carácter integrador y que nos enseñe y oriente a trabajar de forma coordinada con unos objetivos comunes que nos lleven a mejorar la capacidad de comprensión y expresión de los alumno/as en cualquier materia.

Por último, puntualizar que nuestro alumnado en general tiene un nivel básico con respecto a las destrezas lingüísticas y ese será nuestro punto de partida.

### 2. Antecedentes

En el curso 2013-2014, el profesorado del centro acuerda que es de vital importancia mejorar la competencia lingüística comunicativa de los alumno/as, ya que, si un alumno/a no lee, escribe y se expresa oralmente de forma adecuada, no tiene sólo una carencia y una limitación en las áreas lingüísticas, sino que también tiene problemas para expresar y comunicar y estudiar de

manera comprensiva cualquier otro tipo de conocimiento. Para ello, nos reunimos periódicamente para ver el tipo de trabajo que podemos llevar a cabo y ahí empezamos a trabajar en el PLC, consensuando una ruta de trabajo que este año vamos a desarrollar con nuestra participación en Planes y Programas: PLC.

### 3. Finalidades Educativas con las que se relaciona

Por un lado, nuestro Proyecto Educativo de Centro recoge la necesidad de mejorar las destrezas comunicativas de nuestro alumnado. Por otro lado, las áreas lingüísticas y los profesores de ANL también fomentan desde el Proyecto Bilingüe de centro la mejora de las destrezas lingüísticas.

Nuestra finalidad educativa es hacer a nuestros alumno/as competentes en habilidades comunicativas.

### 4. Objetivos

1. Ser progresivamente competente en la expresión y comprensión de los mensajes orales que se intercambian en situaciones comunicativas diversas.
2. Utilizar activa y efectivamente códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas.
3. Producir textos orales y escritos adecuados a cada situación de comunicación.
4. Mejorar la competencia comunicativa empleando la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas.
5. Aplicar de manera efectiva las reglas de funcionamiento del sistema de la lengua y las estrategias necesarias para interactuar de manera apropiada.
6. Buscar, recopilar y procesar información.
7. Comprender y ser capaces de componer distintos tipos de textos.
8. Valorar los aspectos culturales y los valores que subyacen en el lenguaje oral y escrito.

9. Tener consciencia de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa y expresarse adecuadamente en función a ello.
10. Aceptar opiniones distintas a las propias y hacer y aceptar críticas con carácter constructivo.

### 5. Áreas Participantes

Casi la totalidad de las áreas del centro, incluido el departamento de orientación, participan en este Plan y Proyecto que ahora vamos a comenzar, por lo tanto, el nivel de implicación y participación podemos decir que es medio-alto.

### 6. Estrategias Colaborativas

En la actualidad, colaboramos con el IES “Diego de Guzmán y Quesada”, que también están realizando el PLC, y con quienes hacemos reuniones periódicas para hablar sobre la mejora de la competencia lingüística. También, mantenemos contactos con el CEIP. “Virgen del Pilar” y el CEIP. “Pilar Martínez Cruz”.

A partir de este curso escolar nos gustaría colaborar con otros centros que estén en su año 0 del PLC.

### 7. Difusión del Proyecto

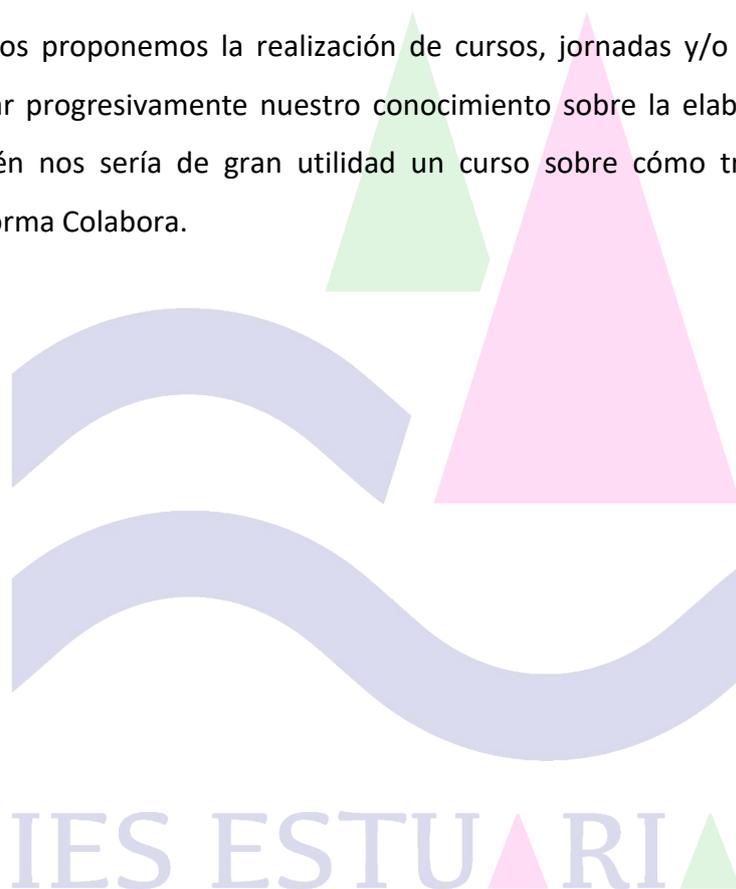
Nuestra intención es extender el proyecto a toda la comunidad educativa: Dirección, coordinación y comisión del PLC, profesorado, alumnado, familias e incluso personal no docente, ya que se aspira a convertir el centro educativo en un referente cultural y lingüístico, dotar a las aulas de un ambiente cultural mediante actuaciones, biblioteca de aula, decoración... Convertiríamos el centro en un espacio de desarrollo de prácticas educativas comunicativas, y en nuestro caso muy especialmente desde una perspectiva bilingüe y plural-cultural.

### 8. Medidas para conocer el impacto del Proyecto

Será importante ir viendo progresivamente el impacto que tan ambicioso proyecto va teniendo en el ambiente del centro y para ello secuenciaremos por trimestres una tabla de seguimiento, evaluación, autoevaluación y de atención a la diversidad.

### 9. Necesidades formativas

Nosotros proponemos la realización de cursos, jornadas y/o seminarios para afianzar progresivamente nuestro conocimiento sobre la elaboración del PLC. También nos sería de gran utilidad un curso sobre cómo trabajar desde la plataforma Colabora.



### 9 PLAN DE IGUALDAD

El IES ESTUARIA es un centro de Educación Secundaria de la ciudad de Huelva. Nos ubicamos en una zona de transición entre dos barrios: Isla Chica y el Polígono de San Sebastián. La mayoría de nuestro alumnado procede de dos colegios situados en zonas adyacentes (CEIP Profesora Pilar Martínez Cruz y CEIP Virgen del Pilar). En primer lugar, se presenta una corta visión del entorno y contexto de nuestro centro.

#### Alumnado

Este es un centro pequeño desde el punto de vista que solo se imparten enseñanzas de educación secundaria. En concreto este curso 2023-24 cuenta con 464 estudiantes (223 chicas y 241 chicos) y 46 de profesores. Es un centro donde solo se imparte la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, es decir, la edad de nuestro alumnado oscila entre los 12 y los 17 años. Esto, tiene una ventaja clara: la convivencia es fluida y la capacidad de respuesta ante los problemas convivenciales es grande.

#### Familias

Las familias de las que procede nuestro alumnado son, en su gran mayoría, económicamente humildes: trabajadores del Polo Químico, pequeños autónomos, empleados de pequeñas empresas, etc. Sus niveles de renta, sin ser nada boyantes, les permiten atender las necesidades básicas e integrarse en los modus vivendi comunes generalizados en nuestro tiempo. Por otro lado también existen otros tipos de familia bien situadas en la sociedad, procedentes de otras zonas cercanas y cuyos hijos e hijas son acogidos en nuestro centro. Así mismo, los niveles culturales son diversos, encontrándonos un rango que va de muy bajo, y en cuyo caso, no existe prácticamente ambiente cultural en las casas, hasta niveles muy altos con representantes familiares pertenecientes a campos como la política, la Universidad, la Educación, etc.

Respecto al Plan de Igualdad que nos atañe, decir que no existía documento alguno al respecto cuando me he hecho cargo de la coordinación de éste. Parece ser que los

años anteriores sí se habría trabajado la coeducación por ejemplo celebrando y realizando actividades en las efemérides más conocidas relacionadas con la Igualdad de Género como son: 25 de Noviembre día contra la Violencia de Género y 8 de Marzo día de la Mujer, pero sin registro alguno de éstas ni otras actuaciones. Así que partimos prácticamente de cero.

Ponemos en marcha así, nuestro Plan de Igualdad de Centro tutelado bajo el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021. Este II Plan Estratégico consolida las medidas del I Plan de Igualdad y profundiza e incluye nuevas medidas orientadas a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y a evitar cualquier otra discriminación por motivo de identidad de género, orientación sexual, modelos de familia o formas de convivencia. Se pretende entre otras, adoptar medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género para favorecer la igualdad real de mujeres y hombres.

### 9.3 DIAGNÓSTICO

Es importante partir de un diagnóstico con el fin de conocer la realidad de nuestro centro en materia de Igualdad entre hombres y mujeres. Pretendemos con el diagnóstico visibilizar las desigualdades y detectar necesidades o puntos débiles al respecto para extraer y planificar las líneas prioritarias de intervención.

#### INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO:

- Parrilla de chequeo para el análisis (documento facilitado por la Consejería de Educación)
- Consulta de datos generales del centro.
- Revisión de documentos propios del centro (incluidas las programaciones), en colaboración con Dirección.
- Observación directa.

- Entrevista.
- Cuestionarios.

RECOGIDA DE DATOS (los datos que aquí se muestran a continuación no están actualizados. La persona responsable del Plan de Igualdad del centro procederá a su actualización)

La recogida de datos se ha llevado a cabo fundamentalmente a través de la colaboración de Dirección, Jefatura de Estudio, la cumplimentación de cuestionarios por parte de una muestra del alumnado y otra muestra del profesorado del centro, entrevista con algún representante de las familias y la observación directa. Esta recogida de datos se produjo durante los meses de Abril y Mayo del 2017 tras la formación pertinente de la coordinadora del Plan De Igualdad.

#### ANÁLISIS DE LOS DATOS

Para algunas cuestiones y para el análisis de datos contenidos en los cuestionarios, se ha utilizado el software estadístico SPSS.

#### RESULTADOS

##### ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO

<b>CENTRO</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	
Composición del claustro	17	11	
Equipo Directivo: Dirección	1	0	
Equipo Directivo: J. Estudios	1	0	
Equipo Directivo: Secretaría	1	0	
Coordinadores/as de ciclo- departamentos	4	7	
<b>ALUMNADO</b>	<b>Chicas</b>	<b>Chicos</b>	<b>Total</b>
Alumnado absentista durante el pasado curso.	2	0	2
Alumnado con partes de incidencia en la convivencia recogidos en Séneca el pasado curso.	4	11	15
Alumnado delegado/a	6	5	11
Alumnado subdelegado/a	7	4	11
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>

Composición total	15	8	23
<b>JUNTA DE DELEGADOS/AS DE FAMILIA</b>	<b>Madres</b>	<b>Padres</b>	<b>Total</b>
Composición total	10	1	11
<b>AMPA</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Presidencia	1	0	1
Junta Directiva	3	0	3
<b>OTROS:</b>			
¿Se utiliza un lenguaje coeducativo en la señalización de las dependencias (sala de profesorado...)? <b>Sí, totalmente.</b>			
¿Los documentos administrativos del centro respetan dicho lenguaje (autorizaciones, informaciones a la familia, claustro...)? <b>Sí, por ahora no se ha detectado ningún caso contrario</b>			

A la vista de los datos recogidos, las situaciones relevantes a destacar serían:

- El 100% del equipo directivo son mujeres.
- **Existe sesgo en el abandono escolar.** El 100% del alumnado absentista durante el curso pasado (con Anexo 7 formalizado), está formado por chicas. Este absentismo en concreto está motivado por inadaptación de las implicadas al Centro (fobia escolar).
- **Existe sesgo en la conflictividad y violencia** ya que se observa una clara diferencia porcentual respecto al género en el alumnado con partes de incidencia en la convivencia recogidos en Séneca. El 73,3% del alumnado con partes serían chicos.
- La elección de delegado/a en el alumnado, es casi paritaria.
- Existe cierta diferencia en las proporciones de coordinadores de departamento entre hombres y mujeres, no llegando a ser muy significativa. Ver tabla y gráfico siguiente.

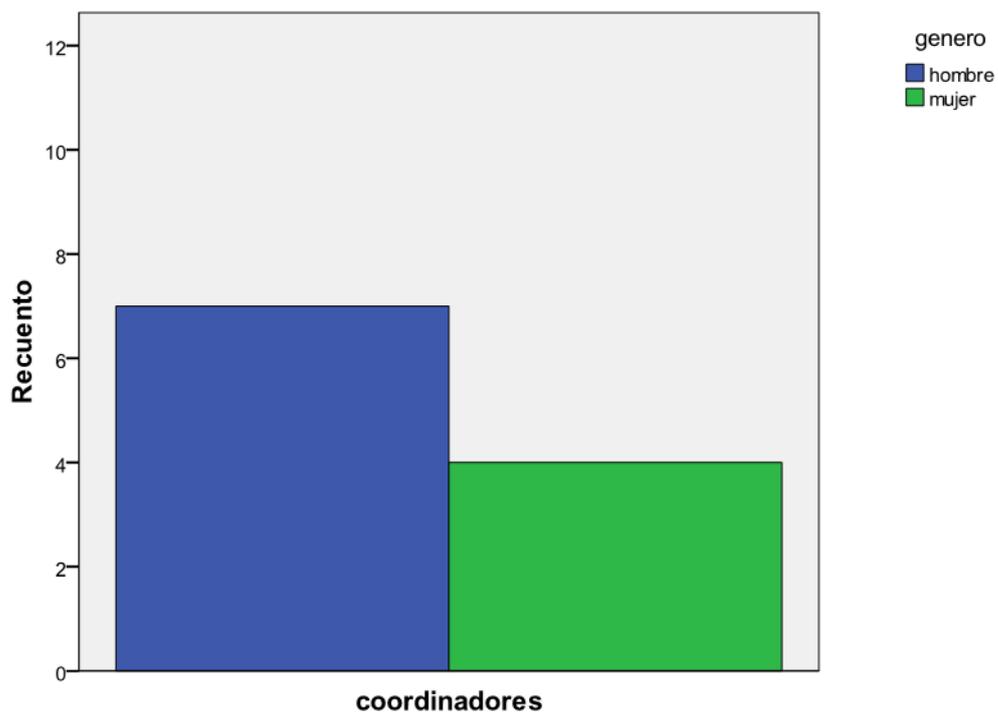
Se observa que el **63,6%** de los coordinadores son **hombres** frente al 36,4% que son mujeres.

Tabla de contingencia coordinadores \* genero

		genero		Total
		hombre	mujer	
coordinadores si	Recuento	7	4	11
	% dentro de coordinadores	63,6%	36,4%	100,0%
	% del total	25,9%	14,8%	40,7%
no	Recuento	5	11	16
	% dentro de coordinadores	31,3%	68,8%	100,0%
	% del total	18,5%	40,7%	59,3%



Gráfico de barras



- Existe sesgo en la estructura y participación de la comunidad educativa.

- En el **consejo escolar** se evidencian diferencias en el número de hombres y mujeres, siendo mayor éste último. Esto sobre todo se debe al sector equipo directivo y al sector familia que son íntegramente femenino. Ya que en el sector profesorado, es totalmente equitativo el número de hombres y mujeres y siempre será así por la propia política que sigue el Centro.

Decir que el 100% de las candidaturas del sector familia fueron realizadas por mujeres.

- Existen evidencias significativas en la proporción de padres y madres que son delegados o delegadas de familia.

En el 91% de los casos, el representante de la familia por grupo es una mujer. Caso que se repite desde la existencia de esta figura.

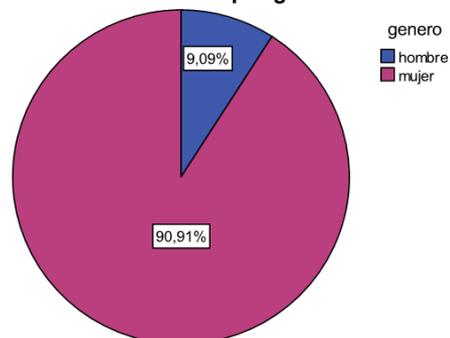
**Tabla de contingencia delegado \* genero**

	genero		Total
	hombre	mujer	
Delegado/a	1	10	11
% dentro de delegado	9,1%	90,9%	100,0%

Se puede apreciar mejor en el siguiente gráfico, la diferencia en las proporciones por género.

IES ESTU

**Constitución de la Junta de Delegados/as de familia por género**



- La participación en las actividades que se organizan en el Centro donde la familia tiene cabida (semana cultural, actividades de convivencia,

etc.) es casi exclusivamente femenina. Este año sólo hemos contado con la presencia puntual de uno o dos padres en ciertas actividades.

- El 100% de la directiva del AMPA son mujeres.

### OTROS RESULTADOS (observación directa)

- Ningún caso contrario observado al uso de un lenguaje coeducativo en la señalización de las dependencias ni en los documentos administrativo del centro.
- Sin embargo, si se detecta a veces, un vocabulario no tan neutral a la hora de la exposición oral.
- No existe en la web del centro un sitio específico para la Coeducación o Plan de Igualdad.

### ASPECTOS DEL PROFESORADO

El profesorado opina que

- En nuestro centro no está conseguida una Igualdad real entre el alumnado y en general en la comunidad educativa. (por ejemplo, son conscientes de que los varones ocupan más espacio en los patios de recreo que las niñas, que a las tutorías acuden mayoritariamente madres, etc.)

Sin embargo las encuestas realizadas al profesorado arrojan claras evidencias de que, desde este sector, se trabaja con una percepción igualitaria de géneros.

Aun así, también se observa que se podría mejorar trabajando aspectos como:

- Uso del lenguaje coeducativo (ya que la mayoría no menciona de forma expresa las palabras en femenino o neutro)
- Los contenidos sobre Igualdad en la programación de aula: se observa una alta correlación directa entre el género del profesorado y su predisposición a introducir contenidos referentes al universo y realidad de las mujeres, es decir, son las profesoras las que tienden a introducir este tipo de contenidos en sus clases, mientras que los hombres no.

- Agrupación del alumnado. Algo más del 50% del profesorado **no** interviene en la disposición y agrupamiento de equipos de trabajo del alumnado para que se mezclen y no formen grupos cerrados.

En resumen, a pesar de que el profesorado sabe de la necesidad de igualdad de derechos entre géneros, faltaría un poco más de concienciación en el trabajo paritario para conseguir una igualdad más real.

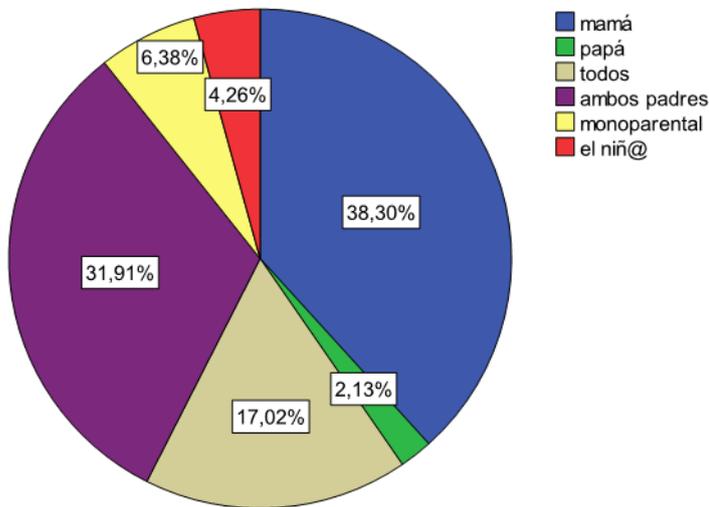
### IDEAS DEL ALUMNADO EN CUESTIONES DE GÉNERO

Mediante observación y teniendo en cuenta los datos contenidos en los cuestionarios pasados al alumnado (se extrajo una muestra de 49 individuos mediante un muestreo estratificado por niveles (1º, 2º, 3º y 4º), se puede decir que:

- Al alumnado le gusta relacionarse más con personas de su mismo sexo.
- El alumnado está dividido al 50% aproximadamente a la hora de pensar que hay juegos típicos de niñas y otros juegos de niños (fútbol → chicos)
- Las tareas del hogar las hace frecuentemente su madre. El 38 % de los casos, es la madre la que se encarga exclusivamente de realizar las tareas de casa. El caso opuesto, es decir, el **hombre** el que únicamente realiza las tareas del hogar, es de **un 2,13% sólo**.

Es de señalar, que la segunda respuesta más frecuente es que las tareas las realizan ambos progenitores. (Ver gráfico siguiente)

**¿Quién realiza las tareas de casa en tu familia la mayoría de veces?**



- Muchos aún piensan que el trato a hombres y a mujeres es diferente.

**¿Os tratan diferente a las niñas y a los niños?**

	Porcentaje
Válidos si	45,8
no	54,2
Total	100,0

ASPECTOS SOBRE LA FAMILIA

El cuestionario de la familia aún no ha podido ser recogido en su totalidad y es por eso que basamos nuestro diagnóstico de este sector en los datos y percepciones que tiene la Jefa de Estudios a través de las entrevistas que ella debe mantener con las familias por motivos disciplinares.

La conclusión más relevante es que se detecta en las familias del alumnado del centro, conductas y pensamientos machistas cuando por ejemplo transmiten desigualdad en la valoración de la gravedad de una agresión en función del género del agresor/a. (la típica frase de “¡ay!, es que dos niñas está muy feo que se peleen “). Esto es claramente un estereotipo.

OBJETIVOS Y ACTUACIONES TRAS EL DIAGNÓSTICO

OBJETIVOS GENERALES

	OBJETIVOS	ACTUACIONES
CENTRO	Mejorar el diagnóstico para aumentar la fiabilidad de éste y maximizar las actuaciones en el ámbito de la coeducación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las preguntas de los cuestionarios que se han pasado, extrayendo y modificando aquellas que han dado problema en la recogida de datos.</li> <li>• Ampliar los cuestionarios con las nuevas aportaciones recogidas en los del curso vigente.</li> </ul>
	Visibilizar la coeducación en el Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya que acaban de ponernos el tablón específico de coeducación, las actuaciones serán: utilizarlo de manera continua para exponer todo tipo de noticias, trabajos del alumnado, campañas y efemérides particulares, etc.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de un espacio en la web del Centro para el Plan de Igualdad.</li> </ul>
ALUMNADO/PROFESORADO/FAMILIA	<p>Integrar y mejorar la perspectiva de género</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiones formativas/informativas para la comunidad educativa.</li> <li>• Establecimiento de líneas de actuación conjuntas entre el Proyecto Lingüístico de Centro y el Plan de Igualdad.</li> </ul>
FAMILIA	<p>Mejorar la participación paritaria de los progenitores en el Centro, que le corresponde como tutor de su hijo/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concienciación en las familias con la ayuda del AMPA.</li> </ul>
	<p>Mejorar la representación de padres y madres de manera más igualitaria en Consejo escolar, junta de delegados y presidencia del Ampa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concienciación en las familias con la ayuda del AMPA como canal de información y sensibilización.</li> </ul>
	<p>Hacer llegar la realidad y la necesidad en materia de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Escuela Familia en el Centro Social de la zona.</li> </ul>

	Coeducación. Sensibilizar a la familia.	
--	--	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	OBJETIVOS	ACTUACIONES
<b>CENTRO</b>	Distribuir el espacio del patio de manera igualitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y actuación por parte del profesorado de guardia en el patio para conseguirlo.</li> </ul>
	Participar en la configuración del itinerario de acción tutorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de una hora común con la Orientadora del Centro para poder coordinar el POAT con contenidos como empoderamiento de las chicas, educación emocional en los chicos, protocolos de prevención de la violencia de género y de identidad de género, etc....</li> </ul>
<b>PROFESORADO</b>	Promover el lenguaje no sexista, sobre todo en la comunicación verbal entre el profesorado y el alumnado pero también en cualquier otro soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación de la coordinadora en el Claustro solicitando el apoyo para tal fin.</li> <li>• Colaboración en la supervisión llevada a cabo por Jefatura de Estudios, de las programaciones de los departamentos.</li> </ul>
	Conseguir que el trabajo del profesorado en el aula sea más coeducativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación de la Coordinadora en sesión de Claustro para hacerle ver al profesorado que debe intervenir en la disposición y equipos de trabajo del alumnado para que se mezclen y</li> </ul>

		no formen grupos cerrados.
ALUMNADO	Promover actuaciones que prevengan la violencia de género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar para el PLC lecturas coeducativas.</li> <li>• Actividades, charlas, talleres, etc. incluidas en el POAT. Con la colaboración de Instituto Andaluz de la mujer, área de Igualdad del Ayuntamiento de Huelva,....</li> </ul>
	Romper estereotipos de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar la igualdad de género en todas las materias.</li> <li>• Celebración de las efemérides relacionadas con esta temática.</li> <li>• Incluir actividades de coeducación en las sesiones de tutorías</li> <li>• Realización por parte de todos de actividades para eliminar estereotipos de género.</li> </ul>
FAMILIA	Dar a conocer a las familias el Plan de Igualdad para concienciar a éstas de la problemática existente al respecto y la necesidad de cambiarla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la web del Centro de los resultados del diagnóstico y evaluación del plan llevado a cabo durante el curso acabado.</li> <li>• Presentación del Plan a las familias mediante folleto informativo que se entregara en la primera reunión conjunta de padres y madres a principio de curso.</li> </ul>

Así pues, tras este primer curso en el que hemos empezado a elaborar nuestro Plan de Igualdad de Centro, podemos decir que nos encontramos en una

### **DIMENSIÓN 1: Diagnóstico y Concienciación**

- Analizar la situación
- Dar los primeros pasos y elaborar un plan de trabajo realista
- Formar a la persona responsable
- Adecuarse a las necesidades
- Incluir tareas progresivas.



## 10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Tomando como referencia el **“Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz”** publicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte el 21 de mayo de 2015 en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el Instituto Estuaria adopta las siguientes medidas en caso de que algún/a alumno/a se vea inmerso en un cambio en su identidad de género.

### 10.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

- a) El centro recogerá en su Proyecto Educativo y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento todo lo referente a garantizar el respeto a la libertad y a la igualdad de derechos en relación a la identidad de género del alumnado.
- b) Dentro de las actividades del centro, se deberá tener en cuenta las circunstancias de este alumnado y fomentar aquellas actividades en que todo el alumnado pueda desarrollar sus capacidades por igual.
- c) El centro promoverá todas las medidas necesarias para la prevención y detención de actitudes que atenten contra la libertad y la igualdad de derechos.
- d) El centro realizará todas las actuaciones necesarias para evitar cualquier forma de exclusión social, hostigamiento, acoso o forma de violencia relacionada con la aceptación de la libertad y la igualdad de derechos de todo el alumnado independientemente de su orientación y/o identidad sexual.

### 10.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y EDUCATIVAS ADOPTADAS EN EL CENTRO

- a) Comunicación a la totalidad del Claustro en la primera reunión de cada curso de la circunstancia del alumnado inmerso en procesos de cambio de identidad sexual, haciendo hincapié en la modificación de su nombre propio.

- b) Reunión en las primeras semanas de cada curso de la familia del alumno/a con su tutoría de referencia y el departamento de Orientación con el objetivo de conocer las circunstancias de la situación y actuar en consecuencia para favorecer la total normalización de ésta.
- c) Modificación de dicho nombre y género en todos los documentos administrativos que le atañan. (Todo ello sin perjuicio de que en su expediente oficial del alumno/a y, hasta que legalmente proceda, se mantenga los datos de identidad originales a efectos oficiales)
- d) Garantía de respeto en la libertad de uso de la vestimenta que el alumno/a haya decidido.
- e) Garantía de uso de los aseos que su nuevo género requiera, posibilitando su uso cada vez que se necesite y facilitando el acceso diferenciado en los recreos.
- f) Consideración en las Programaciones Didácticas en las materias que así lo requieran, por ejemplo, Educación Física, de las garantías de acceso a una evaluación acorde con su nuevo género.

## 11 PARTICIPACIONES EN PROGRAMAS EDUCATIVOS

### 11.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PRÁCTICUM DEL MÁSTER DE SECUNDARIA DURANTE EL CURSO 2023-24

Según las Instrucciones de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, para el desarrollo del Prácticum del Master de Secundaria vinculado al ejercicio de la docencia, es preceptivo la aprobación del Consejo Escolar y la incorporación al Plan de Centro del correspondiente Proyecto Formativo.

Finalmente para este curso contaremos con alumnado MAES de las siguientes especialidades: Lengua Castellana, Inglés, Educación Física, Tecnología y Orientación.

### 11.4 PARTICIPACION EN PROGRAMAS EDUCATIVOS DURANTE EL CURSO

Durante este curso, el Claustro de profesorado ha decidido participar de los siguientes Planes y Programas:

#### 11.2.1. Participación del profesorado en el Programa ERASMUS +

El Centro sigue participando y su profesorado sigue formándose, en el Programa Erasmus+, enmarcado en el Reglamento 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea Erasmus+ (DOUE. L 347/50 de 20,12,2013). Este año se ha de llevar a cabo el Proyecto acreditado de movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (KA121-SCH) número: 2024-1-ES01-KA121-SCH-000219019, con una dotación presupuestaria de 29.454,00 €.

#### 11.2.2. Participación del profesorado en el Programa CIMA

Atendiendo a la Resolución de 3 de noviembre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre Programas para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje, Programa CIMA, y su convocatoria para el curso académico 2023/2024, un grupo de profesores y profesoras han decidido participar en el nuevo programa CIMA a través de cuatro de sus líneas de actuación:

- Promoción de Hábitos de Vida Saludable
- Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad
- Arte y Cultura
- PLC, Comunicación y alfabetización mediática e informacional

La persona encargada de la coordinación de dicho programa será D<sup>a</sup> Encarnación Gil Rivera.

Así mismo para cada ámbito de conocimiento, se designan las siguientes personas responsables de ellos:

RESPONSABLES DE ÁMBITOS CIMA	
Responsables CIMA	
* Año académico 2023-2024	
Responsable Promoción de hábitos de vida saludable Galán Galán, Gloria	Puesto: Matemáticas (Inglés) P.E.S.
Responsable Aldea, Educación Ambiental para la sostenibilidad Carrión González, Alejandro	Puesto: Educación Física (Inglés) P.E.S.
Responsable STEAM	Puesto:
Responsable Arte y cultura García Vicent, Marta	Puesto: Geografía e Historia (Inglés) P.E.S.
Responsable PLC, Comunicación y Alfabetización mediática e informacional González Mairena, Manuel	Puesto: Lengua Castellana y Literatura P.E.S.

### 11.2.3. Participación del profesorado en colaboración con la Universidad de Huelva en proyecto de innovación educativa mediante creación de vehículo solar

Durante este curso escolar, el profesorado colabora de nuevo con el Grupo de Investigación Control y Robótica (TEP-192) de la Universidad de Huelva y con el Proyecto **Sustainable Urban Race** y para ello, participará en la edición SUR24, de este proyecto de innovación e investigación educativa que tendrá como objetivo

principal aumentar el interés por la ciencia y las vocaciones científico-técnicas entre los estudiantes de ESO, Formación Profesional y Bachillerato.

### **11.2.4 Participación en el Proyecto para la Prevención de Violencia de Género**

Durante este curso escolar, el centro continúa el proyecto para la prevención de violencia de género, en su convocatoria para el curso escolar 2023-2024. Subvención concedida: 600 euros.

### **11.2.5 Participación del profesorado en el Proyecto MÁS EQUIDAD**

Durante este curso escolar, el departamento de Orientación ha elaborado un proyecto denominado “Sevilla tiene un color especial” que, ha sido aprobado dentro del Proyecto MÁS EQUIDAD en su línea INCLUSIÓN. Se reciben fondos económicos de la Unión Europea y se lleva a cabo con el alumnado del Aula Específica del Centro.

IES ESTUARIA

## 12 PLAN DE TRÁNSITO

Después de la Memoria de Autoevaluación del curso 2017\_18 y del correspondiente Plan de Mejora, se elabora el siguiente Plan de Tránsito:

**PROGRAMA CONJUNTO DE ORIENTACIÓN PARA LA TRANSICIÓN  
DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  
Y DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA A BACHILLERATO**

**(I.E.S. ESTUARIA, C.E.I.P. PROFESORA PILAR MARTÍNEZ CRUZ,  
C.E.I.P. VIRGEN DEL PILAR, I.E.S. DIEGO DE GUZMAN Y QUESADA  
I.E.S. SAN SEBASTIÁN)**

### 1.- JUSTIFICACIÓN

La Orientación educativa ha de estar regida, entre otros, por los siguientes principios:

- a) Dirigirse a todo el alumnado y no sólo a aquellos que presenten n.e.e.
- b) Estar presente de forma sistemática y continua a lo largo del proceso educativo, aunque con mayor incidencia en los momentos de cambio.
- c) Implicar a toda la comunidad educativa.
- d) Atender a todas las necesidades de los alumnos y alumnas.

Uno de los momentos de cambio es la transición tanto de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria como de ésta a la etapa del Bachillerato, en ambos cambios se hace necesaria una intervención orientadora donde destaque la interacción entre todas las personas que deben participar: alumnos/as, tutores/as, orientadores/as, padres y madres.

Se pretende hacer efectiva la asistencia técnicamente al profesorado en la labor de orientación que realiza en el desempeño de la función tutorial y la colaboración en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra, a fin de:

- a) Facilitar información suficiente sobre el nuevo marco educativo al que se van a incorporar los alumnos y alumnas: estructura educativa, opcionalidad, etc., tanto a ellos mismos como a sus familias.
- b) Propiciar situaciones o experiencias mediante las que el alumnado obtenga un conocimiento adecuado de sí mismo, sus potencialidades, intereses, etc., que favorezcan su maduración personal.
- c) Fortalecer los cauces para la coordinación de acciones entre los Centros de Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria.

En este proceso orientador, los procedimientos y técnicas que se planteen debe favorecer que el alumno/a se manifieste como protagonista de su propia orientación.

Aunque las acciones que se plantean van dirigida a todo el alumnado, deberá prestarse especial atención a aquellos que, por sus características personales, sociales, familiares, etc. puedan presentar NEAE, a fin de favorecer la adaptación e integración en la nueva etapa educativa.

### **2.- OBJETIVOS**

- 2.1.- Asesorar y colaborar con el profesorado en la determinación y desarrollo de acciones para facilitar al alumnado situaciones y/o experiencias que favorezcan la reflexión sobre el conocimiento de sí mismo, sus potencialidades, etc.
- 2.2. Ofrecer al alumnado información suficiente para sobre las etapas educativas de Educación Secundaria y Bachillerato, así como apoyar el desarrollo de actividades que favorezcan el conocimiento de las mismas.
- 2.3.- Asesorar a las familias sobre el cambio de etapa educativa, proporcionándoles información adecuada sobre la nueva etapa.
- 2.4.- Impulsar la coordinación entre los diferentes centros implicados tanto de Educación Primaria como de Educación Secundaria para el desarrollo de acciones que faciliten el conocimiento por el alumnado del nuevo centro.

2.5.- Favorecer la facilitación de información suficiente sobre el alumno o la alumna que haga posible su atención adecuada.

2.6.- Desarrollar actividades de acogida en la incorporación del alumnado.

### 3.- DESTINATARIOS

- Alumnado de 6º nivel de Educación Primaria.
- Alumnado de 4º nivel de Educación Secundaria Obligatoria.
- Profesorado tutor.
- Familias.

### 4.- RESPONSABLES

- Jefaturas de Estudios de los Centros objeto del programa.
- Tutores/as de 6º nivel de Ed. Primaria, 1º de E.S.O., 4º E.S.O. y 1º Bachillerato.
- Orientador/a de referencia del EOE.
- Orientadores/as de los I.E.S.

### 5.- ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

**PROGRAMA DE TRÁNSITO E.P. – E.S.O.**

<u>Actividades</u>	<u>Responsables</u>	<u>Temporalización</u>
Reunión informativa para transmitir información del alumnado de 1º ESO	Jefa de Estudios Orientadora IES Equipos Educativos de 1º ESO	1ª Quincena Septiembre
Reunión para concretar criterios de evaluación trabajados en 6º EP y analizar punto de partida en 1º ESO.	Profesorado de 6º EP de CEIPs Jefes Dptos. De Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés del IES. Equipo Directivo	1ª Quincena Septiembre Se plantean dos reuniones, una por CEIP

## PLAN DE CENTRO



Acogida al alumnado de nuevo ingreso	Equipo Directivo IES Tutores de 1º ESO Orientadora IES	15 de Septiembre
Traspaso de documentación del alumnado de los CEIPs al IES	Secretarios de los CEIPs y del IES	Septiembre
Sesiones de tutoría dedicadas a la acogida del nuevo alumnado	Tutores de 1º ESO Equipos Educativos de 1º ESO Orientadora IES	Septiembre- Octubre
Visita del alumnado de 6º EP al IES	Equipos Directivos CEIPs / Tutores 6º EP / Jefes Departamentos IES Equipo Directivo IES Orientadora IES	Febrero- 1º Marzo
Visita de los padres de los alumnado de 6º EP al IES	Equipo Directivo CEIPs Equipo Directivo IES Orientadora IES	Finales Febrero
Primera reunión para recabar información de los alumno/as de nuevo ingreso	Jefes de Estudios CEIPs Jefa de Estudios IES Orientadoras del EOE e IES Tutores 6º EP CEIPs Maestras PT y AL de CEIPs e IES	Mayo

### PROGRAMA DE TRÁNSITO E.S.O. – BACH.

Curso XX/XX

<u>Actividades</u>	<u>Responsables</u>	<u>Temporalización</u>
Charlas al alumnado de 4º ESO en la hora de tutoría para informar de la oferta de Post-obligatoria	Orientadora IES Estuaria Tutores 4º ESO	Enero-Febrero
Reunión por parejas o individualmente con el alumnado de 4º ESO para solucionar dudas particulares.	Orientadora IES Estuaria	Enero-Febrero- Marzo
Charlas de los IES de Post-Obligatoria en el Instituto	Orientadora IES Estuaria Orientadores IES Diego Guzmán y Quesada e IES San Sebastián	Febrero

Visita del alumnado de 4º ESO Bilingüe al IES Diego Guzmán y Quesada	Dpto. de Inglés IES Estuaria Dpto. de Inglés IES Diego Guzmán y Quesada	Febrero-Marzo
Charlas a las familias de 4º ESO sobre la oferta de Post-Obligatoria	Tutores de 4º ESO Orientadora IES Estuaria Directora IES Estuaria	Febrero-Marzo
Visita Jornadas Puertas Abiertas IES de Formación Profesional	Tutores 4º ESO Orientadora IES Estuaria	Mayo

**6.- ANEXOS AL TRÁNSITO ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

ANEXO I: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL INFORME FINAL DE ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

ANEXO II: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS.

ACLARACIONES ANEXO II (si se decide enviarles esta ficha previamente a los tutores de 6º EP).



## 13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

El presente protocolo constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa del IES Estuaria, de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales, y se integrará en el Plan de Autoprotección del centro.

#### **1.- Objetivos.**

Los principales objetivos de este protocolo son:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar las pautas de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para el alumnado y demás miembros de la comunidad educativa

#### **2.- Activación del protocolo.**

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

El director o directora del centro será la persona encargada de activar el protocolo.

#### **3.- Criterios para la activación del protocolo.**

Se establecen cuatro niveles de alerta:

- Nivel 0 o nivel verde (de ausencia de riesgo): no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos los 36°C de temperatura máxima.
- Nivel 1 o nivel amarillo (de riesgo bajo): se prevé que se superen los 36°C de temperatura máxima.

- Nivel 2 o nivel naranja (de riesgo medio): se prevé que se superen los 39°C de temperatura máxima.
- Nivel 3 o nivel rojo (de alto riesgo): se prevé que se superen los 42°C de temperatura máxima.

Para la aplicación de lo anterior se tendrán en cuenta la predicción de temperaturas para la localidad de Huelva proporcionadas por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). En este sentido, el director o directora del centro y el Coordinador o Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales estarán informados en todo momento de dicha predicción.

#### **4.- Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.**

Con la finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en épocas o situaciones puntuales de altas temperaturas u olas de calor, y aunque no se llegue a activar ninguno de los niveles de riesgo, se aplicarán las siguientes medidas generales, sencillas y habituales, adecuadas a dichas circunstancias:

1. Mantener un nivel de hidratación adecuado en todo momento. Para ello se realizarán las siguientes recomendaciones:
  - Beber suficiente agua, incluso sin esperar a tener sed, salvo si hay contraindicación médica, evitando las bebidas de cola y las muy azucaradas.
  - Tomar alimentos refrescantes durante el recreo, por ejemplo, frutas, evitando consumir comidas copiosas y/o calientes como bocadillos, hamburguesas, ...
  - Refrescarse frecuentemente. En este sentido, el profesorado facilitará que el alumnado disponga de agua suficiente para mantenerse suficientemente hidratados en todo momento.
2. Facilitar la transpiración corporal. Para ello se recomendará al alumnado usar ropa ligera (pero siempre adecuada para un centro educativo), de colores claros, holgada y de tejidos que faciliten la transpiración, y calzado cómodo que igualmente facilite la transpiración.
3. Protegerse del sol en la medida de lo posible. Para ello se realizarán las siguientes recomendaciones:
  - Mantenerse en lugares frescos, a la sombra, siempre que sea posible.
  - Usar gorra y protección solar adecuada para realizar actividades en el exterior.

4. Mantener una temperatura fresca, dentro de lo posible, en los espacios de trabajo del alumnado. Para ello se realizarán las siguientes recomendaciones:
  - Mantener las persianas bajas, evitando que el sol entre directamente, con las ventanas cerradas cuando la temperatura exterior sea más alta que en el interior.
  - Hacer un uso racional, medioambiental y económicamente responsable de ventiladores y aparatos de aire acondicionado, en aquellos lugares donde se disponga de ellos, conectándolos sólo cuando realmente sea necesario y en cualquier caso en las últimas horas de la mañana, después del tiempo de recreo.

### 5.- Medidas específicas a adoptar para los distintos niveles de riesgo.

Además de las medidas y recomendaciones generales citadas en el apartado anterior, cuando se active alguno de los niveles de riesgo definidos en el punto 3, se adoptarán las siguientes medidas según el nivel de riesgo:

Nivel 1 o nivel amarillo (de riesgo bajo).

1. Recomendación de no realizar actividades físicas de media y alta intensidad durante y en las horas posteriores al recreo.
2. Recomendación de no realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y realizar algún tipo de esfuerzo físico, como correr, caminar, ...

Nivel 2 o nivel naranja (de riesgo medio).

1. Prohibición de realizar actividades físicas de media y alta intensidad durante y en las horas posteriores al recreo. Sólo se podrán realizar actividades de baja intensidad durante las primeras horas de la mañana, anteriores al recreo.
2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.
3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 14 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.

Nivel 3 o nivel rojo (de alto riesgo).

1. Prohibición de realizar cualquier tipo de actividad física durante toda la jornada escolar.
2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.
3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 13 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.

### **6.- Comunicaciones de la activación del protocolo.**

La activación de cualquiera de los niveles de riesgo definidos en este protocolo se comunicará a los padres, madres o responsables legales del alumnado mediante los correspondientes modelos de comunicación a las familias (anexo 1) y/o a través de otros medios habituales de comunicación con las familias como Séneca o iPasen, procurando la mayor rapidez y eficacia de esta información.

Del mismo modo, mediante los correspondientes modelos de comunicación a la Administración educativa (anexo 2) se comunicará la activación de cualquiera de los niveles de riesgo definidos en este protocolo al inspector o inspectora de referencia.

Se informará también al Consejo Escolar por los medios de comunicación habituales que se consideren oportunos.

### **7.- Modificación de las medidas organizativas y desactivación del protocolo.**

El director o directora del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De dicha circunstancia se informará a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia por los medios de comunicación habituales, procurando la mayor rapidez y eficacia de esta información.

La desactivación del protocolo supondrá el cese de las medidas específicas adoptadas y el retorno a la normalidad de la actividad del centro.

### **8.- Faltas de asistencia.**

Durante los períodos de activación de cualquiera de los niveles de riesgo definidos en este protocolo, las faltas de asistencia del alumnado al centro se considerarán justificadas siempre que sean debidamente comunicadas por la familia del alumno o alumna.

### **9.- Evaluación del protocolo.**

Con la finalidad de conocer la utilidad de este protocolo y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizarán evaluaciones de su aplicación una vez adoptadas las medidas previstas, a la vista de los resultados obtenidos en su aplicación práctica.

Del resultado de dicha evaluación se realizarán los ajustes que se consideren oportunos, especialmente en lo relativo a la idoneidad de las medidas organizativas previstas, a los procedimientos de información y comunicación (con las familias, con el resto de la comunidad educativa y con la Administración educativa) y a las

intervenciones del profesorado del centro en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

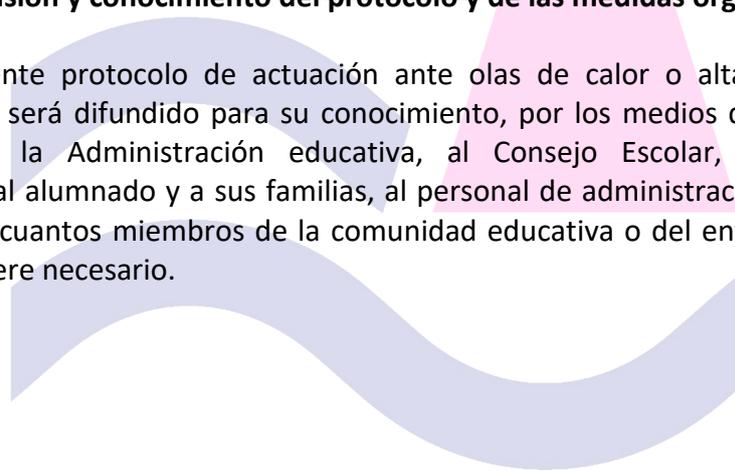
### **10.- Vigencia, revisión y actualización del protocolo.**

Este protocolo tiene vigencia indefinida, aunque se procurará mantenerlo adecuadamente actualizado. En este sentido, la revisión y actualización de este protocolo se realizará en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio de la normativa que puedan afectarle.
- Cuando se produzca una alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

### **11.- Difusión y conocimiento del protocolo y de las medidas organizativas.**

El presente protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales será difundido para su conocimiento, por los medios de comunicación habituales, a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al claustro de profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro que se considere necesario.



IES ESTUARIA

## **ANEXO 1**

Comunicado a las familias del alumnado

---

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 1 (DE RIESGO BAJO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Recomendación de no realizar actividades físicas de media y alta intensidad en las horas posteriores al recreo.**
- 2. Recomendación de no realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y realizar algún tipo de esfuerzo físico, como correr, caminar, ...**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa ligera (pero siempre adecuada para un centro educativo), de colores claros, holgada y de tejidos que faciliten la transpiración, y calzado cómodo que igualmente facilite la transpiración. Se recomienda también el uso de productos de protección solar y, en su caso protección para la cabeza, hidratarse frecuentemente y adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

IES ESTUARIA

Fdo.: El director o la directora del centro.

## ANEXO 1

Comunicado a las familias del alumnado

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 2 (DE RIESGO MEDIO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Prohibición de realizar actividades físicas de media y alta intensidad en las horas posteriores al recreo. Sólo se podrán realizar actividades de baja intensidad durante las primeras horas de la mañana, anteriores al recreo.**
- 2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.**
- 3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 14 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá salir del centro a las 14 horas con la correspondiente autorización o permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa ligera (pero siempre adecuada para un centro educativo), de colores claros, holgada y de tejidos que faciliten la transpiración, y calzado cómodo que igualmente facilite la transpiración. Se recomienda también el uso de productos de protección solar y, en su caso protección para la cabeza, hidratarse frecuentemente y adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro.

**ANEXO 1**

Comunicado a las familias del alumnado

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 3 (DE ALTO RIESGO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Prohibición de realizar cualquier tipo de actividad física durante toda la jornada escolar.**
- 2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.**
- 3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 13 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá salir del centro a las 13 horas con la correspondiente autorización o permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa ligera (pero siempre adecuada para un centro educativo), de colores claros, holgada y de tejidos que faciliten la transpiración, y calzado cómodo que igualmente facilite la transpiración. Se recomienda también el uso de productos de protección solar y, en su caso protección para la cabeza, hidratarse frecuentemente y adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro.

ANEXO 2

Comunicado a la Administración educativa

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 1 (DE RIESGO BAJO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Recomendación de no realizar actividades físicas de media y alta intensidad en las horas posteriores al recreo.**
- 2. Recomendación de no realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y realizar algún tipo de esfuerzo físico, como correr, caminar, ...**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro.

IES ESTUARIA

SR. /SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO 2

Comunicado a la Administración educativa

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 2 (DE RIESGO MEDIO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Prohibición de realizar actividades físicas de media y alta intensidad en las horas posteriores al recreo. Sólo se podrán realizar actividades de baja intensidad durante las primeras horas de la mañana, anteriores al recreo.**
- 2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.**
- 3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 14 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá salir del centro a las 14 horas con la correspondiente autorización o permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro.

SR. /SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO 2

Comunicado a la Administración educativa

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL IES ESTUARIA ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Huelva y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, **NIVEL 3 (DE ALTO RIESGO)**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, **se aplicarán las siguientes medidas organizativas:**

- 1. Prohibición de realizar cualquier tipo de actividad física durante toda la jornada escolar.**
- 2. Prohibición de realizar actividades extraescolares que supongan salir del centro y/o actividades de cualquier tipo que tengan que realizarse en el salón de actos del centro, mientras no se disponga de climatización adecuada en el mismo.**
- 3. Reducir la jornada escolar del alumnado cuyos responsables legales así lo autoricen debidamente hasta las 13 horas. El alumnado autorizado para ello podrá marcharse del centro a esa hora.**

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro se mantiene sin alteración y el alumnado podrá salir del centro a las 13 horas con la correspondiente autorización o permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Huelva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro.

SR. /SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

---

## 14 PLAN DE ACCIÓN DIGITAL (DOCUMENTO ANEXO)

Elaborado durante el primer trimestre del curso 2020-21

