INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO DE CENTRO

Proyecto Educativo..... página 18

R.O.F. ..... página 474

Proyecto de Gestión..... página 618

Anexo: Protocolo COVID ..... página 642

PLAN DE CENTRO

DISPOSICIONES GENERALES....14
El Plan de Centro. 14
Actualización o modificación del Plan de Centro.....15
Difusión del Plan de Centro.....17
CONTEXTO DEL CENTRO 19
Identificación 19
Contexto social, cultural, económico y laboral.....19
Situación y emplazamiento.....20
Horario del Centro 21
El Equipo Directivo 22
Profesorado 23
El alumnado 24
Familias.....27
Personal de administración y servicios 30
FINALIDADES EDUCATIVAS.....31
INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.....32
a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO Y CONSONANCIA CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN 34
b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....43
c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD ENTRE LOS SEXOS COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....47
c.1) Normativa vigente.....47
c.2) Introducción 49
c.3) Educación Secundaria Obligatoria.....49
c.4) Educación Secundaria para Personas Adultas 58
c.5) Bachillerato (Régimen General) 60
c.6) Bachillerato para personas adultas.....65
c.7) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio.....69
c.8) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior 73
d) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. 79
d.1) Equipos Docentes 81
d.2) Áreas de Competencia 84
d.3) Departamento de Orientación.....84
d.4) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....85
d.5) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....85
d.6) Tutorías.....85
d.7) Departamentos de Coordinación Didáctica. 87
e) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 91
e.1) NORMATIVA DE APLICACIÓN 91
e.2) ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN 91
e.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES.....92
e.4) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES 93

e.5) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES 94
e.6) ALUMNADO DE ESO 95
e.6.1) Evaluación 95
e.6.2) Sesiones de Evaluación 97
e.6.3) Promoción del alumnado 105
e.6.4) Consejo Orientador 107
e.6.5) Programas de diversificación curricular 108
e.6.6) Titulación del alumnado 109
e.6.7) Documentos oficiales de evaluación 111
e.6.8) Certificación académica de los estudios cursados. 111
e.6.9) Garantías procedimentales. 111
e.7) ALUMNADO DE BACHILLERATO 111
e.7.1) Carácter y referentes de la evaluación. 111
e.7.2) Sesiones de evaluación 112
e.7.3) Promoción del alumnado 114
e.7.4) Titulación del alumnado 117
e.7.5) Documentos oficiales de evaluación. 117
e.7.6) Garantías procedimentales. 117
e.7.7) Exención de materias para el alumnado que curse primer curso de Bachillerato en el curso escolar 2022/2023. 118
e.7.8) Fraccionamiento del currículo para el alumnado que curse primer curso de Bachillerato en el curso escolar 2022/2023 119
e.7.9) Homologación de materias a efectos de fraccionamiento 120
e.7.10) Asignación de materias optativas propias de la comunidad de primer curso de Bachillerato. 121
e.8) ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO 121
e.8.1) Evaluación 121
e.8.2) Promoción del alumnado 123
e.8.3) Titulación del alumnado 123
e.9) ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS 124
e.9.1) Evaluación 124
e.9.2) Promoción del alumnado 126
e.9.3) Titulación del alumnado 126
e.9.4) Consideración de abandono de un ámbito 126
e.9.5) Certificación de estudios cursados 128
e.10) ALUMNADO DE BACHILLERATO DE ADULTOS 128
e.10.1) Evaluación 128
e.10.2) Sesiones de evaluación 128
e.10.3) Promoción del alumnado 128
e.10.4) Titulación del alumnado 129
e.10.5) Consideración de abandono de una asignatura 129
e.10.6) Anulación de matrícula 131
e.11) Solicitud de revisión por parte de las familias o el alumno si es mayor de edad de las calificaciones por parte de los departamentos didácticos o de la decisión de titulación por parte del equipo docente. 132
e.12) Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la Educación Básica. 132
e.13) Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes. 133
f) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 135
f.1) Introducción 135

f.2) Objetivos 136
f.3) ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE) 136
f.4) DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE 138
f.5) IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE 142
f.6) REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NEAE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA 145
f.7) MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 146
f.8) PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 149
f.9) MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 154
f.10) Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (2º ESO) y Diversificación (3º ESO) 159
f.11) RECURSOS 170
f.12) ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 177
g) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA 179
g.1) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva de cursos anteriores 179
g.2) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva en junio 181
g.3) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione. 181
g.4) Información a las familias. 182
h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 183
h.1) Introducción 183
h.2) Análisis del contexto 184
h.2.1) Centro 184
h.2.2) Detección de necesidades 185
h.2.3) El Departamento de Orientación 186
h.3) Objetivos de la orientación educativa y la acción tutorial 189
h.3.1) Objetivos generales 189
h.3.2) Objetivos específicos 190
h.3.2.1) A nivel de Centro 190
h.3.2.2) A nivel del alumnado 191
h.3.2.3) A nivel del profesorado 191
h.3.2.4) A nivel de las familias 192
h.4) Programas y actuaciones para el desarrollo del POAT 192
h.4.1) Desarrollo personal y social 193
h.4.2) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje 193
h.4.3) Desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera 194
h.4.4) Programa de tránsito entre las etapas de educación primaria y secundaria 194
h.5) Tutorías 194
h.5.1) Criterios para la asignación de tutorías 194
h.5.2) Funciones de los tutores 195
h.5.3) Distribución horaria y actividades a realizar 197
h.5.3.1) Tutorías de grupos de ESO 197
h.5.3.2) Tutorías de grupos de enseñanzas postobligatorias 199
h.5.4) Coordinación entre los tutores 199
h.5.5) Coordinación entre los miembros del equipo docente 200
h.5.6) Comunicación e información a las familias 201
h.5.7) Recogida de datos personales y académicos del alumnado 201
h.5.8) Tutoría compartida 201

h.5.9) Tutoría electrónica 202
h.6) Coordinación con agentes externos 202
h.7) Metodología 202
h.8) Seguimiento/Evaluación 203
h.9) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral en Formación Profesional 205
h.10) Anexos 207
i) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 217
i.1) Anexos para suscribir Compromisos de Convivencia 218
ANEXO A "Comunicado desde las tutorías a los representantes legales del alumnado" 218
ANEXO B "Compromiso de convivencia" 219
ANEXO C "Informe para la ruptura o modificación del compromiso de convivencia suscrito" 220
j) PLAN DE CONVIVENCIA 222
j.1) Fundamentación legal 222
j.2) Diagnóstico del estado de la convivencia 224
j.2.1.- CONFLICTIVIDAD DETECTADA 224
j.3) Objetivos que se quieren conseguir 226
j.4) Coordinador de convivencia y de bienestar y protección del alumnado 228
j.5) Establecimiento de las normas de convivencia 229
j.5.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO: GENERALIDADES 229
j.5.2.- Normas generales del Centro: concreciones 241
A. Horario de entradas y salidas 241
B. Desarrollo de las clases. 243
C. Instalaciones del centro. 243
D. Control de faltas del alumnado 244
E. Absentismo del alumnado. 245
F. Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes. 245
j.5.3.- Normas particulares de cada aula 247
j.5.4.- Normas para actividades complementarias y extraescolares 250
j.5.5.- Normas para el alumnado de transporte 253
j.6) Comisión de Convivencia 253
A.- Composición 253
B.- Plan de reuniones 254
C.- Plan de actuación 254
j.7) Aula de Convivencia. 255
j.7.1.- El Aula de Convivencia: un espacio de reflexión 255
j.7.2.- Objetivos y finalidades del Aula de Convivencia 255
j.7.3.- Criterios y condiciones para la derivación de un alumno 256
j.7.4.- Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado. 257
j.7.5.- Procedimiento de derivación 257
j.7.6.- Personas responsables 260
j.7.7.- Condiciones del aula 261
j.7.8.- Fichas del Aula de Convivencia 261
j.8) Prevención, detección, mediación y resolución de conflictos 273
A.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO 273
B.- FORMACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 274
C.- LA DIFUSIÓN DEL PLAN 274
D.- SEGUIMIENTO DEL PLAN 274

E.- INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO 275
j.9) Funciones de los delegados en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos 278
j.10) Participación de los representantes legales del alumnado en el aula. 278
j.10.1.- LA COMISION DE AULA 278
j.10.2.- EL DELEGADO DE PADRES DEL ALUMNADO DE GRUPO 279
j.11) Protocolos de actuación 280
j.12) Compromisos 289
j.12.1.- Compromisos educativos 289
COMPROMISO EDUCATIVO 289
j.12.2.- Compromisos de convivencia. 293
j.12.3.- Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia. 293
j.13) Actuaciones para el alumnado de nueva incorporación en el Centro durante el curso escolar 294
j.14) Evaluación del Plan de Convivencia 295
j.15) Anexos del apartado j 295
ANEXO A "Trámites de audiencia al alumnado" 297
ANEXO B "Comunicación de la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno" 298
ANEXO C "Comunicación de la corrección de las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno" 299
ANEXO D "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores" 300
ANEXO E "Modelos de comunicación de absentismo" 301
"Documento para informar de las ausencias del alumnado" 301
"Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado" 302
"Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado" 303
"Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia" 304
"Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un alumno" 305
ANEXO F "Normas a cumplir en las aulas" 306
ANEXO G "Convocatoria de reunión con los representantes legales del alumnado" 307
j.16) Videovigilancia – Cámaras 308
k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE MEJORA 310
k.1) Objetivos 310
k.2) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) 310
k.3) Detección de las necesidades de formación 311
k.4) Organización y desarrollo de Actividades Formativas 312
k.5) Evaluación y revisión del Plan 313
k.6) Anexo I 313
k.7) Plan de Mejora y Formación para el Curso 2022-2023 314
l) CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 317
l.1) Distribución de los tiempos escolares 317
A.- Elaboración de los horarios. 317
B.- Horario general del instituto. 318
C.- Horario lectivo del alumnado 319
D.- Horario individual del profesorado. 320
E.- Horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de dirección. 325

F.- Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente. 325
G.- Horario de dedicación semanal para el profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos.....326
H.- Horario dedicado al Plan de Lectura. 327
I.- Calendario de la primera quincena de Septiembre.....327
l.2) Programas de intervención en el tiempo extraescolar. 328
l.2.1.- Plan de Acompañamiento (PROA) 328
m) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. 330
n) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA 331
n.1) Comisión de evaluación.....332
n.2) Proyecto de Dirección 332
n.3) Plan de Mejora, Memoria de Autoevaluación y Plan de Centro 334
n.4) Evaluación de la gestión del Equipo Directivo 353
ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO ORIENTADAS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO. 358
1. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro.....358
2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos.....361
3. Criterios para la elección de las tutorías. 361
4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro. 362
o) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. EN EL CASO DE BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....364
o.1) Criterios para determinar la oferta de optativas.....364
o.2) Criterios para organizar las materias optativas.....364
o.3) Criterios para organizar los itinerarios de ESO y Bachillerato. 365
p) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO.....366
p.1) Finalidad del módulo profesional de formación en centros de trabajo.....366
p.2) Definición y objeto del módulo profesional de proyecto. 366
p.3) Acceso al módulo FCT.....366
p.4) Duración y período de realización del módulo FCT. 367
p.5) Alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo FCT. 368
p.6) Lugares de realización del módulo profesional FCT.....368
p.7) Criterios para la organización curricular y programación del módulo FCT.....369
p.8) Programa formativo del módulo FCT. 369
p.9) Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.....370
p.10) Módulo profesional de proyecto.....370
p.11) Realización y duración del módulo profesional de proyecto. 371
p.12) Aula Bilingüe.....372
q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. 373
r) LOS PLANES Y PROYECTOS 377
r.1) TDE (Transformación Digital Educativa) (2022-23).....378

r.2) Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen los servicios complementarios de comedor escolar. 383
r.3) Plan de Centros docentes bilingües. 383
r.3.1.- Programa PicassoMob 423
r.3.2.- Aula Bilingüe Inglés en CFGM "Sistemas Microinformáticos y Redes" 424
r.4) Otros planes y programas. 425
r.4.1.- Programa COMUNICA 425
r.4.2.- Programa de tránsito 428
r.4.3.- Plan de Igualdad 439
r.4.4.- Forma Joven – Programa de hábitos de vida saludable 448
r.4.5.- Plan Director 450
r.4.6.- Programa Máster Secundaria, CC.E y Psicología, Grado de Maestro 450
r.4.7.- Biblioteca Escolar 454
r.4.8.- Programa Escuela Espacio de Paz 463
r.4.9.- Programa AULADECINE 468
r.4.10.- Programa de Robótica 472
INTRODUCCIÓN DEL ROF 475
a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 477
a.1.- Profesorado 477
a.2.- Familias 479
a.3.- Alumnado 482
a.4.- Personal de administración y servicios. 488
b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 489
b.1.- Consejo Escolar 489
b.2.- Claustro. 490
b.3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 492
b.4.- Equipo Directivo 493
b.5.- Departamentos de Coordinación Didáctica. 496
b.6.- Escolarización. 498
1. Matriculación 498
2. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro. 501
2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos. 502
3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro. 502
4. Distribución del alumnado en el curso 22/23 503
b.7.- Evaluación del alumnado 505
c) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 508
c.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales. 508
c.1.1.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS 508
c.1.2.- NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC. 522
c.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA. 524
c.2.- Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro. 526
c.2.1.- Para el personal y las actividades relacionadas con la vida del Centro 526
c.2.2.- Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro. 526
c.2.3.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado. 528
c.2.4.- Normas para la comunicación de un desperfecto o avería. 529
c.3.- Funcionamiento de la Conserjería. 529

c.4.- Funcionamiento de la Administración. 532
c.5.- Funcionamiento de la Biblioteca. 533
c.5.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 533
c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 535
c.5.3.- RECURSOS. 537
c.5.4.- PRESUPUESTO. 537
c.5.5.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. 538
c.5.6.- NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y EXPURGO DE FONDOS. 539
c.5.7.- REGISTRO DE FONDOS 539
c.5.8.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS 541
c.5.9.- La coordinación Bibliotecaria. 543
c.5.10.- ANEXO I: Tabla de clasificación temática principal de la CDU 543
c.6.- Normas de uso de la Cafetería. 543
c.7.- Normas de uso de los teléfonos. 544
d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. 546
d.1.- Entradas y salidas del centro del alumnado. 546
d.2.- Organización y control del los tiempos de recreo 548
d.3.- Organización y control en los períodos entre clases. 549
d.4.- Organización y control en los períodos de clases. 549
d.5.- Organización y control de las sesiones de evaluación 550
d.6.- Reclamaciones a las calificaciones finales 552
d.7.- Organización y control de las ausencias del alumnado 553
d.8.- Organización y control de las ausencias del profesorado 556
d.9.- Servicio de guardias del profesorado. 558
d.10.- Organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares. 561
e) GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE ESO. 562
e.1.- Entrega de libros de texto al alumnado. 563
f) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR "DISEÑO Y APLICACIONES WEB". 567
f.1.- Diurno 567
f.2.- Nocturno 567
g) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 568
h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 569
h.1.- Introducción 569
h.2.- Definición y objetivos 569
h.3.- Contenidos 570
h.4.- Elaboración y aprobación 571
h.5.- Aplicación 571
h.6.- Registro, notificación e información 572
h.7.- La coordinación 573
h.8.- Las funciones del Consejo Escolar referidas al Plan de Autoprotección 574
h.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia 575
h.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro. 576
i) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON

LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 578
j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 582
k) LA AGENDA ESCOLAR 585
l) VIDEOVIGILANCIA. CÁMARAS DE GRABACIÓN DE IMÁGENES 586
m) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. Uso de PASEN/iPASEN 588
ANEXOS R.O.F. 589
ANEXO I "Documento evaluación del grupo de clase" 590
ANEXO II "Documento para el análisis de la evaluación - ESO" 591
ANEXO II (bis) "Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato" 593
ANEXO III "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores" 594
ANEXO IV "Documento para informar de las ausencias del alumnado" 595
ANEXO V "Documento para justificar las ausencias de un alumno" 596
ANEXO VI "Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado" 597
ANEXO VII "Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado" 598
ANEXO VIII "Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia" 599
ANEXO IX "Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un/a alumno/a" 600
ANEXO X "Control de firma del profesorado de guardia" 601
ANEXO XI "Control de firma del profesorado de guardia de recreo" 602
ANEXO XII "Control de firma del profesorado de guardia de convivencia" 603
ANEXO XIII "Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro" 604
ANEXO XIV "Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia" 610
ANEXO XV "Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa" 611
ANEXO XVI "Protección de datos" 612
ANEXO XVII "Normas a cumplir en las aulas" 613
ANEXO XVIII "Riesgo de abandono de una materia" 614
ANEXO XIX "Alumno que llega tarde al Centro" 615
ANEXO XX "Normas generales del Centro a incluir en la agenda" 616
INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. 619
a) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 621
b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 622
b.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual 622
b.2) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 623
b.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 623
b.2.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA 624
b.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 625
c) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS . 627
c.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS 627

d) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 629
d.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES 629
d.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS 629
d.1.2. INSTALACIONES 630
d.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR 630
d.2.1. PRINCIPIOS GENERALES 630
d.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN 630
e) LA SUBCOMISIÓN PERMANENTE ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR 634
e.1. Funciones 634
e.2. Sesiones 634
e.3. Composición 634
f) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 635
g) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 637
g.1. Objetivos 637
g.2. Medidas para conseguir dichos objetivos 637
g.3. Otras actuaciones 638
h) PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS Y SUBCUENTAS 639
0.- INTRODUCCIÓN DEL PROTOCOLO COVID 646
1.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN 647
1.1.- Composición 647
1.2.- Periodicidad de reuniones de la Comisión Específica COVID-19 647
2.- RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LOS CASOS DE COVID-19 649
2.1.- Medidas generales 649
2.2. - Medidas de prevención personal 650
2.2.1. - Recomendaciones generales 650
2.2.2. - Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras 650
2.2.3. - Recomendaciones específicas para el alumnado 650
2.3. - Recomendaciones para la limitación de contactos 651
2.4. – Recomendaciones relativas a los locales o espacios 651
a) Utilizar desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos. 652
b) Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. 652
c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate. 652
d) Elaborar en cada Centro un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya exista en el centro, en el que pueda contemplarse: 652
e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones de cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. 652
d) En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para la misma. 653
3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 654

3.1.- Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas. 654
3.2.- Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...) 654
3.3.- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...) 655
3.4.- Otras actuaciones de promoción de la salud (Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana). 656
3.5.- Otras actuaciones 656
4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO 657
4.1.- Habilitación de vías entradas y salidas 657
4.2.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas 658
4.3.- Flujos de circulación para entradas y salidas 659
4.4.- Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas 659
4.5.- Acceso al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores .. 660
4.6.- Otras medidas 660
5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO 662
5.1.- Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro 662
5.2.- Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro 662
5.3.- Otras medidas 663
6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES 664
6.1.- Medidas para los grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...) 664
6.2.- Medidas para otros grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...) 664
6.3.- Normas en aulas ordinarias 664
6.4.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Aulas específicas) 666
6.5.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Otros espacios comunes) 668
7.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. 671
7.1.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria 671
7.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección 671
7.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa 671
7.4.- Tratamiento de informes, expedientes y otros documentos de carácter administrativo. 672
7.5.- Justificación de asistencia del profesorado, qué medio se va a utilizar, así como la justificación de las ausencias del profesorado. 672
7.6.- Otras medidas 673
8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA: FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS 674
9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS 676
9.1.- Material y pertenencias de uso personal 676
9.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes 676
9.3.- Dispositivos electrónicos 676
9.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental 677
9.5.- Otros materiales y recursos 677
10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA. PLAN DE CONTINGENCIA 678

10.1.- Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19 679
10.2.- Situaciones excepcionales con docencia telemática 679
10.3.- Programaciones 683
10.4.- Canales de comunicación 684
10.5.- Instrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el Personal del Centro 684
11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 689
11.1.- Aspectos generales 689
11.2.- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales 690
11.3.- Profesorado y alumnado especialmente vulnerable 690
11.4.- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2 693
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 694
12.1.- Transporte escolar, en su caso 694
12.2.- Comedor escolar 695
12.3.- Actividades extraescolares 695
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL 697
13.1.- Comunicación de espacios limpios/sucios 697
13.2.- Limpieza y desinfección 697
13.3.- Plan de L+D 697
13.4.- Ventilación 699
13.5.- Residuos 700
14.- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS 701
15.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO 703
15.1.- Definición de conceptos 703
15.2.- Actuaciones 703
15.3.- Actuaciones durante la investigación epidemiológica 705
15.4.- Actuaciones posteriores 705
15.5.- Obligaciones a cumplir por las familias 705
16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS 707
17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS 710
17.1.- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa. 710
17.2.- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases 711
17.3.- Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo 711
17.4.- Otras vías y gestión de la información 711
18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO 712
19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA 713
ANEXO II: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO 719
ANEXO III: CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS 721
ANEXO IV: RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO 724

DISPOSICIONES GENERALES

Recogidas en el artículo 21 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria dice:

1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

3. Cada Instituto de Educación Secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los Institutos de Educación Secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Los Institutos de Educación Secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.

6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

El Plan de Centro.

El artículo 22 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el artículo 126 de la LEA (Ley de Educación de Andalucía) recogen que el Plan de Centro estará constituido por:

- El Proyecto Educativo
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento
- El Proyecto de Gestión

Este Plan de Centro **es elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar**. En su elaboración el Equipo Directivo **ha requerido de la colaboración e implicación del**

Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, del Departamento de Orientación, de los tutores y del profesorado del ciclo formativo.

El Plan de Centro, que **tiene carácter plurianual, obliga a todo el personal del instituto y vincula a toda la Comunidad Educativa.**

En la redacción del presente Plan de Centro, cuando nos refiramos a las personas, utilizaremos la distinción gramatical que es propia –**y normativa**- de nuestra lengua: **el masculino es el género no marcado**, pues **incluye por igual a los hombres y a las mujeres**. **Es una finalidad educativa de este Centro educar al alumnado en la igualdad entre los dos sexos**, no entre los dos géneros -las personas no tenemos género, como algunos piensan-, **que ambos tengan los mismos derechos, las mismas oportunidades y el mismo trato. Y lo defenderemos siempre.**

La reduplicación de masculinos y femeninos, además de ir en contra del principio de economía del lenguaje, hace que los textos prescriptivos, ya de por sí farragosos, lo sean aún más. A nadie se le escapa que cuando un profesor dice que tiene treinta alumnos en clase, está pensando en sus alumnos y en sus alumnas, del mismo modo que un padre quiere por igual a sus tres hijos: dos niñas y un niño. Lo mismo valdría para una profesora y para una madre, aunque no deberíamos añadirlo, por obvio.

La verdadera discriminación y el llamado lenguaje sexista no se combaten con repeticiones innecesarias y convirtiendo en farragosos los textos, sino intentando que los hablantes eviten los usos en que se produzca esa discriminación, que, más que en la lengua, están en la mente del hablante, **y ésa, sí es una idea que los docentes estamos obligados a transmitir**.

Por ello, siempre que ha sido posible se ha utilizado un término genérico: alumnado, profesorado, padres, etc. Y cuando se utilice el masculino, **repetimos**, **éste se referirá a ambos sexos**. Con ello, además de hacer la lectura menos confusa y tediosa, evitaremos el ridículo de redactar: *El/la tutor/a de los/as alumno/as de 1º de ESO convoca a los/las padres/madres y/o tutores/as legales de los/as alumnos/as a una reunión*. Todo ello, también, con el fin de evitar enunciados agramaticales del tipo **El alumno/a, *El tutor/a…* tan habituales en la prosa legislativa actual y **tan políticamente correctos como gramaticalmente absurdos**.

Actualización o modificación del Plan de Centro.

El artículo 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula el Reglamento de Organización de los centros, permite que las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la Dirección del instituto. El primer mandato del director fue entre los años 2018 a 2022 lo que obligó a una primera renovación en profundidad de este Plan de Centro para adecuarlo al Proyecto de Dirección. A su vez, el Plan de Centro sufre continuas actualizaciones

a lo largo de esos años como consecuencia de las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar al finalizar cada curso escolar (según refiere el artículo 28.4 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), así como los cambios normativos, incorporación y modificaciones de planes, inversiones,…

Para el presente curso, con la renovación de la dirección por los siguientes cuatro cursos (2022-2026), este Plan de Centro requiere de nuevo una actualización para adecuarlo a esas modificaciones del Proyecto de Dirección por esos años, así como por los cambios normativos de obligada incorporación a partir del curso académico 2022-2023.

Este **proceso de autoevaluación** se recoge en el artículo 6 del ROC y establece que:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en la aplicación Séneca **antes del 15 de julio de cada año**.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Entre esos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.

3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro, serán fijados por la Dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, **antes del 25 de junio** de cada año. El artículo 28.3 del Decreto 327/2010 establece los referentes de dicha evaluación -los objetivos recogidos en el Plan de Centro- e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de estos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.

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 Formación, Evaluación

e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. (Artículo 28.5 del Decreto 327/2010).

Este equipo de autoevaluación coincidirá con el de valoración del Proyecto de Dirección y que en aquel documento se recoge.

Todas las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en la aplicación Séneca **antes del quince de noviembre** de cada año.

Difusión del Plan de Centro.

El artículo 4 de la Orden de 20 de agosto de 2010 recoge la forma que tienen los centros educativos de difundir el Plan de Centro. Para ello, establece lo siguiente:

De conformidad con el artículo 22.5 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento a la Comunidad Educativa y a la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la Dirección del instituto entregará una copia **a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado** y se difundirá a través de la página WEB del Centro, cuya dirección es www.iesruizgijon.com para que pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa y pueda ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del instituto.

Asimismo, el Plan de Centro se incluirá **en la aplicación Séneca**, según el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Andalucía se mueve con Europa

El Fondo Social Europeo invierte en formación en este centro

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO EDUCATIVO

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2022

CONTEXTO DEL CENTRO

Identificación

El Instituto de Enseñanza Secundaria "Ruiz Gijón" de Utrera está situado en la calle **Paseo de Consolación, nº 1**, Código Postal 41710, Utrera, Sevilla, con número de teléfono **955838573**.

Contexto social, cultural, económico y laboral

El I.E.S. Ruiz Gijón se sitúa en la localidad de Utrera, una de las poblaciones principales de la provincia de Sevilla. Durante la última década su **dinamismo demográfico** ha sobrepasado al de otras poblaciones de la provincia de Sevilla, como Dos Hermanas o Alcalá de Guadaira. Desde 2008, año en el que la ciudad alcanzó los 50.000 habitantes, la población no ha dejado de crecer, incluso superando a otros municipios del Bajo Guadalquivir, que también han acelerado su ritmo de crecimiento, como Los Palacios: índice del 0,81 frente a 0,42. Este auge de población motivó la construcción de dos nuevos institutos de enseñanza media (IES Ponce de León, IES José María Infantes) y la remodelación y ampliación del IES Virgen de Consolación.

Sin embargo, **los datos socio-económicos no son tan positivos**. Un estudio realizado por la empresa AIS Group cotejando datos de Instituto Nacional de Estadística y de Habits Big Data ha esclarecido un ranking sobre los municipios españoles con más habitantes en riesgo de pobreza. Según este estudio, en la **lista de municipios más pobres** 6 son andaluces, entre los que se encuentra **Utrera**.

Una de las mejores formas de conocer **la riqueza** de una ciudad es observando el dato medio que arroja el IRPF. En el caso de Utrera, este barómetro sitúa a dicho municipio en una posición **alejada de la media provincial**, así como de la situación en la que se encuentran las localidades más pobladas de Sevilla. En el caso de Utrera, la renta media del IRPF es **de 19.272 euros de renta bruta**. Además, si se compara con la situación de los otros municipios más poblados de la zona, Utrera también se sitúa en peor situación, ya que Sevilla capital registra 26.605 euros de renta, Dos Hermanas contabiliza 22.901 euros, y en Alcalá de Guadaíra cuentan con 22.098 euros.

Históricamente, Utrera ha tenido un papel importante como **nudo de comunicaciones**. Esto se debe a que, además de estar bien comunicada por carretera con la capital y ciudades importantes de la provincia, era el enlace ferroviario entre las ciudades de Sevilla, Cádiz y Málaga. Gracias a esto, la ciudad mantuvo un importante número de empleos fijos en el sector ferroviario. Tras la remodelación del trazado viario, este enlace ha sido trasladado a la cercana ciudad de Dos Hermanas.

Posee un **patrimonio monumental** importante, todo el centro histórico está declarado Bien de Interés Cultural en calidad de Conjunto Histórico-Artístico desde 2002 y es considerada una de las cunas históricas del flamenco.

Su **economía** está basada:

- en el sector agrario, que tiene en el olivar su mayor riqueza, con una variedad de aceituna de mesa llamada *gordal*, de gran fama, y que se recolecta manualmente en otoño. Produce además girasol, cereal, legumbres, tubérculos, hortalizas, cítricos, algodón y remolacha.

- en el de servicios, destacando la industria de la repostería y la hostelería, grandes superficies y pequeños comercios de panaderías, papelería, material informático, alimentación, moda y calzado, concesionarios y talleres. Además, es un lugar de referencia para el origen del toro bravo y en su término municipal están establecidas varias ganaderías famosas. Destaca también su cría caballar, que aporta yeguadas de reconocido prestigio.

Nuestro Centro **se localiza** en la zona noreste del pueblo, junto a la que comúnmente se conoce como la rotonda de "El Punto", de donde parte el Paseo de Consolación, que desemboca en el Santuario del mismo nombre. Está rodeado por la calle Pensamiento, la calle Azucena, la Plaza Adelfas, la barriada "Cronista Manuel Morales", el Paseo de Consolación y el Parque de Consolación.

Situación y emplazamiento

El centro tiene una superficie de la parcela de 8940 m^2 con un volumen útil de 22021 m^3, en el que se encuentran los siguientes edificios:

- Edificio Principal: de tres plantas, con una de altura total de 15 m; construido en 1964 y ampliado en 1979. Está situado junto al muro orientado al este, en el Paseo de Consolación. Tiene un volumen útil de 13500 m^3. Dispone de once aulas ordinarias (1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14 y 15) usadas por todo el alumnado de los diferentes niveles del centro tanto en jornada de mañana como de tarde, cuatro aulas para Ciclo Formativo de Informática (9, 10 y 10A y 10B) y un aula de música (3). El resto de dependencias son:

- Planta baja: se localiza la Cafetería (actualmente sin uso), Sala de Profesores, Departamento de Orientación, despachos del Equipo Directivo y Administración, Sala de Usos Múltiples y el Taller de Tecnología.

- Planta primera: Biblioteca, Aula de Convivencia, Aula de Plástica, Aula de atención a la diversidad, Laboratorio de Ciencias Naturales y varios departamentos.

- Planta segunda: Laboratorio de Química, Laboratorio de Física, Aula de Atención a la Diversidad y varios departamentos.

- Edificio Nuevo: de tres plantas, con una altura de 14'94 metros; construido en 2004 y conectado con el edificio principal a través de dos pasarelas, uno en la planta primera y el otro en la segunda. Se localiza aproximadamente en la zona centro-sur del solar. Dispone de nueve aulas usadas generalmente por el alumnado de Bachillerato en la jornada de mañana. Además, cuenta con una conserjería y en él se ubica la caldera en la planta baja y varios departamentos repartidos en las

diferentes plantas. Este edificio dispone de ascensor, que se usa con la autorización del Equipo Directivo. Tiene un volumen útil de 6000 m^3.

- **Conserjería:** de 28'27 m^2, 3'60 m de altura; construida en 1994. Se encuentra entre las dos cancelas principales de entrada en el muro este. Tiene un volumen útil de 102 m^3.

- **Gimnasio:** de 194'18 m^2, 7'60 m de altura máxima; construido en 1994. Está situado próximo al lateral norte del edificio principal. Es usado por el alumnado en la materia de Educación Física y que suele ser cedido al Ayuntamiento en jornada de tarde para la realización de actividades físicas para personas mayores. Recientemente se reparó el techo del mismo. Tiene un volumen útil de 1475 m^3.

- **Vestuarios (actualmente se usan de almacén):** de 138'50 m^2, 3'60 m de altura; construidos en 1979. La cubierta se encuentra en pésimo estado, situados en la esquina noreste de la parcela. Es usado por el alumnado de Educación Física en la jornada de mañana. Tienen un volumen útil de 498 m^3.

- **Casa del conserje y almacén:** de 124 m^2, situados entre el gimnasio y el vestuario. Tiene un volumen útil de 446 m^3. En el verano de 2021, la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) de la Consejería de Educación retiró el fibrocemento de su cubierta y lo sustituyó por una nueva cubierta de placas tipo "sándwich". A partir del curso 2022-2023 se le busca a la casa otra utilización en el centro.

- **Aulario prefabricado:** de 345 m^2, 6 m de altura; se sitúa próximo al muro norte. Dispone de dos plantas, en las que se sitúan cuatro aulas por planta. Una de las aulas de la segunda planta es un aula TIC. Este espacio ha sido revisado y remodelado recientemente, aunque necesita seguir adaptándose. En el año 2020, se presentó un proyecto de 25000€ para modificar todas sus ventanas y lamas. En el verano de 2021, la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) de la Consejería de Educación retiró el fibrocemento de su cubierta y lo sustituyó por una nueva cubierta de placas tipo "sándwich". Tiene un volumen útil de 2070 m^3. En el verano del 2022 se continuó con la remodelación gracias a la aprobación de otro proyecto de inversión de 20000 €, para el cambio del suelo de la planta baja y, por otra parte, se colocó azulejos en las paredes del pasillo de la misma planta.

Horario del Centro

El horario lectivo del centro ocupa dos turnos: el de mañana y el de tarde.

Turno de mañana: 8:00 a 14:30 horas Recreo: 11:00 a 11:30 (ESO) Recreo: 12:00 a 12:30 (Bach	• Educación Secundaria Obligatoria - Primer Ciclo (1º, 2º y 3º ESO) - Segundo Ciclo (4º ESO) • Bachillerato - Humanidades y Ciencias Sociales

y CF)	- Ciencias • Formación Profesional - CFGM “Sistemas Microinformáticos y Redes" - CFGS “Desarrollo y aplicaciones WEB”
Turno de tarde 16:00 – 22:00 CFGS (L-J) 15:00 – 21:00 CFGS (V) 17:00 – 22.30 Resto de enseñanzas	• ES para personas adultas modalidad semipresencial • Bachillerato para adultos modalidad presencial - Humanidades y Ciencias Sociales - Ciencias • Bachillerato para adultos modalidad semipresencial - Humanidades y Ciencias Sociales • Formación Profesional - Ciclo Formativo de Grado Superior "Desarrollo de Aplicaciones Web"

El Equipo Directivo

El actual Equipo Directivo del I.E.S. Ruiz Gijón es nombrado el 1 de julio de 2018 con motivo de la aprobación del Proyecto de Dirección del director D. Ginés Pastor Navarro según el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA 4-10-2017) y la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA 20-11-2017).

Tras la finalización del mandato de cuatro años, el director presenta su intención a renovar según lo dispuesto en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA 24-09-2020) y recibe la aprobación de la inspección educativa al final del curso 2022, por lo que renueva en el cargo para los siguientes cuatro años.

Con ello el Equipo Directivo está compuesto por:

Ginés Pastor Navarro	Tecnología	Director
Rocío García Muñoz	Lengua Castellana y Literatura	Vicedirectora
Luis Fernández Fernández	Lengua Castellana y Literatura	Jefe de Estudios
María José Rodríguez de la Cueva	Matemáticas Francés	Jefa de Estudios Adjunta
Mª Regla Cordero Raffo	Lengua Castellana y Literatura	Jefa de Estudios Adjunta
Manuel González Morales	Matemáticas	Jefe de Estudios Ed. Adultos
Francisco Javier Matías	Sist. y Apl. Informáticos P.T.F.P.	Jefe de Estudios Adjunto Semipresencial
José Manuel Fernández Rubiales	Tecnología	Secretario

Este Equipo Directivo aúna, según el Proyecto de Dirección las siguientes **cualidades**:

- **Experiencia** en cargos directivos en IES.
- **Permanencia** en el Centro, puesto que se garantiza el conocimiento de sus características y su contexto.
- **Conocimiento** de los diferentes niveles de la oferta educativa del Centro por impartir o haber impartido docencia en ellos y tener experiencia suficiente.
- **Cooperación** con todos los sectores de la Comunidad Educativa con un desarrollo eficaz.
- **Responsabilidad** en el desempeño de las funciones en el ámbito de la tutoría, Programa de Bilingüismo, jefaturas de departamento o de área, …
- **Participación** en órganos de gobierno de los IES: equipos directivos, ETCP, Consejo Escolar, …
- **Colaboración** con la Administración en el desarrollo de Pruebas externas de evaluación (Pruebas de Diagnóstico, Pruebas para la obtención del título de Graduado en ESO para personas mayores de 18 años, FCT, …).

Profesorado

Sus *cauces de participación* se recogen en el apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro.

En septiembre del curso 2022 – 23 la plantilla orgánica definitiva del centro está formada por 98 profesores, 48 mujeres y 50 hombres, repartidos por departamentos como sigue:

Biología y Geología	5	Francés	4	Latín	1
Dibujo	3	Geografía e Historia	9	Lengua Castellana y Literatura	12
Economía – FOL	4	Griego	1	Matemáticas	11
Educación Física	4	Informática	10	Música	2
Filosofía	3	Inglés	9	Orientación Educativa	1
Física y Química	4	Sist. y Apl. Informáticos P.T.F.P.	4	Tecnología	4

Se completa la plantilla con un maestro de pedagogía terapéutica, una PTIS y una maestra de AL, dos profesoras de Religión Católica y uno de Religión Evangélica.

Por el Proyecto Bilingüe de Francés tenemos un profesor de Geografía e Historia, uno de Educación Física y dos de Matemáticas.

Contamos con una **plantilla** de profesores con destino definitivo bastante estable, 66 en el presente curso (72%) y son muchos los docentes que se terminan jubilando en nuestro Centro, cinco

en el curso 21-22. Del profesorado sin destino definitivo en nuestro Centro, para el presente curso 17 profesores repiten del curso anterior (18.5%) y 9 profesores son nuevos en la plantilla (9.5%).

La edad media del profesorado definitivo es de 50.06 años y la del profesorado no definitivo es de 42. En este centro la **profesionalidad e implicación** es una fortaleza que se refleja en la participación en cursos de formación continua como perfeccionamiento bilingüe, intercambios culturales con centros de otros países, implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente, etc. y, en numerosos casos, con experiencia en cargos directivos.

Por último, es importante mantener la cohesión del profesorado y su conciencia de pertenencia al centro. Se buscarán momentos de convivencia, sobre todo al principio de curso, incentivando la participación del personal no docente. En este sentido se establece en el R.O.F. un protocolo de actuación conocido para las incorporaciones de nuevo personal.

El alumnado

Los datos del alumnado han sido extraídos del Proyecto de Dirección vigente. En su gran mayoría, no presenta grandes diferencias en cuanto a aspectos económicos y socioculturales. Cada año se matriculan alrededor de 1200 alumnos, la mayoría de ellos de nacionalidad española; el alumnado de nacionalidad extranjera es escaso en el centro. Sí va aumentando año tras año el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

El Centro goza de un **elevado prestigio** en la localidad, como lo atestiguan no solo la elevada ratio en sus enseñanzas, sino también la gran cantidad de alumnos y alumnas cuya demanda, año tras año, para cursar nuestras enseñanzas no puede ser satisfecha por falta de cupo.

Los ***cauces de participación*** en el Centro, que se recogen en el apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro, son: el Consejo Escolar, las sesiones de evaluación; en las aulas, durante las sesiones de tutoría o a través de los delegados y subdelegados de grupo en reuniones de Junta de delegados; a través de encuestas; reuniones personales con el profesorado, orientación o equipo directivo. Los alumnos deben aprender a transmitir y recibir información, a conocer sus cauces de actuación y participación. En definitiva, siempre tienen que **ser escuchados** por cualquier miembro de la Comunidad Educativa cuando así lo necesiten a través de reuniones, conociendo a quién/es tienen que acudir, por qué motivos y cuándo tienen que hacerlo.

Las **características** de ellos en cada una de nuestras enseñanzas son:

- ESO: nuestros alumnos **proceden** de tres centros adscritos: dos de nuestra localidad, del C.E.I.P. “Rodrigo Caro”, que se encuentra en el centro de la ciudad y del C.E.I.P. “Juan Antonio Velasco”, ubicado frente a la estación de RENFE y de otro en la pedanía de Trajano, el C.E.I.P. “Ntra. Sra. de las Marismas”.

La tasa de **absentismo escolar** en el curso 21/22 fue del 4.42%, bajando el del año 21/22 y por debajo del 4.57% del primer año de esta dirección. Aquí el Programa Tránsito y una buena colaboración con los Centros de Primaria Adscritos es fundamental, así como el trabajo conjunto y la coordinación con el Excmo. Ayuntamiento mediante el Programa de Absentismo Escolar.

Por otra parte, el **abandono escolar** también ha subido del 0.88% del curso 20/21 al 1.04% del curso 21/22, aunque por debajo del de los Centros de similar ISC (2.73%), Zona Educativa (2.32%) y Andalucía (2.18%).

En cuanto a la **idoneidad curso-edad** en el curso 20/21 mejoran los resultados en 2º y 4º de ESO, prácticamente se mantiene en 3º de ESO y empeora en 1º de ESO, pero siguen siendo mejor que el ISEC de la Zona Educativa. Se continuará con la coordinación del Programa de Tránsito y los resultados extraídos de la evaluación inicial y las medidas aplicadas posteriormente deben tener una especial atención en este proyecto. Globalmente el Centro se sitúa por encima del resto de centros con similar ISC, de los de la Zona Educativa y de la Comunidad en los cuatro niveles.

- BACH.: La mayoría de alumnado de la mañana procede de los centros de Utrera. Tenemos adscrito el 33% del alumnado del IES José María Infantes, para el curso 21-22 el 100% del alumnado del CEIP Sagrado Corazón y, a partir del curso 22-23 con el 50% del alumnado del CEIP Sagrada Familia, todos centros de Utrera. A su vez, siempre hay peticiones de alumnado del resto de centros de la localidad, así como de Los Molares y El Palmar de Troya. En las enseñanzas de personas adultas se matriculan tanto de la localidad como de los pueblos limítrofes. Para conseguir un mayor acierto en la elección de enseñanzas, en este Plan de Centro se propone difundir las modalidades de bachillerato que se ofertan, impulsar el programa de la matriculación responsable en adultos y realizar un seguimiento del alumnado que percibe ayudas al estudio.

En cuanto al abandono el porcentaje es del 19.37% en el curso 20/21. Este dato último sí está dentro de las estadísticas comparativas de otros centros. La de bachillerato sí es muy alta, pero las características de la enseñanza de adultos hacen difícil modificar este dato a corto plazo, pese a los esfuerzos del centro con la matriculación responsable.

- ESPA: en el Nivel I, el alumnado proviene del CEPER Hermanos Machado de Utrera y, desde el curso 20-21 del CEPER El Palmarillo de la localidad cercana de Dos Hermanas. En el Nivel II, el alumnado proviene del CEPER Hermanos Machado y de nuestro propio centro. El abandono y el absentismo son problemas que siguen existiendo en estas enseñanzas, por lo que se hace necesario retomar el programa de matrícula responsable, el conocimiento de las ayudas y la colaboración con los C.E.P.E.R. con los que se tiene una temporalización en el calendario de reuniones, garantizando un trabajo colaborativo y participativo que persiga el éxito del alumnado.

- Ciclo Formativo: es cursado, mayoritariamente, por alumnado de la localidad. El fomento y la difusión del Ciclo Superior en nuestro Centro debe ser una motivación para el alumnado de Grado Medio. Esta enseñanza está en alza, ganando prestigio año tras año y consiguiendo en la primera promoción del Grado Superior finalizada en el curso 18/19 un 100% de contratos laborales del alumnado titulado. En el curso 21-22 se incorpora el CFGM "Sistema Microinformático y Redes" al programa de Aulas Bilingües en idioma inglés, gracias a la colaboración entre los departamentos de Informática e Inglés del centro.

En cuanto al abandono el porcentaje es 8.47% en los ciclos formativos, que si bien aumenta año tras año, sigue estando muy por debajo del ISEC de la Zona Educativa (12.75%).

El **transporte escolar** también es pieza fundamental en nuestro Centro por la adscripción del alumnado del C.E.I.P. Nuestra Señora de las Marismas de la pedanía de Trajano. Este servicio es utilizado por alumnos de la línea de Trajano, de Los Molares y de El Palmar de Troya. Pero también se ha de tener en cuenta que la ubicación del centro y la procedencia del alumnado obligan a una parte de este a usar el transporte urbano gestionado por el Ayuntamiento de Utrera.

En cuanto al **comedor** escolar, nuestro Centro está adscrito a partir del curso 22/23 al del CEIP Al-Ándalus.

En el presente curso 22/23, el alumnado se reparte de la siguiente manera:

		Mujeres	Hombres	Total
1º ESO	ESO	57	64	121
2º ESO		60	67	127
3º ESO		62	74	136
4º ESO		57	56	113
1º bto CCT	BACH	27	40	67
1º bto HHCCSS		47	38	85
1º bto GRAL		0	4	4
2º bto CC		35	26	61
2º bto HHCCSS		36	23	59
1º bto CCT adultos	BACH ADULTOS	7	11	18
1º bto HHCCSS adultos		9	7	16
1º bto HHCCSS adultos SEMIP		6	9	15
2º bto CC adultos		8	11	19
2º bto HHCCSS adultos		11	5	16
2º bto HHCCSS adultos SEMIP		18	17	35
NIVEL I	ESPA	46	28	74
NIVEL II		109	53	162
1º CFGM-SMR	CICLO FORMATIVO	2	18	20

2º CFGM-SMR		0	23	23
1º CFGS-DAW		7	45	52
2º CFGS-DAW		8	34	42
TOTAL		612	653	1265

Familias

Según lo recogido en el Proyecto de Dirección actual, en general, **las familias** que pertenecen a nuestro Centro presentan una situación social y cultural muy dispar: existen algunas en las que todos sus miembros han cursado estudios superiores, frente a otras en las que no han finalizado los estudios primarios. Una gran mayoría le da la importancia que merece al estudio como camino para alcanzar un futuro próspero, asistiendo a reuniones, pero aún quedan otras que no le dan el valor que debieran. Casi todas las familias asisten a la reunión de tránsito en nuestro Centro, labor que pude comenzar como Jefe de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación y la colaboración efectiva de los tres centros adscritos de Primaria.

Una de nuestras finalidades educativas tiene que ser formar personas que sean capaces de ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones como ciudadanos. Entendemos la educación no sólo como un modo de transmitir conocimientos, sino también como una tarea de **formación integral de la persona** de acuerdo con las normas que se marcan en la Constitución Española y en el Estatuto de la Comunidad Autónoma Andaluza. Desde el Centro tenemos claras cuáles son nuestras funciones, pero es indudable que con el compromiso de las familias nuestro esfuerzo ganaría en eficacia.

Por otro lado, el elevado número de solicitudes de matriculación en el mes de abril y la cantidad de familias que escogen nuestro Centro en los traslados nos hace pensar que lo valoran positivamente. Es necesario **abrir los despachos** de los directivos a las familias, no solo en las obligadas horas de atención. Por ello, mantener al menos un miembro del Equipo Directivo en uno de los despachos es fundamental para garantizar la atención a toda la Comunidad Educativa.

También las familias valoran positivamente **la acción de los tutores** y la facilidad para acceder a las citas y entrevistas con ellos. Para consensuar la información que se ha de aportar a las familias, así como las comunicaciones se irán introduciendo las ventajas que nos presenta la herramienta digital iSéneca, la página WEB del centro o el correo electrónico.

En general, valoran positivamente **el clima del Centro**, la relación entre los estudiantes y de estos con el profesorado.

Sus ***cauces de participación*** se recogen en el apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro: el Consejo Escolar, las reuniones de aula con los tutores o resto

de profesores del Equipo Educativo, reuniones con el Equipo Directivo, a través de los Delegados o Delegadas de Padres y Madres, a través de la A.M.P.A. o mediante encuestas.

En cuanto al/ a la **Delegado/a de padres y madres** el DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007) establece que el plan de convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y las madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria. Será elegido para curso académico por los propios padres y madres en la reunión que los tutores tienen antes del mes de noviembre.

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 indica:

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. El procedimiento incluye el conocimiento de las funciones y será necesario levantar un acta que se entregará en Jefatura de Estudios.

El artículo 10 recoge las funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo que son:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

En su artículo 17, recoge los aspectos relativos a las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

La elección de los Delegados o Delegadas de Padres y Madres de cada grupo de alumnos se elegirán anualmente durante la reunión primera con los tutores a mediados del mes de octubre. Los objetivos de esta elección son dos:

1º. Realizar la elección de Delegado/a y Subdelegado/a de padres/madres.

2º. Conocer las funciones del Delegado/a y Subdelegado/a valorando su importancia y utilidad.

La elección tendrá los siguientes puntos en su desarrollo:

1º. Lectura explicando el procedimiento y la normativa para realizarla.

2º. Motivación por parte del tutor/a de la importancia de elegir un/a Delegado/a.

3º. Constitución de la mesa electoral.

4º. Presentación de candidaturas. Durante unos minutos explican a los compañeros sus razones para presentarse a la elección y responden a las posibles preguntas.

5º. Votación de/de la Delegado/a y Subdelegado/a.

6º. Recuento de votos.

7º. Cumplimentación del Acta por parte del Secretario y firmas.

9º. Entrega del Acta y comunicación de resultados a Jefatura de Estudios.

Los miembros de la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos** están involucrados en el Consejo Escolar, en la Comisión de Convivencia, y colaboran con el Departamento de Actividades Extraescolares en la participación, planificación y financiación de actividades y actuaciones destinadas al alumnado como son los viajes finales de etapa, el Día de Andalucía, concursos y los actos de graduación. Sería deseable que colaborasen también en el desarrollo de la programación del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, aportando un plan de actuaciones y actividades propias, destinadas a las familias. Desde el Centro se colabora con ellos para la captación

de nuevos miembros con la aportación de documentos en los sobres de matrículas, con las charlas informativas a padres y madres del alumnado, con la organización en la medida de las posibilidades de los días de matriculación y con reuniones planificadas con miembros del Equipo Directivo.

Por último, **para los padres separados o divorciados** del proceso de aprendizaje de su hijo/a:

1º) El Centro atenderá estrictamente a lo que se disponga en la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

2º) No se proporcionará información al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

3º) El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje de los mismos, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al Director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

4º) Recibida la solicitud del progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, el Director comunicará al padre o madre que la tenga, pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le comunicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para constatar si es la última dictada y, por ello, la válida.

5º) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento general, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

6º) Esta situación se prolongará automáticamente, salvo que haya modificaciones en cuanto a potestad, guarda o custodia.

7º) En aquellos casos que el Centro estimara conveniente la devolución del documento con un "recibí", el progenitor al que va destinado estará obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al Centro. En caso de reiterado incumplimiento el Centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Personal de administración y servicios

Queremos destacar su importancia para el buen funcionamiento del Centro. El desarrollo de las tareas está siendo positivo y se trabaja constantemente en la inclusión de mejoras que recaen directamente en el trabajo diario.

Actualmente se consideran cubiertas las labores de administración con la existencia en plantilla de dos administrativas y un auxiliar administrativo. Sin embargo, teniendo en cuenta el

horario del Centro y las dimensiones del mismo, consideramos deficitario el número de Ordenanzas (tres para el turno de mañana y uno para el de tarde) y el Personal de Limpieza (dos en el turno de mañana y dos en el de tarde). Por ello, a la espera de que la Administración subsane este déficit de personal, los distintos sectores de la Comunidad Educativa deben prestar su colaboración para que este problema se palie en la medida de lo posible. También consideramos indispensable mantener el personal de mantenimiento para reparar los pequeños desperfectos que suceden día a día. Querría hacerlos partícipes de las actividades del Centro.

Para este curso, debido a la pandemia que vivimos, se incorpora una persona de apoyo de limpieza y desinfección.

Sus *cauces de participación* se recogen en el apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro.

FINALIDADES EDUCATIVAS

De entre todas las posibles aspiraciones esenciales durante el proceso educativo que tiene lugar en nuestro Centro hemos seleccionado las siguientes como referentes fundamentales:

1.- Difundir y extender los valores consagrados en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía tales como: la democracia, el respeto, la tolerancia.

2.- Conseguir para nuestros alumnos una enseñanza de calidad que les proporcione su desarrollo personal a través de la extensión de sus capacidades.

3.- Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, defendiendo los mismos derechos y trato para ambos y rechazando cualquier tipo de discriminación.

4.- Concienciar y transmitir que la educación es una responsabilidad de todos los que formamos parte de la Comunidad Educativa.

5.- Fomentar el conocimiento del medio social, natural y cultural, desarrollando valores, comportamientos y actitudes que contribuyan a su defensa y mejora.

6.- Motivar y propiciar en nuestro alumnado hábitos saludables, fomentando la educación para la salud.

7.- Establecer y potenciar las relaciones de colaboración y coordinación entre todos los centros locales y comarcales, las instituciones municipales y las empresariales.

INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo:

- **constituye** las señas de identidad del Instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas. Por ello contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador en función de nuestro contexto.

- **define** los objetivos particulares que nuestro instituto se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), deroga la LOMCE e introduce importantes modificaciones en la LOE, ley vigente desde 2006, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el Centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

- **aborda** los siguientes aspectos:

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

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad entre las personas como un objetivo primordial.

d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de ellos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

h) El Plan de Orientación y Acción Tutorial.

i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

j) El Plan de Convivencia que se desarrollará para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.

k) El Plan de Formación del Profesorado.

l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

n) Los procedimientos de evaluación interna.

ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el Proyecto Integrado. En el caso del Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

p) En el caso de la Formación Profesional Inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el Instituto.

s) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En la elaboración del Proyecto Educativo se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa según sus cauces de participación.

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO Y CONSONANCIA CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN

Identificamos el éxito educativo no sólo con la **excelencia académica,** sino también con la **formación** de ciudadanos libres y autónomos, creativos y capaces de afrontar los retos laborales que les impone un mundo en continuo cambio, y comprometidos con una sociedad en la que ejercitarán el respeto, la tolerancia y la solidaridad que ya han practicado en la escuela.

Los **objetivos** recogidos del Proyecto de Dirección, así como sus **líneas de actuación** y los **indicadores de resultados** son:

Ámbito de mejora: El liderazgo en el centro, mediante la coordinación y el trabajo en equipo.	
1	Promocionar la evaluación interna del Centro
2	Revisar y actualizar los documentos del Plan de Centro y difundir a la Comunidad Educativa
3	Revisión y mejora de las instalaciones del Centro
Ámbito de mejora: La implicación y participación de toda la comunidad educativa en el diseño y desarrollo de las actuaciones.	
4	Fomentar la participación de la Comunidad Educativa
5	Impulsar la participación de todos los sectores del Consejo Escolar en la toma de decisiones y facilitar la aportación de ideas y no únicamente para la aprobación.
Ámbito de mejora: La mejora de la calidad y equidad a través de iniciativas en los ámbitos de la atención a la diversidad, la promoción de la convivencia, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la discriminación y la violencia de género.	
6	Actualizar los problemas disciplinarios que surjan para mejorar la convivencia con protocolos de actuación y campañas de sensibilización
7	Actuar sobre la atención a la diversidad del Centro, adaptándolo a la normativa, con cambios metodológicos y detección y actuación sobre el abandono.
Ámbito de mejora: La mejora y el avance en la digitalización de los centros.	
8	Mejorar la difusión del conocimiento del Centro
9	Impulso de las nuevas tecnologías en las aulas
Ámbito de mejora: La mejora de los resultados escolares del alumnado.	
10	Mejora en las medidas de seguimiento trimestral de los resultados y propuestas de mejora en aquellas con evolución negativa.

El plan de actuación recogido en el proyecto de dirección es el siguiente:

Ámbito de mejora: El liderazgo en el centro, mediante la coordinación y el trabajo en equipo.
Objetivo 1: Promocionar la evaluación interna del Centro

Acción/Tarea	Establecer un protocolo de actuación de la Comisión de Evaluación para el seguimiento de la evaluación del Centro			
Temporalización	Curso 1	Trimestre 1	Responsables	Comisión de Evaluación
Recursos	Reuniones de la Comisión. Sesiones de trabajo. Puesta en común de las aportaciones recogidas en acta del Consejo Escolar			
Indicadores	La Comisión de Evaluación establece un protocolo de actuación que recoge los puntos a evaluar del Centro como son los "resultados escolares", la "convivencia", las "actividades complementarias y extraescolares", la "atención y participación de la Comunidad Educativa",…			

Acción/Tarea	**Se ponen en práctica los formularios de evaluación**			
Temporalización	Curso 1	Trimestre 3	Responsables	Jefe de FEIE Comunidad Educativa
	Curso 2, 3, 4	Trimestre 2		
Recursos	Usos de cuentas corporativas para profesorado/alumnado y PASEN para familias			
Indicadores	Los formularios son completados en Claustro, en Consejo Escolar, por miembros del AMPA, por el PAS, por los Delegados de Padres/Madres del Centro y por los Delegados/as de alumnos/as.			

Acción/Tarea	**Estudio de los resultados de los formularios e incidencia en el Plan de Mejora**			
Temporalización	Curso 1, 2, 3 y 4	Final de curso	Responsables	Comisión de Evaluación ETCP y Claustro Jefe Dpto FEIE Dirección
Recursos	Acta de la Comisión de Evaluación con las conclusiones a los resultados Reuniones de ETCP y Claustro para el estudio de los resultados Establecimiento de objetivos a introducir en el Plan de Mejora			
Indicadores	La Comisión de Evaluación elabora un documento con las conclusiones de los resultados de los formularios y establece unas actuaciones que se reflejen en objetivos del Plan de Mejora.			

Objetivo 2: Revisar y actualizar los documentos del Plan de Centro y difundir a la Comunidad Educativa				
Acción/Tarea	Se establece un cronograma de revisión, evaluación y actualización de los documentos del Plan de Centro			
Temporalización	Curso 1	Trimestre 1	Responsables	ETCP Consejo Escolar
Recursos	El Plan de Centro Decreto 327 de 13 de julio de 2010 Cronograma de actuación			
Indicadores	Se elabora el cronograma de revisión, evaluación y actualización de los documentos del Centro recogido en acta de ETCP y análisis en Consejo Escolar en el que se recogen las diferentes actuaciones para cada sector de participación de la Comunidad Educativa.			

Acción/Tarea	**Se actualizan los apartados del Plan de Centro ajustándolo a la normativa**			
Temporalización	Curso 2, 3 y 4	Antes del 15 de noviembre	Responsables	ETCP Claustro Consejo Escolar
Recursos	Documentos y apartados del Plan de Centro			

Indicadores	Se establecen reuniones y se recogen en sus actas las aportaciones al Plan de Centro que se actualiza en ETCP y Claustro y se aprueba en Consejo Escolar siendo subido a la aplicación SÉNECA antes del 15 de noviembre de cada curso.

Acción/Tarea	**Se revisa y actualiza el Plan de Autoprotección, su incorporación a SÉNECA y la actualización y establecimiento de las señales (planos, vías de evacuación, señalización de extintores…), así como su difusión a la Comunidad Educativa.**			
Temporalización	Curso 1	Todo el curso	Responsables	Coordinador PRL Secretaría Dirección
Recursos	Documentación sobre planes de autoprotección de otros Centros Normativa en RL en Centros Educativos: Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía y la Orden de 16 abril de 2008 Apartado de Plan de Autoprotección en la aplicación SENECA Planos y señalización WEB del Centro			
Indicadores	Se revisa el Plan de Autoprotección por parte del coordinador/a del PRL del Centro, con la implementación de toda la señalización conforme a normativa y la disposición de los planos de evacuación y situación y se difunde y conoce el Plan por toda la Comunidad Educativa.			

Acción/Tarea	**Se difunde a la Comunidad Educativa el Plan de Centro**			
Temporalización	Curso 1, 2, 3 y 4	En noviembre	Responsables	Coordinador TDE Equipo Directivo
	Curso 1, 2, 3 y 4	A lo largo del curso		
Recursos	Tablón de anuncios de SÉNECA RRSS del Centro WEB del Centro			
Indicadores	Los cambios que se realizan en el Plan de Centro se difunden a través de las RRSS del Centro y del tablón de anuncios de SÉNECA para que la Comunidad Educativa pueda conocerlos a través de la WEB del Centro dentro del apartado “Plan de Centro” y se aloja en la propia WEB un acceso a nuevos cambios normativos en materia de educación por ser de especial relevancia para las familias y el alumnado.			

Objetivo 3: Revisión y mejora de las instalaciones del Centro				
Acción/Tarea	Se identifican las necesidades de mejora de las infraestructuras del Centro			
Temporalización	Curso 2	1er Trimestre	Responsables	Coordinador de PRL Secretaría ETCP Claustro de profesores Consejo Escolar
Recursos	Planos del Centro Encuestas de satisfacción			
Indicadores	Se elabora un documento que recoge las necesidades de mejora de las infraestructuras			

Acción/Tarea	**Se establece un protocolo de viabilidad en la ejecución de la mejora de las instalaciones en función del coste, tiempo, seguridad y urgencia**			
Temporalización	Curso 2	2º Trimestre	Responsables	Secretaría ETCP

				Consejo Escolar
Recursos	Plan de Actuación en la mejora de las infraestructuras Planos del Centro Encuestas de satisfacción y aportaciones del Claustro a través del ETCP			
Indicadores	Se establece un documento que recoge la prioridad de actuación según el presupuesto, la urgencia de llevarla a cabo, el tiempo necesario de ejecución y la necesidad por riesgo contra la salud.			

Acción/Tarea	**Se acometen mejoras en las instalaciones del Centro**			
Temporalización	Curso 3 y 4	Mes de julio	Responsables	Secretaría
Recursos	Presupuesto del Centro Realización de obras de mejora			
Indicadores	El Proyecto de Gestión recoge en su presupuesto las mejoras en las instalaciones			

Acción/Tarea	**Se actualiza el inventario del Centro**			
Temporalización	Curso 4	Todo el curso	Responsables	Secretaría ETCP
Recursos	Actualización del inventario en la aplicación SENECA			
Indicadores	En SÉNECA queda actualizado el inventario del Centro y se actualiza anualmente			

Ámbito de mejora: La implicación y participación de toda la comunidad educativa en el diseño y desarrollo de las actuaciones.				
Objetivo 4: Fomentar la participación de la Comunidad Educativa				
Acción/Tarea	Se establecen calendarios de reuniones de órganos que no vienen desarrollándose de manera periódica como son los delegados y delegadas de clase o los Delegados de Padres/Madres del Centro y se llevan a cabo a lo largo del curso.			
Temporalización	Curso 1 Curso 2, 3 y 4	1er Trimestre Una vez al trimestre	Responsables	Dirección/Vicedirección Jefatura de Estudio
Recursos	Calendario de reuniones Actas de las reuniones			
Indicadores	Se establece un cronograma de reuniones de los Delegados/as de Padres/Madres y de Delegados/as del alumnado para tomar conciencia de la visión del Centro, estableciendo especial atención a propuestas de mejora, fomentando la participación y conocimiento de los objetivos y planes y programas del Centro y en la evaluación de las actividades.			

Acción/Tarea	**Se establecen momentos de intervención de Antiguos Alumnos en las Aulas para enriquecer el conocimiento del alumnado actual y resolver sus temores o inquietudes para afrontar estudios o trabajos posteriores y se fomenta su participación en otros planes del Centro.**			
Temporalización	Curso 3 y 4	2º trimestre	Responsables	Vicedirección Jefatura de DACE AMPA
Recursos	Plan de actuación recogido en la Programación del DACE Reuniones con antiguos alumnos Encuestas sobre intereses del alumnado Reuniones con la AMPA para la colaboración con los antiguos alumnos			
Indicadores	Se establece contactos con Antiguos Alumnos del Centro y se les compromete a participar de la vida del Centro con actuaciones como la difusión de sus estudios y trabajos, la motivación para el			

	alumnado y la participación de actividades del Centro como recitales o la Ruivista (revista de Centro).

Objetivo 5: Impulsar la participación de todos los sectores del Consejo Escolar en la toma de decisiones y facilitar la aportación de ideas y no únicamente para la aprobación.				
Acción/Tarea	Se establece momentos de reflexión en el desarrollo de las sesiones ordinarias del Consejo Escolar			
Temporalización	Cursos 3 y 4	Reuniones del CE	Responsables	Dirección
Recursos	Actas del Consejo Escolar Convocatorias de reunión del Consejo Escolar			
Indicadores	En el orden del día del Consejo Escolar aparece apartados para que se trabajen aspectos de forma coordinada por todos los sectores, se aportan ideas, se debaten y analizan y se propone un análisis y mejora de la situación del Centro con la finalidad de que no sea únicamente un órgano de aprobación o no de diferentes aspectos. Para todo ello, la información a trabajar en las reuniones será presentada con suficiente antelación para que pueda ser leída y trabajada por los miembros.			

Ámbito de mejora: Ámbito de mejora: La mejora de la calidad y equidad a través de iniciativas en los ámbitos de la atención a la diversidad, la promoción de la convivencia, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la discriminación y la violencia de género.

Objetivo 6: Actualizar los problemas disciplinarios que surjan para mejorar la convivencia con protocolos de actuación y campañas de sensibilización				
Acción/Tarea	Iniciación del Centro a la mediación escolar para la resolución de conflictos entre el alumnado			
Temporalización	Todos los cursos	Trimestral	**Responsables**	Equipo Directivo Orientación Coordinadora Convivencia Comisión Convivencia
Recursos	- Grupo de trabajo - Cursos de formación - Alumnado mediador - Aula			
Indicadores	• Creación de un grupo de trabajo • Existe un alumnado formado en materia de mediación escolar • Se llevan a cabo mediación escolar • Disminución de los conflictos entre iguales en el centro			

Acción/Tarea	**Se impulsan campañas específicas de educación, sensibilización y difusión del uso seguro y responsable de internet y de las tecnologías de la información y comunicación y desde un enfoque de aprovechamiento de las oportunidades y su uso en positivo, incorporando la perspectiva de los propios menores de edad, así como sobre los riesgos derivados de un uso inadecuado que puedan generar fenómenos de violencia sexual contra la población menor de edad.**			
Temporalización	Curso 1, 2, 3 y 4	- 1er Trimestre - Cuando se reiteren las conductas contrarias	Responsables	Jefatura de Estudios Comisión de Convivencia DACE Coordinador TDE Coordinadores Planes Tutores Equipos Docentes AMPA Delegados Padres/Madres

Recursos	Plan de Convivencia recogido en el Plan de Centro Elaboración de un protocolo de actuación Página WEB del Centro Redes Sociales Programación de las materias del currículo en el uso de las TIC y TAC Folletos informativos y carteles elaborados por el alumnado Plan Director Planes y Programas
Indicadores	Se llevan a cabo campañas de sensibilización en las aulas, con la participación de agentes externos y aprovechando los Planes y Programas (Comunica, Forma Joven, Espacio de Paz, Igualdad, Plan Director…).

Acción/Tarea	**Se establece un protocolo de actuación del Plan de Igualdad que procure que el alumnado alcance una madurez individual, social y moral, que le permita actuar de forma autónoma y responsable, evitando desigualdades de sexo y fomentando la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.**			
Temporalización	Curso 1, 2, 3 y 4	Según calendario de actuación del Plan de Igualdad	Responsables	Jefatura de Estudios Coordinador Igualdad Representante Igualdad CE Dpto Orientación Tutores Equipos Docentes
Recursos	Plan de Igualdad Actuaciones del Plan Director Colaboraciones con actividades del Excmo. Ayuntamiento de Utrera			
Indicadores	En el Plan de Igualdad se establece un calendario de actividades relacionadas con la perspectiva de género y coeducación que rechacen y superen estereotipos que supongan cualquier tipo de discriminación, temporalizadas a lo largo de todas las etapas educativas, con la intervención de agentes internos y externos y acorde a las edades del alumnado.			

Acción/Tarea	**Se establece un plan de actuación en los recreos de primer ciclo con actividades que fomenten el juego en equipo y la igualdad y la resolución de conflictos**			
Temporalización	Todos los cursos	Nov – Dic Feb – Marzo Mayo - Junio	Responsables	DACE Dpto. Ed. Física Jefatura de Estudios Delegados/as de curso
Recursos	Plan de actuación con las actividades a desarrollar, periodo y responsables. Encuesta de satisfacción de las actividades desarrolladas y propuestas.			
Indicadores	Se lleva a cabo un calendario con actividades a desarrollar en los recreos con el alumnado de primer ciclo, con sus responsables, duración, objetivos y evaluación.			

Objetivo 8: Actuar sobre la atención a la diversidad del Centro, adaptándolo a la normativa, con cambios metodológicos y detección y actuación sobre el abandono.				
Acción/Tarea	**Se introducen cambios metodológicos encaminados al trabajo interdisciplinar y cooperativo en los ámbitos del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, como propuesta de mejora en ámbitos o materias con evolución negativa o por las características de los grupos.**			
Temporalización	Curso 2	Trimestre 1 y 2	Responsables	Jefatura de Estudios

	Curso 3 y 4	Trimestre 1		Equipos Docentes Dpto Orientación Jefe Dpto FEIE CEP
Recursos	Reuniones del profesorado de ámbitos de PMAR Experiencias de otros Centros Cursos de formación			
Indicadores	En los PMAR se trabaja mediante una metodología activa, con uso protagonista de las TIC y el trabajo colaborativo del alumnado y se analiza la repercusión que tiene con los resultados obtenidos del alumnado.			

Acción/Tarea	**Se establecen en el apartado de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo unos criterios claros y definidos en la adopción de medidas de atención a la diversidad.**			
Temporalización	Curso 2 Curso 3 y 4	Trimestre 1 y 2 Trimestre 1 y 3	Responsables	Jefatura de Estudios Dpto. Orientación Maestro PT Equipos Docentes
Recursos	Reuniones para establecer los criterios y medidas. Consenso. Plan de Centro, apartado de atención a la diversidad Documentos de trabajo			
Indicadores	En el Proyecto Educativo se recoge el plan de actuación según las características del alumnado y en las reuniones de equipo docentes y en las actas de las sesiones de evaluación se recoge un apartado con el trabajo y las propuestas de estos alumnos.			

Acción/Tarea	**Se da un mayor impulso a la biblioteca escolar para la motivación al alumnado por el placer de la lectura.**			
Temporalización	Curso 3 y 4	Trimestre 1	Responsables	Equipo de biblioteca Jefatura DACE Tutores ETCP Claustro
Recursos	Reuniones del Equipo de biblioteca. Memoria y plan de actuación. Plan de actuación a través del POAT en las tutorías Actas de ETCP con el Plan de trabajo			
Indicadores	Se establece un plan de actuación y difusión de la biblioteca recogido en el Plan de Centro y se elaboran actividades que favorezcan el uso de la lectura tanto en periodo lectivo como fuera de él.			

Ámbito de mejora: La mejora y el avance en la digitalización de los centros.				
Objetivo 9: Mejorar la difusión del conocimiento del Centro				
Acción/Tarea	**Se elabora dentro del Plan de Centro un Plan de Comunicación con un protocolo de actuación definido.**			
Temporalización	Curso 2	Trimestre 1 y 2	Responsables	Jefatura de Estudios ETCP Dpto FEIE Coordinador TDE
Recursos	Plan de Centro			

	Reuniones de ETCP y Claustro para la elaboración y difusión del Plan
Indicadores	Existe dentro del Plan de Centro un apartado que recoge el Plan de Comunicación y establece claramente el uso de las cuentas corporativas, documentos compartidos para el trabajo colaborativo de profesorado o alumnado, el email del Centro, teléfonos de contacto, enfermedades, urgencias, uso de SENECA, de PASEN, plataformas educativas, el tablón de anuncios, las RRSS y la página WEB con la finalidad de no duplicar innecesariamente la información.

Acción/Tarea	**El Plan de Comunicación es conocido por toda la Comunidad Educativa**			
Temporalización	Curso 2	Trimestre 3	Responsables	Dirección Jefatura Estudios Coordinador TDE Community Manager
Recursos	Página WEB, RRSS y tablón de anuncios de SÉNECA para la difusión a familias Encuesta de satisfacción y conocimiento de la Comunidad Educativa Reuniones de tutores con los Padres y madres de sus tutorías Reuniones con AMPA y Delegados/as padres/madres			
Indicadores	La Comunidad Educativa conoce la manera de comunicarse en las diferentes situaciones que surgen en el día a día (convocatorias de reuniones de órganos, consultas, trámites administrativos (bajas, matrículas, certificados…), solicitud de entrevistas, reclamaciones, justificación de ausencias, novedades, normativa, programaciones, uso de las plataformas educativas…			

Objetivo 10: Impulso de las nuevas tecnologías en las aulas				
Acción/Tarea	**Se recoge en el Proyecto de Gestión una partida para la renovación de medios digitales.**			
Temporalización	Curso 2	Trimestre 1	Responsables	Dirección Secretario Consejo Escolar
Recursos	Proyecto de Gestión			
Indicadores	El presupuesto del Plan de Gestión recoge una partida para la renovación de los dispositivos digitales mediante la evaluación del equipo de mantenimiento.			

Acción/Tarea	**Revisión y actualización de los medios digitales en las aulas**			
Temporalización	Curso 2, 3 y 4	Trimestre 1 y 3	Responsables	Jefatura de Estudios Equipo de mantenimiento Coordinador Secretario TDE
Recursos	Reuniones del Equipo de mantenimiento para conocer las necesidades Reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios para detectar necesidades Documento compartido de detección de necesidades Detección de buenas prácticas para conocer las necesidades del profesorado			
Indicadores	Todas las clases tienen en funcionamiento la pizarra digital y el cañón de proyección, así como el ordenador y la conexión a internet. Existe un horario de actuación recogido en el Plan de Centro.			

Acción/Tarea	**Los Departamentos establecen metodologías que impulsen el uso de las TIC**			
Temporalización	Curso 2 Curso 3 y 4	Trimestre 2 y 3 Trimestre 1	Responsables	Departamentos ETCP Jefe Dpto. FEIE

				CEP
Recursos	Reuniones de departamento Actas de reuniones de ETCP Cursos de formación Experiencias y buenas prácticas de profesores del Centro Experiencias de otros Centros educativos			
Indicadores	En las programaciones se recogen actividades que garanticen la consecución de los criterios de evaluación mediante el empleo de las TIC y TAC.			

Objetivo 11: Mejora en las medidas de seguimiento trimestral de los resultados y propuestas de mejora en aquellas con evolución negativa.				
Acción/Tarea	**Elaboración de un documento de revisión trimestral de resultados.**			
Temporalización	Curso 1	Trimestre 1 y 2	Responsables	Dirección Jefatura de Estudios ETCP Equipo Docente Claustro
Recursos	Sesiones de trabajo Elaboración de documentos compartidos para el seguimiento de resultados Experiencias de otros Centros Educativos Actas de las sesiones de evaluación de los Equipos Docentes Acta de ETCP y Claustro			
Indicadores	Se elabora en ETCP y se aprueba en Claustro un documento para la revisión y el seguimiento de los resultados, con especial atención a las causas que lo han ocasionado y con el establecimiento de propuestas de mejora.			

Acción/Tarea	**Puesta en práctica de los acuerdos adoptados y las propuestas de mejora.**			
Temporalización	Curso 1 Curso 2, 3 y 4	3ª evaluación 2ª y 3ª evaluación	Responsables	Equipos Docentes Departamentos
Recursos	Actas de reuniones de Equipos Docentes Actas de reuniones de los Departamentos Didácticos			
Indicadores	Las actas de departamento recogen las actuaciones a desarrollar en las aulas como consecuencia del análisis de los resultados.			

Acción/Tarea	**Análisis de los resultados escolares y de la relevancia de las actuaciones derivadas de las propuestas de mejora trimestrales.**			
Temporalización	Todos	Evaluación final	Responsables	Comisión de Evaluación ETCP Claustro
Recursos	Actas de reuniones de la Comisión de Evaluación Actas de ETCP y Claustro con los resultados del análisis			
Indicadores	Revisión de los indicadores homologados de los resultados obtenidos.			

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

1.- Difundir y extender los valores consagrados en la Constitución Española y en el Estatuto de la Comunidad Autónoma Andaluza tales como: la democracia, el respeto y la tolerancia.

En un Centro en el que convivimos muchas personas, de enseñanzas y edades muy dispares y en unos momentos de cambios, inestabilidad y de incertidumbres sociales en los que nos encontramos, pensamos que necesitamos relaciones formativas, no sólo académicas o disciplinarias, sino también de formación integral, fomentando valores como el respeto o la tolerancia, que enseñen y faciliten la convivencia.

Con estas premisas, las líneas de actuación referidas a esta finalidad serán:

- Resolución de conflictos desde el diálogo, inculcando los valores democráticos: el trabajo de la capacidad de empatía, de escuchar al otro, tolerar las ideas diferentes a las de uno, las habilidades sociales en cualquier situación y relaciones que se lleven a cabo entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa. El clima de convivencia debe basarse en el respeto a los demás y al entorno.
- Desarrollar las **competencias sociales y cívicas** como pieza clave para las demás, impidiendo cualquier actitud de discriminación – sea del tipo que sea - y también el abuso o el acoso a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Mejorar **el sentido de la iniciativa y el espíritu emprendedor**, fomentando la autoestima, el sentido de la responsabilidad y de la libertad así como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
- Atender las diferencias de los alumnos en función de sus necesidades, dificultades e intereses, con especial atención a aquellos que presentan dificultades derivadas de su situación socio-económica.
- Mejorar la **competencia en comunicación lingüística** para la facilitar la formación de juicios personales, la capacitación del alumnado para resolver problemas, el hábito de realizar por sí mismo reflexiones, análisis y toma de posturas razonadas ante hechos y situaciones de la vida.

2.- Conseguir para nuestros alumnos una enseñanza de calidad que les proporcione su desarrollo personal a través de la extensión de sus capacidades.

Una educación de calidad es la que consigue, en la medida de las posibilidades del entorno y del equipo profesional, dando respuestas a las motivaciones y características de nuestro alumnado, ofreciéndole posibilidades de desarrollo personal, social y académico en cuanto a conocimientos y competencias clave, con especial atención a las competencias lingüística y matemática en la etapa de

educación secundaria obligatoria, para que sean capaces de aprovechar al máximo su proceso de aprendizaje (competencia para aprender a aprender y en el sentido de la iniciativa) teniendo en cuenta su situación, haciendo hincapié en una buena orientación para que continúe su formación en las enseñanzas postobligatorias o en el mundo laboral. Esta finalidad se alcanzará mediante procesos de enseñanza que permitan al alumnado:

- Desarrollar la **competencia de aprender a aprender** para entender, explicar racionalmente y actuar sobre los fenómenos naturales y sociales, organizar sus tareas y tiempo y trabajar de manera individual o colaborativa adoptando una actitud crítica a través de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanos, estéticos, históricos...
- Mejorar su **competencia digital**, la del tratamiento de la información y la de comprensión lingüística que permita al alumnado expresarse y comunicarse con los demás, no sólo de forma intelectual sino también emotiva.
- La utilización de procedimientos que logren la motivación o la predisposición favorable del alumnado para comprender y encontrar sentido a lo que aprende (sentido de la iniciativa).
- Establecer relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos previos y experiencias personales de los alumnos aplicándolos para la resolución de problemas que surgen en la vida cotidiana.

3.- Fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, defendiendo los mismos derechos e igualdades de trato para ambos y rechazando cualquier tipo de discriminación.

Desde el Centro se fomentará la igualdad entre hombres y mujeres, aunque en nuestra sociedad existan todavía discriminaciones por razón de sexo, pertenencia a una etnia, creencias... Es tarea educativa difundir los principios de igualdad de derechos, de oportunidades y de trato entre todos. Por ello, no se tolerará ningún tipo de discriminación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

4.- Concienciar y transmitir que la educación es una responsabilidad de todos los que formamos parte de la Comunidad Educativa.

Los cambios sociales y educativos que estamos viviendo han influido tanto en la situación del profesorado y de las familias como en los estímulos y motivaciones del alumnado. De esta manera, entendemos que la educación no es solo tarea del profesorado, por lo que el Centro tiene que extender e involucrar en todas sus actividades a todos los miembros de su Comunidad Educativa, haciendo hincapié en la especial responsabilidad que tienen los padres o tutores en la educación de sus hijos y personas a su cargo, porque, únicamente, trabajando todos en una misma dirección, conseguiremos esta finalidad. Por tanto, con ella se trabajará en:

- El fomento de la participación de todos sus miembros, estando abiertos al entorno y a su contexto, potenciando las actividades académicas, culturales y deportivas, conociendo la realidad que nos rodea y adaptándose a los posibles cambios sociales que se presenten para afrontar con garantías de éxito la educación del alumnado y la relación con todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Por ello, esta finalidad debe estar en continua evaluación.
- La utilización de distintos medios y cauces de información que faciliten el conocimiento del Plan de Centro por todos los miembros de la Comunidad Educativa, prestando especial atención a las formas de actuación recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

5.- Fomentar el conocimiento del medio social, natural y cultural, desarrollando valores, comportamientos y actitudes que contribuyan a su defensa y mejora.

- El fomento de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico para potenciar la intervención del alumnado en la mejora de su entorno a través del conocimiento, la valoración y el respeto hacia los bienes naturales, artísticos y culturales más.
- La educación ambiental, tema transversal en la práctica educativa, permite abrir las puertas a un profundo conocimiento del medio socio-natural, para desarrollar actitudes responsables y comprometidas con la defensa y conservación del medioambiente.

6.- Motivar y propiciar en nuestro alumnado hábitos de vida saludables fomentando la educación para la salud.

Las líneas de actuación que proponemos para conseguir esta finalidad son:

- Desarrollar actitudes que favorezcan la higiene personal y colectiva, y permitan la consecución de hábitos de orden y limpieza en sus tareas diarias.
- Trabajar desde las tutorías en programas que combatan abiertamente el tabaquismo y el alcoholismo, favoreciendo las actividades deportivas como alternativa para una vida sana.
- Elaborar y difundir programas de prevención e información en temas que afectan a los jóvenes como las drogas, la sexualidad, el sida, la conflictividad en el aula, etc.

7.- Establecer y potenciar las relaciones de colaboración y coordinación entre todos los centros locales y comarcales, las instituciones comarcales y las empresariales.

Esta finalidad intenta dar respuesta a la falta de coordinación de los distintos niveles educativos con el mundo empresarial, institucional y sindical, por lo que proponemos las siguientes líneas de actuación:

- Establecer relaciones con los profesionales de la zona desde el Ciclo Formativo, así como la confección de un listado de empresas que puedan colaborar en la formación en los centros de trabajo.

- Potenciar las relaciones de colaboración del Centro con las instituciones municipales, el Servicio Andaluz de Salud, la Confederación de Empresarios, los sindicatos, entre otros, mediante la colaboración conjunta en la realización de actividades, cursos, conferencias…

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

c.1) Normativa vigente

- LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa)
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- R.D. 984/2021 (Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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).
- R.D. 1105/14 (Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y del Bachillerato)
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.
- Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado.
- INSTRUCCIÓN 7/2021, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre diversos aspectos de escolarización, ordenación y funcionamiento de las enseñanzas de personas adultas y determinadas enseñanzas de régimen especial para el curso 2021/22 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

- REAL DECRETO 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE 30-12-2020).

c.2) Introducción

El artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato define Currículo como la "regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas." y establece que las competencias del currículo serán las siguientes:

a) Comunicación lingüística.

b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

c) Competencia digital.

d) Aprender a aprender.

e) Competencias sociales y cívicas.

f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

g) Conciencia y expresiones culturales.

Estas competencias se distribuyen según su artículo en Educación Secundaria Obligatoria, y en Bachillerato, en las asignaturas agrupadas en tres bloques: de asignaturas troncales, de asignaturas específicas, y de asignaturas de libre configuración autonómica

c.3) Educación Secundaria Obligatoria

Su **finalidad** consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararlos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos. Se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.

Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y la adquisición de las competencias correspondientes y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.

La **INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1 /2022, DE 23 DE JUNIO**, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Y DE LA DIRECCIÓN

GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2022/2023. Esta instrucción tiene por **objeto** establecer medidas para el curso escolar 2022/2023, desarrollar el currículo de los cursos primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y establecer la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado escolarizado en estos cursos, de conformidad con 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. En la Instrucción **se regulan** los aspectos relativos a la evaluación, promoción y titulación de los cursos pares de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, en desarrollo de lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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.

La definición y los elementos del currículo son los establecidos en el artículo 2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. El currículo de los cursos primero y tercero de la Educación Secundaria Obligatoria, incorporando lo dispuesto en 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, se fija en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII con el siguiente desglose:

a) En el Anexo I se establece la ordenación de las enseñanzas de los cursos impares de Educación Secundaria Obligatoria.

b) En el Anexo II se concreta el Perfil competencial del alumnado al término de segundo curso de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria y el Perfil de Salida al término de la Enseñanza Básica.

c) En el Anexo III se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias comunes obligatorias y optativas de los cursos impares.

d) En el Anexo IV se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias propias de la comunidad de los cursos impares.

e) En el Anexo V se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de los ámbitos del primer curso del Programa de Diversificación Curricular.

f) En el anexo VI se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de los ámbitos del primer curso de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

g) En el anexo VII se enuncian orientaciones para el desarrollo de situaciones de aprendizaje.

h) En el Anexo VIII se ofrecen orientaciones para el desarrollo de los Programas de Atención a la Diversidad.

En los cursos primero y tercero se consideran **saberes básicos mínimos**, los saberes básicos que como mínimo están vinculados a cada criterio de evaluación y se han de trabajar de manera conjunta. En los Anexos III, IV, V y VI se incluyen tablas en cada materia de los cursos primero y tercero, que presentan la vinculación de competencias específicas, con criterios de evaluación y saberes básicos. Así como la relación de criterios de evaluación y competencias específicas viene establecida en la normativa básica, la vinculación de saberes se presenta con la intención de orientar la planificación de los aprendizajes de manera que pueda ser ampliada siempre que se desarrollen todos los saberes mínimos.

El currículo de los cursos segundo y cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria se regirá por lo dispuesto en el Decreto 111/2016, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Los **Objetivos** se recogen en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre y contribuirán a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

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

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

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

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

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

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

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

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

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

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

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

La distribución horaria actual de las distintas materias de 2º y 4º de la E.S.O. están reguladas por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía , y por la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA extraordinario núm. 7, de 18 de enero de 2021). Para los cursos 1º y 3º de la E.S.O. se estará a lo dispuesto en la Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y

funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023. También es de aplicación el acuerdo firmado entre la Consejería y las organizaciones sindicales, de fecha 3 de octubre de 2002, estableciendo una hora lectiva semanal adicional para la tutoría. En la siguiente tabla se muestra el horario semanal para cada curso:

Bloque de Asignaturas	**Asignaturas ESO**	**1º**	**2º**	**3º**
Materias comunes obligatorias (1º y 3º ESO) Troncales Generales (2º y 4º ESO)	Biología y Geología	**3**	**-**	**2**
	Geografía e Historia	**3**	**3**	**3**
	Lengua Castellana y Literatura	**4**	**4**	**4**
	Matemáticas	**4**	**4**	**4**
	1ª Lengua extranjera	**4**	**3**	**4**
	Física y Química	**-**	**3**	**3**
Materias comunes obligatorias (1º y 3º ESO) Específicas Obligatorias (2º y 4º ESO)	Educación Física	**3**	**2**	**2**
	Educación Plástica y Visual	**-**	**2**	**2**
	Música	**3**	**2**	**-**
	Segunda Lengua Extranjera / Área Lingüística de carácter transversal (*)	**2**	**-**	**-**
	Tecnologías	**-**	**3**	**2**
	Enseñanzas Religión / Atención Educativa (**)	**1**	**-**	**1**
	Enseñanzas Religión / Valores Éticos	**-**	**1**	**-**
Específicas de opción Libre Configuración Autonómica	Cambios Sociales y de Género	**-**	**2**	**-**
	Cultura Clásica	**2**	**2**	**2**
	Iniciación a la Actividad Empren. y Empres.	**-**	**2**	**-**
	Oratoria y Debate	**2**	**2**	**2**
	Proyecto Interdisciplinar	**2**	**-**	**2**
	Música	**-**	**-**	**2**
	2ª lengua extranjera	**2**	**2**	**2**
	Computación y Robótica	**2**	**2**	**2**
	Ampliación de Inglés + Educación Física	**-**	**1+1**	**-**
	Dramatización (Materia de diseño propio)	**-**	**2**	**-**
Tutoría	Tutoría	**1**	**1**	**1**
	TOTAL	**30**	**30**	**30**

(*) ***El <u>Área Lingüística de carácter transversal</u>*** **se impartirá** en 1º de ESO para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área. **Se podrá acceder** al inicio de curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el primer trimestre a propuesta del tutor o la

tutora tras la correspondiente evaluación inicial. **El desarrollo curricular** debe partir de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. **Los saberes básicos** han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos del artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. **La metodología** será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones se aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web. **Será evaluable y calificable**. Los resultados se expresarán según lo establecido en el apartado decimotercero de la INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1 /2022, DE 23 DE JUNIO.

(**) De acuerdo con la INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1/2022, DE 23 DE JUNIO, punto Tercero apartado 4, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en cada uno de los cursos de la etapa, a elección de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas en primero y en tercero, recibirá la debida **atención educativa**. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. A tales efectos, los departamentos que la impartan desarrollarán y concretarán en sus programaciones las actividades para la atención educativa a las que se refiere este apartado. En todo caso, la atención educativa no será calificable.

Bloque de Asignaturas	**Asignaturas 4º ESO**	**Itinerarios**		
		Bto. Ciencias	**Bto. HHMM y CCSS**	**Aplicadas Formación Profesional**
Troncales Generales	Geografía e Historia	**3**	**3**	**3**
	Lengua Castellana y Literatura	**3**	**3**	**3**
	1ª Lengua extranjera	**4**	**4**	**4**
	Matemáticas Académicas	**4**	**4**	**-**
	Matemáticas Aplicadas	**-**	**-**	**4**
Troncales de Opción	Biología y Geología	**3**	**-**	**-**
	Física y Química	**3**	**-**	**-**
	Economía	**-**	**3**	**-**
	Latín	**-**	**3**	**-**

	Ciencias Apl. Act. Profesional	-	-	**3**
	Iniciación Act. Empres. y Emp.	-	-	**3**
	Tecnología	-	-	**3**
Específicas Obligatorias	Educación Física	**2**	**2**	**2**
	Religión / Valores Éticos	**1**	**1**	**1**
Específicas de Opción o de Libre Configuración Autonómica	Segunda Lengua Extranjera	**3**	**3**	-
	Cultura Científica	**3**	-	-
	Educación Plástica y Visual	**3**	**3**	**3**
	Música	-	**3**	**3**
	TIC	**3**	**3**	**3**
	Filosofía	**3**	**3**	-
	Tecnología	**3**	-	-
	Cultura Clásica	-	**3**	-
	Dramatización (Mat. Diseño P.)	**3**	**3**	**3**
	Refuerzo Matem, Leng, Inglés	-	-	**3***
Tutoría	Tutoría	**1**	**1**	**1**
	TOTAL	**30**	**30**	**30**

* En la opción del itinerario de Aplicadas, la materia de Refuerzo no será elegida por el alumnado, sino que se matriculará en función del Consejo Orientador y será una medida de Atención a la Diversidad.

Los criterios para organizar las materias optativas de la ESO se encuentran recogidos en el apartado *o.2) Criterios para organizar las materias optativas de la ESO* del presente Proyecto de Centro.

En cuanto al **Programa de Diversificación Curricular**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán **orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y

las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

Las **condiciones de acceso** al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre. Podrán acceder a estos programas los alumnos y alumnas que previamente hayan cursado primer curso de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

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

La agrupación del alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se realizará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión del alumnado que sigue diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

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

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

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

Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso.

La redacción de los **aspectos generales** del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las

tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

La programación del programa de diversificación curricular contiene:

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

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO		
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	Biología y Geología	**9**
	Física y Química	
	Matemáticas	
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	Geografía e Historia	**8**
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera – Inglés	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	**2**
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	**2**
	Tecnología y Digitalización	**2**
MATERIAS OPTTIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A ELEGIR 2)	Cultura Clásica	**2 + 2**
	Computación y Robótica	
	Música	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	2ª Lengua Extranjera - Francés	
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA		**1**
TUTORÍA		**2**
		30

El ámbito científico-tecnológico será impartido, según las necesidades horarias de cada departamento en el reparto horario a principios de curso, en el siguiente orden de asignación: Departamento de Biología-Geología, Matemáticas, Física y Química o Tecnología.

El ámbito Lingüístico y Social se estará a lo dispuesto de la Administración. De esta forma, se impartirá por el Departamento de Inglés y, si pudiese repartirse, se asignará según la disponibilidad horaria al Departamento de GªeHª o al de Lengua Castellana 5 horas y al Departamento de Inglés 3 horas.

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

Para el curso 2022-2023:

- Alumnado que ha cursado PMAR en 2º de ESO en el curso 21-22.

- Que el Equipo Docente en colaboración con el Departamento de Orientación y, teniendo en cuenta el trabajo personal del alumnado, las expectativas de obtención del título, las medidas de refuerzo que se han aplicado al alumno, el consejo orientador del curso anterior, la trayectoria académica del alumno, así como la opinión de los padres, madres o tutores legales, considere que el alumnado de 3º de ESO tenga que incorporarse al programa, siempre y cuando:

- Sea un alumnado que promociona por imperativo legal de 2º de ESO por haber repetido curso en 21-22 y no estar en disposición de promocionar.

- Sea un alumnado que, habiéndose adoptado los refuerzos en 3º de ESO no estén en disposición de promocionar a 4º de ESO.

- Sea un alumnado de 2º de ESO en el curso 21-22 y que, tras haberle aplicados las medidas de refuerzo no esté en disposición de promocionar a 3º y haya repetido, al menos una vez, en cursos anteriores.

c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica serán recogidos en las programaciones de cada departamento que lo imparta.

c.4) Educación Secundaria para Personas Adultas

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 67 establece que la organización y la metodología de las enseñanzas para las personas adultas se basarán en el autoaprendizaje y tendrán en cuenta sus experiencias, necesidades e intereses, pudiendo desarrollarse a través de la enseñanza presencial y también mediante la educación a distancia.

La Orden de 28 de diciembre de 2017, establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En aplicación de lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas se organiza de forma modular en tres ámbitos de conocimiento estructurados cada uno de ellos en los niveles I y II. En cada nivel, los ámbitos de conocimiento constan de tres módulos de contenidos de carácter interdisciplinar, secuenciados de manera progresiva e integrada, todo ello, conforme a lo establecido en el Anexo I.

Los **ámbitos** correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas son los siguientes:

a) Ámbito científico-tecnológico, que incluye los aspectos básicos del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria referidos a las materias de Biología y Geología, Matemáticas, incluidas las académicas y las aplicadas en el segundo nivel, Física y Química, Tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio natural recogidos en el currículo de Educación Física. Este ámbito será impartido, preferentemente, por el departamento de Biología y Geología y el de Matemáticas. En caso de que estos departamentos no dispongan de horario de su profesorado para impartirlo, serán los departamentos de Física y Química o Tecnología.

b) Ámbito de comunicación, que incluye los aspectos básicos del currículo del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria referidos a las materias de Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera. Este ámbito será impartido por el profesorado de los departamentos anteriores.

c) Ámbito social, que incluye los aspectos básicos del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria referidos a las materias de Geografía e Historia, Economía, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Cultura Clásica, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y los aspectos de percepción recogidos en el currículo de Educación Plástica, Visual y Audiovisual, y Música. Este ámbito será impartido, preferentemente, por el departamento de Geografía e Historia. En caso de que este departamento no disponga de horario de su profesorado para impartirlo, será impartido por el profesorado de Economía o Cultura Clásica.

La **organización** de estas enseñanzas permitirá su realización en dos cursos.

Los **elementos del currículo** constan de los siguientes elementos:

a) Las aportaciones de cada ámbito a la consecución de las competencias clave.

b) Los objetivos generales de cada uno de ellos.

c) Las orientaciones metodológicas.

d) Los módulos que componen los ámbitos en cada nivel, con sus objetivos específicos, contenidos, criterios de evaluación y su vinculación con las correspondientes competencias clave y estándares de aprendizaje evaluables.

El currículo promoverá, con carácter general, la adquisición de los objetivos generales, de las competencias y de los elementos transversales que se establecen en los artículos 3, 5 y 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Nuestro Centro tiene concedido la impartición en la **modalidad de enseñanza semipresencial** mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

Se desarrollarán semanalmente 8 sesiones lectivas presenciales y 12 sesiones lectivas de docencia telemática, según la distribución que se recoge a continuación:

1.º Ámbito científico-tecnológico: 3 sesiones lectivas presenciales y 5 sesiones lectivas de docencia telemática.

2.º Ámbito de comunicación: 3 sesiones lectivas presenciales, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas comunicativas y 4 sesiones lectivas de docencia telemática.

3.º Ámbito social: 2 sesiones lectivas presenciales y 3 sesiones lectivas de docencia telemática.

c.5) Bachillerato (Régimen General)

El Bachillerato tiene como **finalidad** proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará al alumnado para acceder a la educación superior.

Las enseñanzas del primer curso de esta etapa se regularán teniendo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, y en la Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato para el curso 2022/2023. Para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en la dicha Instrucción, será de aplicación lo dispuesto en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Las enseñanzas del segundo curso de esta etapa, se regirán por lo establecido en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Orden de 15 de enero de 2021, anteriormente citada.

La Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa recoge los siguientes anexos:

- El Anexo II presenta el Perfil competencial del alumnado al término de segundo curso de la etapa de Bachillerato establecido en el Anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.
- Los Anexos III y IV contienen, para primer curso, los desarrollos curriculares de las materias comunes y materias específicas de cada modalidad y de materias optativas propias de la comunidad, respectivamente.
- El Anexo V incorpora orientaciones para el diseño de situaciones de aprendizaje con el objetivo de orientar y facilitar al profesorado en su práctica docente.
- El Anexo VI incluye un modelo de programa de atención a la diversidad y a las diferencias individuales con el objetivo de proporcionar mecanismos que permitan a los centros adoptar las medidas necesarias para responder a las necesidades educativas concretas de sus alumnos y alumnas, teniendo en cuenta sus diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

La autorización de las **materias de diseño propio** queda regulada en la instrucción cuarta de la Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. Para ello:

1. Con el objeto de ofertar las materias optativas propias de los centros, denominadas materias de diseño propio, a las que se refieren el apartado tercero de la instrucción, los centros docentes deberán solicitar y obtener previamente la correspondiente autorización.

2. Los departamentos de coordinación didáctica y/o el departamento de orientación presentarán al Claustro de profesorado, para su debate y conformidad, aquellas materias que el centro vaya a solicitar como materia de diseño propio. Las materias propuestas deberán contar con el visto bueno previo del equipo técnico de coordinación pedagógica.

3. La solicitud de incorporación de cada una de las materias deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

a) Denominación de la materia y curso/modalidad/vía que se propone ofertar.

b) Justificación de su inclusión en la oferta educativa del centro docente y breve descripción de la materia ofertada.

c) Certificación de la persona que ejerza la secretaría del centro relativa a la fecha de conformidad de la propuesta por parte del Claustro de profesorado.

d) Profesorado con atribución docente que impartirá la materia y recursos de los que se dispone para ello.

e) Acreditación de que la incorporación de la materia propuesta a la oferta educativa es sostenible y asumible con los recursos humanos y materiales de que dispone el centro docente y que, por tanto, no implica aumento de la plantilla del mismo.

4. La dirección del centro docente presentará sus propuestas ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, antes del 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de las nuevas materias, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, quien resolverá la autorización de incorporación de las mismas a la oferta educativa del centro docente y la notificará antes de la finalización del mes de junio, previo informe del Servicio de Inspección. El currículo y la programación didáctica de las materias propuestas, con los nuevos elementos curriculares se incluirán en el proyecto educativo, una vez que hayan sido autorizadas.

5. Asimismo, para aquellas materias de diseño propio comunicadas y solicitadas por los centros durante el curso 2021/2022 para el primer curso de Bachillerato y aquellas para las que el centro solicite su continuidad, se dispondrá hasta el 31 de octubre de 2022 para comunicar y gestionar su continuidad o autorización, según proceda. La dirección del centro docente presentará

sus propuestas ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, quien resolverá la continuidad de las citadas materias de diseño propio o la autorización de incorporación de las nuevas materias de diseño propio a la oferta educativa del centro docente y la notificará antes de la finalización del mes de noviembre, previo informe del Servicio de Inspección. El currículo y la programación didáctica de la materia propuesta se incluirá en el proyecto educativo, una vez que haya sido autorizada.

6. Los centros docentes que deseen solicitar materias de diseño propio para el curso 2023/2024 deberán realizar la solicitud antes del 31 de mayo de 2023. La dirección del centro docente presentará sus propuestas ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, antes del 31 de mayo, quien resolverá la autorización de incorporación de las materias de diseño propio a la oferta educativa del centro docente y la notificará antes de la finalización del mes de junio, previo informe del Servicio de Inspección. El currículo y la programación didáctica de la materia de diseño propio propuesta se incluirá en el proyecto educativo, una vez que haya sido autorizada.

Las materias de diseño propio se proponen partir del curso 22-23 son:

- 1º de Bachillerato: "*Destrezas en Comunicación en Lengua Francesa"* del Departamento de Francés y la materia de "*Realidad Virtual"* del Departamento de Informática, ambas ofertadas para todos los cursos de Régimen General.
- 2º de bachillerato: *"Comentario de textos relacionado con Lengua Castellana y Literatura"* del departamento de Lengua Castellana y Literatura y "*Educación Física*" del departamento de Educación Física, ambas para todos los itinerarios de bachillerato del Centro.

Teniendo en cuenta el apartado f) del artículo 2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, las **situaciones de aprendizaje** implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado. Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos. En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje, se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en las

orientaciones del Anexo V de la Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

Con todo, **la ordenación curricular de bachillerato** en el Centro queda recogida en la siguiente tabla adjunta, acorde al Anexo I de la Instrucción 13/2022 de 13 de junio para 1º de bachillerato y de la Orden de 15 de enero de 2021 para 2º de bachillerato. En virtud de la disponibilidad de los centros educativos para organizar la oferta educativa, se dispone la siguiente ordenación:

<table>
<tr><th rowspan="2">BLOQUES DE ASIGNATURAS
1º de bachillerato</th><th colspan="2">MODALIDAD DE CIENCIAS</th><th colspan="2">MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</th><th rowspan="2">MODALIDAD GENERAL</th><th rowspan="2">SESIONES LECTIVAS</th></tr>
<tr><th>Ciencias, Ingeniería y Arquitectura</th><th>Ciencias de la Salud</th><th>Ciencias Sociales</th><th>Humanidades</th></tr>
<tr><td rowspan="4">COMUNES</td><td colspan="5">Educación Física</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="5">Filosofía</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">Lengua Castellana y Literatura I</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="5">1ª Lengua Extranjera I (Inglés o Francés)</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="4">MATERIAS DE MODALIDAD</td><td colspan="2">Matemáticas I (obligatoria)</td><td>Matemáticas Aplicadas CCSS I (obligatoria)</td><td>Latín I (obligatoria)</td><td>Matemáticas Generales (obligatoria)</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Física y Química</td><td>Física y Química</td><td>Historia del Mundo Contemporáneo</td><td>Literatura Universal</td><td>Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial (2)</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Dibujo Técnico I</td><td>Biología, Geología y CC Ambientales</td><td colspan="2">Economía (1)
Griego I (1)</td><td>Materia de otra Modalidad de 1er curso</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">MATERIAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD
(el alumnado cursará tres materias de 2 horas o una materia de modalidad de 4 horas y una de 2 horas)
4 + 2
o
2+2+2</td><td>Tecnología Industrial I</td><td>Tecnología Industrial I</td><td>Literatura Universal</td><td>Hª del Mundo Cont.</td><td>Tecnología Industrial I (3)
Literatura Universal (3)
Hª del Mundo Cont. (3)</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="5">Anatomía Aplicada</td><td rowspan="9">2</td></tr>
<tr><td colspan="5">Antropología y Sociología</td></tr>
<tr><td colspan="5">Creación Digital y Pensamiento Computacional</td></tr>
<tr><td colspan="5">Patrimonio Cultural de Andalucía</td></tr>
<tr><td colspan="5">Segunda Lengua Extranjera (Inglés o Francés)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Tecnología de la Información y la Comunicación I</td></tr>
<tr><td colspan="5">Materias de diseño propio</td></tr>
</table>

Elegir 1	Religión Atención Educativa	1
TOTAL		**30**

(1) Los alumnos de HH y CCSS elegirán entre Economía I o Griego I como tercera materia de modalidad.

(2) Los alumnos del Bachillerato General cursarán como materias de modalidad Matemáticas Generales y elegirán dos entre Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial, Biología – Geología y CC Ambientales, Dibujo Técnico I, Física y Química, Economía, Griego I, Latín I, Hª Mundo Contemporáneo o Literatura Universal.

(3) El alumnado del Bachillerato de Régimen General podrá elegir una materia de otra modalidad y una de las materias ofertadas de 2 horas propias de la Comunidad o tres de estas.

BLOQUES DE ASIGNATURAS 2º de bachillerato	**MODALIDAD DE CIENCIAS**		**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**		**SESIONES LECTIVAS**
	Ciencias, Ingeniería y Arquitectura	**Ciencias de la Salud**	**Ciencias Sociales**	**Humanidades**	
Troncales Generales	Historia de España		Historia de España		3
	Lengua Castellana y Literatura II		Lengua Castellana y Literatura II		3
	1ª Lengua Extranjera II		1ª Lengua Extranjera II		3
	Matemáticas II		Matemáticas Aplicadas CCSS II	Latín II	4
Troncales de Opción	Física	Biología	Geografía	Historia del Arte	4
	Dibujo Técnico II	Química	Economía de la Empresa	Griego II	4
Específicas Obligatorias	Historia de la Filosofía		Historia de la Filosofía		2
Específicas de Opción	Química	Física	Historia del Arte	Geografía	4
	Tecnología Industrial II	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	Psicología		
	Psicología		TIC II		
	TIC II		Segunda Lengua Extranjera II		
	Segunda Lengua Extranjera II		Fundamentos de Admon. y Gestión		

Libre Configuración Autonómica Art.13.5 del Decreto 110/2016 (elegir 1)	Educación Física	Educación Física	2
	Electrotecnia	Ampliación *	
	Comentario de textos relacionado con Lengua Castellana y Literatura	Comentario de textos relacionado con Lengua Castellana y Literatura	
	Ampliación *		
	Programación y Computación		
Libre Configuración Autonómica	Religión	Religión	1
	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II	
TOTAL			**30**

Las materias de Ampliación * a las que hace referencia la tabla anterior son: Lengua Castellana o Literatura II, Primera Lengua Extranjera II o Historia de la Filosofía.

Los criterios para organizar las materias de modalidad y las optativas del Bachillerato para nuestro Centro se encuentran recogidos en el apartado *o.3) Criterios para organizar los bloques de materias de Bachillerato optativas de la ESO* del presente Proyecto de Centro.

c.6) Bachillerato para personas adultas

La **organización curricular y oferta educativa** queda regulada en el artículo 2 de la Orden de 25 de enero de 2018. En ella se recoge que la finalidad, los principios generales, los objetivos, la organización curricular y las recomendaciones de metodología didáctica del Bachillerato para personas adultas serán los establecidos, con carácter general, en el Decreto 110/2016, de 14 de junio.

La **oferta de materias** para cada una de las modalidades o itinerarios y cursos de la etapa de Bachillerato para personas adultas están en conformidad con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 110/2016, de 14 de junio, si bien, el alumnado matriculado no cursará la materia de Educación Física ni las materias de libre configuración autonómica a las que se refieren los artículos 12.6, 13.5 y 13.6 de dicho Decreto.

El **currículo de las materias** del Bachillerato para personas adultas se regirá por lo dispuesto en los Anexos I y II del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y en los Anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la

atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Para la **continuidad entre materias**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso. Para ello, el profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial. En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada en el expediente académico del alumno o alumna. En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar la materia de primer curso.

Las modalidades de enseñanza impartidas en nuestro Centro son:

a) Modalidad de enseñanza presencial en el bachillerato de Ciencias y en el de Humanidades y Ciencias Sociales, basada en la asistencia regular y el seguimiento directo del alumnado en cada una de las materias en las que se haya matriculado.

b) Modalidad de enseñanza semipresencial en el bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, que se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática, de conformidad con lo recogido en el artículo 3 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional. La distribución de las sesiones de docencia presencial y telemáticas se realizará en horarios que faciliten, en la medida de lo posible, una mayor asistencia y participación del alumnado.

Serán funciones específicas del personal docente que imparte las modalidades de enseñanza semipresencial las contempladas en el artículo 11 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

El **horario lectivo semanal** del alumnado que curse cada uno de los cursos será de 27 sesiones lectivas de cincuenta y cinco minutos de duración, que podrán ser de docencia presencial y

de docencia telemática en función de las distintas modalidades de enseñanza, con la siguiente distribución:

a) Para la modalidad de enseñanza presencial, se desarrollarán semanalmente 27 sesiones lectivas presenciales.

b) Para la modalidad de enseñanza semipresencial, se desarrollarán semanalmente 12 sesiones lectivas presenciales y 15 sesiones lectivas de docencia telemática.

La **distribución de las sesiones lectivas semanales** que corresponden a cada tipo de materia y curso en las distintas modalidades de enseñanza que se imparte son:

<table>
<tr><th rowspan="3">BLOQUES DE ASIGNATURAS
1º de bachillerato</th><th rowspan="3">MODALIDAD DE CIENCIAS (MP)</th><th colspan="2" rowspan="2">MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (MP y MSP)</th><th colspan="3">SESIONES LECTIVAS</th></tr>
<tr><th colspan="2">MP</th><th colspan="2">MSP</th></tr>
<tr><th>Ciencias Sociales</th><th>Humanidades</th><th>DP</th><th>DP</th><th>DT</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Troncales Generales</td><td>Filosofía</td><td colspan="2">Filosofía</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Lengua Castellana y Literatura I</td><td colspan="2">Lengua Castellana y Literatura I</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1ª Lengua Extranjera I (Inglés I)</td><td colspan="2">1ª Lengua Extranjera I (Inglés I)</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Matemáticas I</td><td>Matemáticas Aplicadas CCSS I</td><td>Latín I</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Troncales de Opción</td><td>Física y Química</td><td colspan="2">Historia del Mundo Contemporáneo</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Troncales de Opción (elegir 1)</td><td>Dibujo Técnico I</td><td colspan="2">Griego I</td><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>Biología y Geología</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Específicas Obligatorias</td><td>2ª Lengua Extranjera I (Francés I)</td><td colspan="2">2ª Lengua Extranjera I (Francés I)</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Específicas de Opción</td><td rowspan="2">TIC I</td><td colspan="2">TIC I (MP)</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Literatura Universal (MSP)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Específicas de Opción (elegir 1)</td><td>Anatomía Aplicada</td><td colspan="2">Patrimonio Cultural de Andalucía</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Tecnología Industrial I</td><td colspan="2">Cultura Emprendedora y Empresarial</td></tr>
</table>

TOTAL			**27**	**12**	**15**

BLOQUES DE ASIGNATURAS 2º de bachillerato	**MODALIDAD DE CIENCIAS (MP)**	**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (MP y MSP)**		**SESIONES LECTIVAS**		
				MP	**MSP**	
		Ciencias Sociales	**Humanidades**	**DP**	**DP**	**DT**
Troncales Generales	Historia de España	Historia de España		3	1	2
	Lengua Castellana y Literatura II	Lengua Castellana y Literatura II		3	1	2
	1ª Lengua Extranjera II (Inglés II)	1ª Lengua Extranjera II (Inglés II)		3	1	2
	Matemáticas II	Matemáticas Aplicadas CCSS II	Latín II	4	2	2
Troncales de Opción (elegir 1) (MP)	Física	Geografía		4		
	Biología	Historia del Arte				
Troncales de Opción (elegir 1) (MP)	Dibujo Técnico II	Griego II		4		
	Química	Economía de la Empresa				
Troncales de Opción (cursarán las 2) (MSP)		Geografía			2	2
		Economía de la Empresa			2	2
Específicas Obligatorias	Historia de la Filosofía	Historia de la Filosofía		2	1	1
Específicas de Opción (elegir 1)	2ª Lengua Extranjera II (Francés II)	2ª Lengua Extranjera II (Francés II)		4	2	2
	TIC II					
	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	TIC II				
	Tecnología Industrial II					
TOTAL				**27**	**12**	**15**

En ambas tablas:

MP: Modalidad Presencial

MSP: Modalidad Semipresencial

DP: Docencia Presencial

DT: Docencia Telemática

c.7) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio

El Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

c.7.1) Objetivos generales

Los objetivos generales que se establecen para este título son los siguientes:

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.

e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.

j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

c.7.2) Módulos profesionales

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0221. Montaje y mantenimiento de equipos. (MOMAE)

0222. Sistemas operativos monopuesto. (SIOPM)

0223. Aplicaciones ofimáticas. (APLOF) - * Aula Bilingüe Inglés

0225. Redes locales. (REDLO)

0226. Seguridad informática. (SEGIN)

0227. Servicios en red. (SERRE)

b) Otros módulos profesionales:

0228. Aplicaciones web. (APLWE)

0224. Sistemas operativos en red. (SIOPR)

0229. Formación y orientación laboral. (FOL)

0230. Empresa e iniciativa empresarial. (EINEM)

0231. Formación en centros de trabajo. (FCT)

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el **Anexo I de la ORDEN de 7 de julio de 2009**.

c.7.3) Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. A tenor de las Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de los ciclos formativos autorizados para la implantación de aulas bilingües, el Centro es seleccionado para la implantación de las mismas en esta etapa educativa.

Por ello, estas horas se utilizarán en 2º curso para implementar la formación en idioma, siendo estas horas impartidas por docentes del departamento didáctico de Inglés.

c.7.4) Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

La organización del módulo de Formación en Centros de trabajo deberá debe cumplir con los criterios establecidos en la **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se desarrolla en el apartado p del presente documento.

c.7.5) Organización

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II de la ORDEN de 7 de julio de 2009.

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre si, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III de la ORDEN de 7 de julio de 2009.

MÓDULOS PROFESIONALES	**PRIMER CURSO**		**SEGUNDO CURSO**	
	HORAS TOTALES	**HORAS SEMANALES**	**HORAS TOTALES**	**HORAS SEMANALES**
0221. Montaje y mantenimiento de equipo.	224	7		
0222. Sistemas operativos monopuesto.	160	5		
0223. Aplicaciones ofimáticas. (AULA BILINGÜE)	256	6 Aplicaciones 2 Inglés		
0224. Sistemas operativos en red.	147	7		
0225. Redes locales.	224	7		
0226. Seguridad informática.			105	5
0227. Servicios en red.			147	7
0228. Aplicaciones web.			84	4
0229. Formación y orientación laboral.	96	3		
0230. Empresa e iniciativa empresarial.			84	4
0231. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

c.8) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior

El Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web** y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

c.8.1) Objetivos generales

Los **objetivos generales** que se establecen para este título son los siguientes:

a) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.

b) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.

c) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores de aplicaciones.

d) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores de aplicaciones.

e) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.

f) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

g) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

h) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.

i) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web.

j) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.

k) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.

l) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.

m) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.

n) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.

ñ) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.

o) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.

p) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.

q) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.

r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

t) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

x) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

y) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.

z) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

c.8.2) Módulos profesionales

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, **los módulos profesionales** en que se organizan las enseñanzas correspondientes al titulo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0483. Sistemas informáticos. (SI)

0484. Bases de datos. (BD)

0612. Desarrollo web en entorno cliente. (DWEC)

0613. Desarrollo web en entorno servidor. (DWES)

0614. Despliegue de aplicaciones web. (DAW)

0615. Diseño de interfaces WEB. (DIW)

b) Otros módulos profesionales:

0485. Programación.

0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información. (LMARC)

0487. Entornos de desarrollo. (ED)

0616. Proyecto de desarrollo de aplicaciones web. (DAW)

0617. Formación y orientación laboral. (FOL)

0618. Empresa e iniciativa emprendedora. (EIE)

0619. Formación en centros de trabajo. (FCT)

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el **Anexo I de la Orden de 16 de junio de 2011**.

c.8.3) Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a

favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Informática y Comunicaciones deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

c.8.4) Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de desarrollo de aplicaciones web se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de desarrollo de aplicaciones web tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de desarrollo de aplicaciones web, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de desarrollo de aplicaciones web, a través de su correspondiente programación didáctica.

La organización de los módulos de Formación en Centros de trabajo y Proyecto deberá debe cumplir con los criterios establecidos en la **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla en el apartado p del presente documento.

c.8.5) Organización

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II de la Orden de 16 de junio de 2011.

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III de la Orden de 16 de junio de 2011.

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web:

MÓDULOS PROFESIONALES	**PRIMER CURSO**		**SEGUNDO CURSO**	
	HORAS TOTALES	**HORAS SEMANALES**	**HORAS TOTALES**	**HORAS SEMANALES**
0483. Sistemas informáticos	192	6		
0484. Bases de datos	192	6		
0485. Programación	256	8		
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	128	4		
0487. Entornos de desarrollo	93	3		
0612. Desarrollo web en entorno cliente			126	6
0613. Desarrollo web en entorno servidor			168	8
0614. Despliegue de aplicaciones Web.			63	3
0615. Diseño de interfaces WEB			126	6
0616. Proyecto de desarrollo de aplicaciones Web			40	
0617. Formación y orientación laboral	96	3		
0618. Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
0619. Formación en centros de trabajo			370	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

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

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan de la organización de Departamentos de Área que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

Según la ORDEN de 20 de agosto de 2010 que establece en su artículo 8 la "Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente":

1. En el mes de septiembre se designa y propone el nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente. De esta forma, en los primeros días de septiembre se nombran los nuevos jefes de departamento y de área y, tras el reparto de enseñanzas, los tutores.

2. El plan de reuniones para el curso académico elaborado por la Jefatura de Estudios para cada uno de los órganos de coordinación docente será el siguiente:

- los equipos docentes se reunirán tras la evaluación inicial para adoptar medidas de atención al alumnado, y una vez al trimestre para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje. En el mes de septiembre se mantendrán reuniones con aquellos equipos docentes en los que se precise aportar información relevante por parte de la Jefatura de Estudios o del Departamento de Orientación. Durante el curso, los equipos docentes se podrán comunicar a través de correos electrónicos, aunque se debe ir implantando el traspaso de información a través de la plataforma SÉNECA. En 4º curso de la ESO, a lo largo del mes de mayo los equipos docentes se reunirán para conocer la situación personal de cada alumno en cuanto a la adquisición de competencias ante la titulación.

En cuanto a las áreas de competencias, existirá una reunión obligatoria semanal dentro del horario no lectivo de los Jefes de Departamento, en la que se abordarán los puntos tratados en el ETCP sobre evaluación o mejora del Centro, entre otros.

El Departamento de Orientación se reunirá, al menos, una vez a la semana con la Jefatura de Estudios para abordar temas referidos al alumnado con necesidades específicas, convivencia, tránsito, adaptaciones, y establecer los puntos que se tratarán en las reuniones de tutores o con las familias.

El Departamento de FEIE mantendrá reuniones semanales con la Dirección del Centro para tratar el Plan de Mejora y el Plan de Formación del Centro y establecer mecanismos de

autoevaluación. Así mismo, dedicará horas de su jefatura para mantener contacto con el CEP de referencia del Centro. También se celebrarán reuniones mensuales con los Jefes de Áreas y miembros del Equipo Directivo.

El ETCP tendrá una hora de reunión en su horario para trabajar asuntos de su competencia.

Una vez a la semana y dentro del horario no lectivo la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación se reunirán con los tutores de 1º y 2º de ESO, por un lado, y con los de 3º y 4º de ESO, por otro, para tratar las incidencias de cada curso, preparar temas que se tratarán en las tutorías, mantener el control del absentismo, cuestiones de convivencia, actividades extraescolares… Con el resto de tutores habrá una reunión a comienzos de curso y posteriormente una al trimestre.

Los miembros de cada departamento didáctico fijarán una hora de reunión semanal para tratar los temas relacionados con el departamento y facilitar la coordinación de sus miembros.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

3. La tutoría de cada grupo recaerá en un profesor que imparta docencia en dicho grupo.

4. Para que al profesorado de Enseñanza Secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignado un tutor.

Los órganos de coordinación docente en nuestro Centro y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI, artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010 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
- Departamento de Ciclo Formativo

El calendario durante la primera quincena de septiembre será:

- Los dos primeros días para la realización de las pruebas extraordinarias según el horario que se fije en junio.

- El tercer día se desarrollarán las sesiones de evaluación, la entrega de las calificaciones tras finalizar las mismas y la recogida en la Administración de la documentación necesaria para la presentación a la PEvAU (Pruebas Evaluación Bachillerato para Acceso a la Universidad).

A partir de aquí el horario del resto de días será de 9:00 a 14:00 horas y ellos se dedicarán a:

- 48 horas siguientes a la entrega de calificaciones se destinan al período de reclamaciones.
- Claustro Ordinario de inicio de curso.
- Reuniones de departamentos para levantar acta del nombramiento del jefe de departamento, si procede, y para la asignación de enseñanzas y grupos.
- Convivencia para el profesorado y PAS.
- Reunión del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación al Centro.
- Reunión del Equipo Directivo con los jefes de departamento.
- Reunión de los departamentos para las programaciones haciendo especial hincapié en las actividades complementarias y extraescolares.
- Reuniones coordinadores de Planes y Programas para darles información de qué rellenar en SENECA.
- Reunión profesorado de Biblioteca para información de uso.
- Reunión del profesorado del Aula de Convivencia.
- Reunión del profesorado de Guardia de Recreo.
- Reuniones de Consejo Escolar para aprobación de Planes y Programas del curso.

d.1) Equipos Docentes

Según recoge el Capítulo VI, artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010, los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor.

En este mismo artículo se recogen las funciones de los Equipos Docentes.

- La elección de los Equipos Docentes nacerá del reparto dentro de cada departamento según las propuestas que estos hagan a principios de septiembre en la reunión que a tal fin celebran. No obstante, cabe tener en cuenta en este reparto lo siguiente:

❖ Los **maestros y maestras**, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto

correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierta (Orden 20 agosto de 2010 Artículo 19. Criterios para la asignación de enseñanzas)

- El **profesorado que ocupe los puestos de carácter bilingüe** impartirá docencia en los cursos y etapas educativas donde se haya implantado la enseñanza bilingüe, sin perjuicio de que pueda completar su horario con otras enseñanzas y cursos una vez atendidos aquellos (Orden 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe)
- **Profesorado de Ciclos Formativos** (Orden de 16 de julio de 2003, por la que se regulan aspectos de la organización modular de los ciclos formativos de Formación Profesional específica en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía)

  Artículo 13. Profesorado.

  1. Cada módulo profesional será impartido por el profesorado de la especialidad establecida en los Reales Decretos por los que se establecen los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen las enseñanzas correspondientes a los Títulos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

  2. Se asignará la tutoría del alumnado inscrito en el módulo profesional a un profesor o profesora de los que imparta docencia en el mismo.

En caso de no alcanzar el **consenso** en el reparto de las enseñanzas, los miembros del Departamento realizarán dicho reparto atendiendo a los siguientes **criterios pedagógicos:**

- Conocimiento, o estar en proceso de formación, en la Plataforma MOODLE para el profesorado de nocturno.
- Tutores de Secundaria en turno de mañana
- Minimizar el número de docentes que compartan turno entre mañana y tarde
- Jefatura del DFIE y Jefatura del DACE en turno de mañana
- Continuidad en las tutorías (conocimiento previo del alumnado y/o nivel educativo)
- Carácter progresivo en la adjudicación, especialmente, en 1º y 2º de ESO y en los cambios de etapa (4º de ESO a 1º de Bachillerato). El profesor o profesora avanzará curso o nivel junto con el alumnado.
- Si el Departamento diseña algún Plan específico o Proyecto, corresponderá al profesor o profesora promotora, garante o responsable de dicho Plan impartir docencia en los grupos implicados.

En el caso que, por cuestiones horarias, el Departamento deba transferir algunas de sus enseñanzas a otros Departamentos, se buscará la mayor afinidad posible dentro del Área de competencia correspondiente. Esta cesión se consensuará entre Jefatura de Estudios, el Coordinador o Coordinadora del Área y los Jefes o Jefas de Departamento implicados. Los

departamentos tendrán que asegurar en primer lugar la impartición de las propias de su especialidad entre los profesores propios del departamento y, después, a los del resto de materias que se les hayan adscrito.

- Reparto por niveles completo procurando que el profesorado tenga el menor número posible e intentando respetar un reparto equitativo entre los miembros del Departamento de las diversas materias de Bachillerato y de las diversas áreas o materias de primer ciclo de la de ESO y de segundo ciclo de la ESO.
- Adecuación del área, materia o módulo a la especialidad, experiencia y perfil profesional del profesorado.
- Si la carga horaria del Departamento estuviera por encima de las 20 horas para cada uno de sus miembros, se procurará un reparto homogéneo, de las horas de más, entre los mismos.
- En la Formación Profesional:
    - ❖ Si por necesidad de horario, se tuviera que compartir docencia en los mismos módulos, se propondrá que afecte al menor número se éstos y a aquellos cuyos contenidos se presten a una mejor división, a juicio de todos los miembros del Departamento.
    - ❖ Se intentará llegar a un acuerdo común respetando las preferencias de todos los componentes del Departamento.
    - ❖ Los módulos de FCT y, en su caso, Proyecto Integrado, se repartirán en función de las horas impartidas por cada profesor o profesora del grupo.

- Los Equipos Docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y los objetivos previstos para la etapa.
- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Por otro lado, la Orden de 20 de agosto de 2010 en su artículo 17 recoge las funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. Éstas son:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de las adaptaciones curriculares

significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables **se llevará a cabo, preferentemente, en el grupo**. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

d.2) Áreas de Competencia

Las funciones se recogen en el Capítulo VI, artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010.

- En cada área de competencias (Área socio-lingüística; Área científico-tecnológica; Área artística; Área de formación profesional) uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la Dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área y que se recogen en el apartado d.7) *Departamentos de coordinación didáctica.*

d.3) Departamento de Orientación

Según recoge el Capítulo VI, artículo 85 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010, el departamento de orientación estará compuesto por:

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

b) El maestro Especialista en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Diversificación Curricular.

Este mismo artículo recoge sus funciones.

d.4) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Según recoge el Capítulo VI, artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010, estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la Dirección al principio de cada curso escolar.

b) Un profesor de cada una de las áreas de competencias, designado por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas y, según las posibilidades, que no sea tutor.

c) La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante de éste.

El mismo artículo recoge sus funciones.

d.5) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Según recoge el Capítulo VI, artículo 88 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010, 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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá **las funciones de secretaría** la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa tendrán una reducción de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Sus competencias se recogen en el artículo 89 del mismo Decreto.

El Equipo Técnico **se reunirá**, **al menos, una vez al mes** y se intentará fijar en el horario general del Centro su hora de reunión por la mañana. Aquí se desarrollarán las reuniones de coordinación de las áreas de competencia.

d.6) Tutorías.

Según recoge el Capítulo VI, artículo 90 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010, cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor 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. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la

tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores **ejercerán** la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010 en su artículo 9 recoge la "Organización de la Tutoría". En este artículo se expone:

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l del Reglamento Orgánico de los IES, el horario dedicado a las entrevistas con los padres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite su asistencia y, en todo caso, en horario de tarde.

2. En la ESO, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán: una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra, a las tareas administrativas propias de la tutoría.

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

4. Para los Programas de Diversificación Curricular tendrán, en nuestro Centro, dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y la otra a la tutoría específica que imparta el Departamento de Orientación del instituto al grupo que sigue dicho programa.

6. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Proyecto Educativo de los IES recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de ESO con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el Departamento de Orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un **programa de tránsito** (recogido en el apartado *f.1) Medidas de atención a la diversidad* en su sección *I. Detección de dificultades* del presente Plan de Centro) en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

En su artículo 17, la Orden de 20 de agosto de 2010, recoge las actuaciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y en su punto 3 recoge: "3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado".

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- La tutoría de un grupo recaerá, en la medida de las posibilidades, en un profesor que imparta, al menos, tres horas semanales con el grupo, distintas de la hora de tutoría con el alumnado.
- No se asignará, en la medida de las posibilidades, tutorías a profesores que desdoblan horario impartiendo clases en horario de mañana y de tarde.
- En la medida en que lo posibilite el horario general del Centro, los tutores de 2º a 4º de ESO serán quienes tengan destino definitivo en el Centro, pues su continuidad en el mismo posibilita un mejor conocimiento del alumnado.
- Se comenzará nombrando a los tutores de grupos bilingües y se procurará que las tutorías recaigan en el profesorado que imparta el bilingüismo. Cuando estos grupos se desdoblen en dos unidades, estos profesores además tendrán que dar, al menos, dos horas de clase al grupo no bilingüe al que tutorizan.
- Después, se asignarán las tutorías de los grupos no bilingües con alumnos bilingües y, como ocurre en el punto anterior, se garantizará que se impartan al menos dos horas de clase con el grupo bilingüe del que se es tutor.
- Los grupos de enseñanzas postobligatorias se asignarán una vez se hayan completado las tutorías de todos los grupos de Educación Secundaria.

Las funciones de las tutorías se recogen en el artículo 91 del mismo Decreto.

d.7) Departamentos de Coordinación Didáctica.

Según recoge el Capítulo VI, artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA 16 JULIO 2010,

cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

La distribución de estos departamentos en las cuatro áreas de competencias se recoge en la siguiente tabla:

Área de Competencia	Departamento de Coordinación Didáctica
Área de competencia social-lingüística	• Filosofía • Francés • Inglés • Lengua Castellana y Literatura
Área de competencia científico-tecnológica	• Biología y Geología • Educación Física • Física y Química • Matemáticas • Tecnología
Área de competencia artística	• Educación Plástica y Visual • Geografía e Historia • Cultura Clásica • Música • Economía
Área de formación profesional	• Ciclo Formativo de Grado Medio SMR • Ciclo Formativo de Grado Superior DAW

Las **reducciones** que se aplican a cada Jefe de Departamento para el cumplimiento de sus funciones fue aprobado en Consejo Escolar y es el siguiente:

Nº de Dtos	Departamentos	Horas de reducción
8	Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Inglés, Biología y Geología, Física y Química, Filosofía y Francés	**3**
6	Lenguas Clásicas, Economía, Educación Física, Educación	**2**

	Plástica y Visual, Música y Tecnología	
1	Familia Profesional	**6**
1	Orientación	**3**
1	Departamento de Innovación y evaluación educativa	**2**
1	DACE	**2**
1	Área de competencia social-lingüística	**2**
1	Área de competencia científico-tecnológica	**2**
1	Área de competencia artística	**2**
1	Área de formación profesional	**2**
22	**TOTAL**	**57**

En el Decreto 327/2010, además se regulan **otros aspectos** de los Departamentos. Entre ellos resaltamos:

- *Artículo 92.2*: recoge las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.
- *Artículo 92.3*: cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.
- *Artículo 93*: regula el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En su *apartado 3*, recoge que este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura y dispondrá de 3 horas de reducción en su horario lectivo para la realización de sus funciones.
- *Artículo 94:* regula las competencias de las jefaturas de los departamentos.
- *Artículo 95:* regula el nombramiento de las jefaturas de departamento. A este respecto:

1. La dirección de los Institutos de Educación Secundaria, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado del centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto y comenzando a contar desde el inicio de la legislatura de la dirección.

En fecha fijada en el primer claustro de cada curso escolar los departamentos presentarán al director del centro el nombre de la persona titular de la Jefatura de Departamento, para los nuevos nombramientos. En el caso de que, tras la reunión celebrada en los diferentes departamentos, alguno

de ellos no eligiera ningún jefe de departamento por algún motivo como falta de acuerdo o por no existir voluntariedad de ostentar el cargo, el director lo nombrará atendiendo a criterios pedagógicos.

2. Las jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Coordinación Didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Decreto 327/2010.

- *Artículo 96*: regula el cese de las jefaturas de departamentos.

e) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

e.1) NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se recoge en el apartado c.1) del presente Proyecto Educativo.

e.2) ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Como consideración general debemos señalar que partimos del convencimiento de la utilidad y necesidad de la evaluación **continua** como fuente de datos y conocimientos que detecten las dificultades de aprendizaje, averigüen sus causas y adopten las medidas necesarias para su solución. Así mismo, la evaluación será **diferenciada** en cada una de las áreas, materias y módulos, analizando los progresos del alumnado partiendo de la evaluación **inicial** y teniendo como referente las competencias básicas y los objetivos generales para cada una de las etapas.

Hay que tener presente la Instrucción 1/2022 para los cursos impares de la ESO, así como el RD 984/2021 en su artículo 3 para los cursos pares de la ESO.

En relación a la evaluación, promoción y titulación del alumnado en la etapa de Bachillerato, la Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023 regula ambos cursos de la etapa, de acuerdo con lo establecido, tanto en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril como en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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, siempre y cuando no contradiga a dicho Real Decreto.

*La evaluación en **Formación Profesional** tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo y en el caso del **alumnado con necesidades educativas** especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria".*

El calendario de evaluaciones aprobadas por Consejo Escolar es:

Evaluación	ESO	Bachillerato diurno	Bachillerato Adultos	ESPA NI	ESPA NII	CICLO FORMATIVO
Inicial	10, 11 y 13 octubre		17-18 octubre	24-25 octubre		18-19 octubre
1ª	19, 20 y 21 diciembre		22 diciembre	22 diciembre	10 enero	22 diciembre
2ª	28, 29 y 30 marzo		31 marzo	31 marzo	11 abril	2º CF: 14 marzo

						1º CF: 31 marzo
3ª	22 junio	2º bto: 30 mayo 1º bto: 22 junio		22 junio	8 junio	31 mayo
Ordinaria	26 junio	2º bto: 31 mayo 1º bto: 26 junio	2º bto: 31 mayo 1º bto: 26 junio	23 junio		23 junio
Extraordinaria		2º bto: 26 junio 1º bto: 5 septiembre	2º bto: 23 junio 1º bto: 5 septiembre			

e.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

a) Reconocer el propósito y la idea general en textos orales y comprender instrucciones para realizar tareas de aprendizaje.

b) Argumentar una opinión, una idea, un conocimiento adquirido, oralmente, claro y bien estructurado y en distintos tipos de soporte (papel o digital)

c) Emplear un vocabulario adecuado a la materia o área, según el nivel educativo.

d) Extraer informaciones concretas e identificar el propósito en textos escritos

e) Narrar, exponer y resumir, en distintos tipos de soporte (papel o digital), organizando las ideas con claridad y respetando las normas gramaticales y ortográficas.

f) Dar respuesta a cuestiones y problemas cotidianos que se planteen de forma individual o trabajando como miembro de un grupo cooperativo

g) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, con la preparación de exámenes, presentación de trabajos, realización de tareas, etc.

h) Aprender a intervenir en procesos comunicativos orales (debates, preguntas orales, etc.) respetando el turno de palabra y los comentarios e ideas de los compañeros.

i) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para recabar información y realizar trabajos de investigación.

j) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para elaborar documentos propios (texto, presentación, imagen, video, sonido, etc.)

k) Analizar la mejora del conocimiento de uno mismo, de sus límites y posibilidades, valorando el esfuerzo y la adaptación de la tarea como medio de aumento de las posibilidades de actuación.

l) Desarrollar técnicas de estudio para aplicarlas en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de obtener el rendimiento adecuado a su trabajo (subrayados, resúmenes, esquemas, definiciones de los conceptos básicos, etc.)

e.4) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES

- Elaboración de un texto definitivo a partir de guía o de orientaciones que cumplan determinados requisitos.

- Realización de trabajos o proyectos de investigación, individuales y/o en grupos.

- Exposición oral de trabajos, individual y/o en grupos.

- Debates.

- Presentación de imágenes para que el alumnado narre, explique, justifique, razone, valore…

- Realizar la lectura de un texto determinado y/o de libros completos.

- Supervisión, análisis y corrección del trabajo diario del alumnado tanto de clase como de casa.

- Revisión del cuaderno de clase.

- Utilización de la autoevaluación.

- Anotaciones en el cuaderno del profesor o profesora de la actitud e interés manifestado por el alumnado.

- Anotaciones en el cuaderno del profesor o profesora de los resultados de pruebas escritas y orales, y del desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.

Para este procedimiento, **en la ESO**, el profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.

En los cursos primero y tercero, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10). Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación. En los cursos primero y tercero, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. En los cursos primero y tercero, los

criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Para el **bachillerato**, el profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia. En el primer curso, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (5), bien (6), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10). 4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y deberán ser matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación que están referidos en cada criterio de evaluación. En el primer curso, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. En el primer curso, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas y estarán recogidos en las programaciones didácticas. os docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

e.5) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES

1) Pruebas escritas utilizando indistintamente:

- Preguntas objetivas.

- Preguntas sobre temas no estudiados en clase y sobre los que se proporciona información suficiente.

- Planteamientos de problemas

- Temas a desarrollar.

2) Otras pruebas

- Exposiciones orales.

- Edición de documentos.

- Formularios.

- Presentaciones.

- Cuestionarios.
- Escalas de observación.
- Escalas de valoración
- Rúbricas.
- Portfolios.
- Entrevistas.
- Encuestas.
- Grabaciones.
- Ficha de autoevaluación individual.

2) Fichas de registro de observaciones:

- Actitud y trabajo diario.
- Sistemas y hábitos de estudio.
- Corrección de la expresión oral.
- Actitudes de cooperación y participación con los demás.
- Asamblea de clase (opiniones del alumnado sobre su rendimiento).
- Cuaderno de clase o de trabajo del alumnado.
- Cuaderno o diario del profesor o profesora.

e.6) ALUMNADO DE ESO

e.6.1) Evaluación

Según la INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1 /2022, DE 23 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2022/2023, en su instrucción octava:

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

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

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

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

5. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del **primer y tercer curso** de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. **Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**.

6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del **segundo y cuarto curso** de la etapa, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 10 del Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

7. Se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

En la evaluación del proceso de evaluación del alumno se considerarán sus características propias y el contexto socio-cultural del centro.

Los tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones concernientes al proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos a través del tutor y del profesorado de los respectivos equipos educativos utilizando la plataforma iPASEN o solicitando entrevista personal en el instituto. También después de las evaluaciones Ordinaria existe un período de revisión y reclamación que se entiende a 48 horas después de publicadas las calificaciones de estas evaluaciones.

e.6.2) Sesiones de Evaluación

Bajo la coordinación de quien ejerza la tutoría, **se reunirá el equipo docente** de cada grupo con el objetivo de:

- Intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado.

- Mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y la propia práctica docente.

Se podrá solicitar la ayuda del departamento de orientación y podrán estar presentes en algún momento los alumnos representantes del grupo.

Se realizará: una evaluación inicial, dos sesiones de evaluación (enero y marzo o abril) y una final en junio. Las actas de evaluación de Secundaria Obligatoria que conduzcan a la obtención del título se cerrarán antes del 30 de junio de cada curso escolar.

Obligatoriamente, el tutor redactará **el acta "digital"** en SENECA, adjuntando los archivos necesarios y en la que se recoja:

- Las decisiones y acuerdos de carácter general para el grupo, cuya valoración servirá de partida para la siguiente sesión.

- Los acuerdos y decisiones de carácter individual recogiendo las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y rendimiento del alumno, así como las recomendaciones u orientaciones para su mejora y que servirá de información que se transmitirá a cada alumno y tutor/es legales así como las calificaciones de las distintas materias tanto del curso como de las materias pendientes.

- El asesoramiento del Departamento de Orientación.

- El informe del Departamento de Orientación para la promoción del PMAR (si procede)

- Observaciones.

- Diligencias.

- Conclusiones.

- La decisión sobre la promoción o titulación de cada alumno y el nivel competencial del alumnado, empleando los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A) (sesión ordinaria).

Estas "actas de sesión de evaluación" serán grabadas y subidas a Séneca por parte de los tutores, que las enviarán luego a la bandeja de firmas de todo el equipo educativo de su competencia.

Sin embargo, las "actas con las calificaciones obtenidas por el alumnado", serán enviadas por parte de la Jefatura de Estudios a todo el profesorado de cada equipo educativo para que sean firmadas digitalmente. El profesorado de cada materia es el responsable de firmar ambas actas en las fechas que se determinen. Los Jefes de Departamento firmarán "Por ausencia" de aquel profesorado de su departamento que en el momento de la firma ya no pertenezcan al Centro y la Jefatura de

Estudios hará lo propio con la firma de los Jefes de Departamento o tutores ausentes por no pertenecer al Centro.

1.- EVALUACIÓN INICIAL

Dentro del primer mes de cada curso escolar, se realizará una evaluación inicial de cada alumno, donde:

- Cada profesor valorará la situación de sus alumnos en cuanto a competencias clave y su materia. Las pruebas iniciales tienen que tener un carácter competencial ajustándose a los criterios de evaluación de las programaciones.

- El tutor, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa; en los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior.

Al final de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de:

- Analizar la evaluación inicial y usar las conclusiones que se deriven como punto de referencia para la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado.

- Adoptar medidas de atención educativa, con el asesoramiento del departamento de orientación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas.

Con carácter general, la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 42 de la Orden de 15 de enero de 2021. La evaluación inicial de los cursos impares de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

Los documentos de esta evaluación inicial que son los siguientes:

- Acta de la sesión de evaluación inicial
- Anexo I: Relación de profesorado del equipo docente
- Anexo II: Información sobre el proceso de evaluación continua.
- Guion para los tutores y tutoras.
- Guion para los profesores y profesoras.

- Hoja de registro para el profesorado.

1.1.- Documentos de la Evaluación inicial:

ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

Tutor o Tutora:_____ Curso:_____ Grupo:_____

Fecha:_____ Hora Comienzo:_____

Según normativa vigente, en la sesión de evaluación inicial, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. Los resultados y conclusiones de la evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán referencia para el desarrollo del currículo y la elaboración de las programaciones didácticas. Asimismo, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en los apartados correspondientes en el acta de la sesión de evaluación inicial.

A) Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.

A.1) Causas y factores (positivos o negativos) que influyen en los resultados de carácter general del grupo.

En esta parte se señalan las causas o factores tanto positivos como negativos que influirán en los resultados globales del grupo. Algunas causas pueden ser el nivel de técnicas instrumentales básicas, nivel de expresión oral y escrita, resolución de problemas, uso de vocabulario específico, hábitos de trabajo o estudio en clase y/o casa, motivación del grupo, convivencia (grupo charlatán, dificultad para impartir docencia, retrasos generales, interrupciones, no se respeta el turno de palabra, no se dispone del material antes de comenzar la clase, falta de colaboración en la realización de tareas), absentismo (alumnado que falta a clase por sistema, antes de exámenes, en cambios de clase,…), diversidad o cohesión del grupo, recursos humanos y materiales, colaboración de la familia, colaboración en la realización de tareas y disposición hacia el trabajo de clase y casa, esfuerzo, responsabilidad, aplicación de técnicas de estudio, heterogeneidad del grupo,…

En la etapa de Secundaria se deben señalar en este apartado los alumnos que deben cursar los Talleres, Refuerzos o Atención a Pendientes y la idoneidad de la matriculación realizada. Se debe valorar la idoneidad de las optativas elegidas por el alumnado y ver si se adecua a sus necesidades.

A.2) Propuestas de mejora a implementar para todo el grupo.

- De la información recogida en las pruebas iniciales (COMPETENCIAL)

Se detallarán propuestas como la realización de ejercicios en la pizarra por parte del alumno, lectura diaria en clase "X" minutos, uso de la biblioteca de Centro, orden y limpieza del cuaderno de trabajo, revisión del cuaderno, adaptación de la metodología, proporcionar resúmenes, esquemas y autoevaluaciones de las unidades didácticas, trabajo en equipo, uso de equipos informáticos, uso del libro, alumno, ayudante, disposición de clase, intervención del profesor de PT para apoyos en grupo ordinario dentro o fuera del aula, mejor las técnicas instrumentales básicas en todas las materias, realización de UDI´s o ABP, realización de pruebas o trabajos de recuperación de contenidos, tutoría grupales con padres, fomento de valores de grupo, …

- Sobre la Convivencia

Se estimará la conveniencia según las características del grupo de adoptar medidas que mejoren la convivencia del grupo tales como levantar la mano antes de hablar, cambio de disposición del alumnado en clase, hoja de distribución encima de la mesa, el profesor no abandona la clase hasta el siguiente compañero, los alumnos vuelven a clase acompañados del profesor,…

- *Orden y limpieza:* seguimiento y valoración de la limpieza por parte de las limpiadoras, formar un equipo responsable de limpieza, recogida de papeles antes de finalizar la clase, no entra el profesor en clase hasta no estar limpia y organizada, responsable de luces y cierre de ventanas, responsable del aire acondicionado, …

- *Mobiliario*: disposición de las mesas antes de comenzar la clase o al finalizar la misma, colocar las sillas encima de la mesa al finalizar la jornada, revisión del estado de las mesas cada "x" días en las tutorías o al comienzo de la clase, responsable de la supervisión del mobiliario y comunicación al Secretario, …

- Otros aspectos de interés:
  - Organización de charlas al alumnado en función de sus intereses y/o necesidades.
  - Organización de excursiones o actividades complementarias

- Intervenciones grupales por el departamento de Orientación y/o la Jefatura de Estudios.
- Calendario de exámenes en los tablones de las clases.
- Comunicación a través de la agenda.
- Uso de iPASEN como medio de comunicación con las familias.

B) Acuerdos y decisiones de carácter individual. (Tantas veces como alumnos de los que necesitemos destacar algo).

En este apartado se consignarán tantos alumnos sobre los que se necesite destacar algo de lo extraído de las entrevistas individuales, registros, expediente electrónico (alumnos que superan el curso con materias pendientes, alumno "PIL", repetidor, ...), consejos orientadores, informe de tránsito, ... Sería muy aconsejable señalar alumnado con carencias curriculares en las materias instrumentales y problemas de expresión oral y/o escrita en diferentes lenguas, composición escrita, procesos para la resolución de problemas. Este apartado debe ser preciso y se aconseja referirse a los alumnos implicados por sus iniciales.

- De la valoración de la información recogida se recogerá acuerdos y decisiones para cada alumno como:

- medidas educativas para el alumnado NEAE (señalar las materias con adaptaciones curriculares significativas y no significativas, trabajos para el alumnado de altas capacidades y materias implicadas, …
- medidas a adoptar para alumnos con problemas psicomotrices, de adaptación, …
- incorporación al Plan de Acompañamiento escolar (PROA)
- idoneidad de la optatividad del alumnado elegida: segunda lengua, incorporarse a la enseñanza bilingüe,…
- atención educativa personalizada por parte del profesor de la materia
- atención y apoyo especializado por el profesorado de PT.

- Alumnado con materias de cursos anteriores

- Realización de tareas en la plataforma MOODLE o en el Aula Virtual del centro, Classroom.
- Seguimiento quincenal / mensual de las tareas por parte del profesor de la materia
- Seguimiento quincenal / mensual de las tareas por parte del tutor
- Recogida de tareas por parte del tutor
- Información quincenal / mensual a las familias de la marcha del alumno

- Convivencia

-Alumnado disruptor, que molesta, que no sigue las indicaciones, impide el normal desarrollo de la clase, …

- Amonestación oral o escrita. Uso de las comunicaciones compartidas con la familia, el equipo educativo, la Jefatura de Estudios.
-Derivación de los casos al tutor
-Derivación de los casos a la Jefatura de Estudios
-Derivación al Departamento de Orientación
-Entrevistas con las familias telefónicas, presenciales, comunicadas a la Jefatura de Estudios.
-Compromisos de convivencia en coordinación con los tutores, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

- Retrasos en la incorporación a las clases

- Notificación por correo electrónico al tutor cuando se acumulen más de tres retrasos
- Notificación de la Jefatura de Estudios al tutor cuando se acumulen más de tres retrasos injustificados
- Comunicación escrita a las familias de los retrasos (agenda escolar, correo electrónico…).
- Uso de iPasen para la comunicación de los retrasos a las familias

- Otros:

- Detección de alumnos con falta de material escolar u otras necesidades: derivación a la Jefatura de Estudios
- Uso de la agenda escolar como medio de comunicación con las familias
- Uso de iPasen como medio de comunicación con las familias
- Comunicación de las calificaciones de las pruebas y exámenes a través de la agenda.
- Comunicación de las calificaciones de las pruebas y exámenes a través de iPasen
- Reuniones con los tutores legales del alumno
- Firma de compromisos educativos
- Firma de compromisos de convivencia

C) Asesoramiento del Departamento de Orientación.

D)	**Informe del Departamento de Orientación promoción PMAR.**

E)	**Observaciones.**

F)	**Diligencia.**

G)	**Conclusiones.**

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las _____

En Utrera a _____ de_____ de 202___

El Tutor o Tutora

Fdo._____

ANEXO I. **RELACIÓN DE PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE**

TUTOR/A_____FECHA_____ GRUPO___

ASIGNATURA	**NOMBRE**	**FIRMA**
LENGUA CASTELLANA		
GEOGRAFÍA E HISTORIA		
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		
MATEMÁTICAS		
EDUCACIÓN FÍSICA		
INGLÉS		

En Utrera a ____ de _____ de 202__

FDO. EL TUTOR/A

ANEXO II. **INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

El Equipo Docente acuerda transmitir a su madre, padre o tutor legal la información que se detalla de cada alumno o alumna sobre su proceso de aprendizaje.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNADO	**INFORMACIÓN (1)**	**MATERIA**	**MEDIDAS (2)**	**FORMA (3) COMUNICACIÓN**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

CLAVES PARA RELLENAR

(1) INFORMACIÓN
A: El/La alumno/a sigue el currículo en las diferentes materias con un rendimiento escolar adecuado.
B: El/La alumno/a encuentra dificultades en las materias que se citan
C: El/La alumno/a necesita atención educativa personalizada por parte del profesorado ordinario en las materias…..
D: El/La alumno/a necesitará atención y apoyo especializada por el profesorado de PT.
(2) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
ACS: Adaptación Curricular Significativa
ACNS: Adaptación Curricular No significativa
ACAI: Adaptación de Altas Capacidades
RE: Refuerzo
C.E: Compromiso Educativo
(3) FORMA DE COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA
E: Entrevista.
I: Informe escrito.
O: Otras, especificar.

HOJA DE REGISTRO PARA EL TUTOR O TUTORA. EVALUACIÓN INICIAL (Con los conceptos anteriores se debe rellenar la siguiente información relevante sobre cada alumno o alumna aportada por cada profesor o profesora)

ALUMNO/A	ASIGNATURAS	DIFICULTADES	MEDIDAS	SEGUIMIENTO
ALUMNO/A	**ASIGNATURAS**	**DIFICULTADES**	**MEDIDAS**	**SEGUIMIENTO**

2.- EVALUACIÓN CONTINUA

Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

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.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

3.- EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

En esta última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En los cursos primero y tercero, el resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintivas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. En el segundo curso, el resultado de la evaluación de los ámbitos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se expresará de manera desagregada en cada una de las materias que los componen, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Orden 15 de enero de 2021.

Los resultados de la evaluación de cada materia en los **cursos impares** se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las

calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Para los resultados de la evaluación de los **cursos segundo y cuarto**, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre y, por tanto, a la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014 que indica que los resultados de la evaluación se expresarán en la Educación Secundaria Obligatoria mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN - de 1 a 4), Suficiente (SU - 5), Bien (BI - 6), Notable (NT – 7 u 8), Sobresaliente (SB – 9 o 10).

Al alumno que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente, se le concederá **"Mención Honorífica"** en una determinada materia si en el conjunto de los cursos de la etapa ha obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable o **"Matrícula de Honor"** si ha obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa.

4.- INFORMACIÓN A TRASLADAR A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación de seguimiento se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en la Instrucción 1/2022 y en el presente proyecto educativo del centro. Esta información indicará las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y DEL ALUMNADO DE PMAR

Con referencia a los alumnos con **adaptaciones significativas:**

- Se evalúan y promocionan según los criterios fijados en dichas adaptaciones.

- La calificación será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

- La escolarización de estos alumnos puede ser si fuese necesario de un año más.

- En la evaluación del alumnado que presenta graves carencias en la lengua española y recibe 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.

Con referencia a los **Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR):**

- El programa base se elabora conjuntamente por los departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

- La evaluación tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación específicos del programa.

- Los alumnos del PMAR se evalúan dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo al que pertenecen y los resultados de su evaluación final recogidos en las actas de los grupos ordinarios.

- Se podrá realizar una prueba extraordinaria en septiembre para recuperar las materias evaluadas con calificación negativa, con los mismos criterios empleados en la sesión de evaluación ordinaria.

e.6.3) Promoción del alumnado

a) Alumnado de PMAR

- Permanencia o salida del programa de PMAR:

- Al finalizar segundo en el programa, el alumnado podrá continuar en el programa en tercer curso o en tercero ordinario (esto último si cumple los requisitos de promoción de la ESO). Esta decisión corresponde al equipo docente al final del curso, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o tutor legal.

- Al finalizar tercero en el programa y no estar en condiciones de promocionar a 4º ESO, se puede permanecer un año más en el programa.

- Recuperación materias pendientes:

- Quedan exentas las materias anteriores al programa: se recogen en el acta de evaluación como “Excención por pertenecer al PMAR”.

- Materias no superadas del primer año del programa:

- Si en el segundo curso del programa hay una materia con igual denominación, al superar ésta se recupera la de primer curso.

- Si en el segundo curso del programa no hay una materia con igual denominación, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. El alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

- El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

b) Resto del alumnado de ESO

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el artículo 11 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos **promocionarán de curso** cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

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:

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.

Materias o ámbitos pendientes al finalizar el curso escolar:

En relación con los cursos primero y tercero, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados.

En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y criterios de evaluación no superados.

Este informe **será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso** o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado siguiente (*) y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Alumnos que promocionan sin haber superado todas las materias o ámbitos (*):

Seguirán un programa de refuerzo de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. Será responsable del seguimiento 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.

Repetición de curso:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022 , de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa.

En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

e.6.4) Consejo Orientador

Con carácter general, con respecto al consejo orientador se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y a lo previsto en el artículo 12 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Por ello, se indica que **al finalizar el segundo curso** se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así

como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico. Igualmente, **al finalizar la etapa**, o en su caso, al concluir su escolarización, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador. De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 984/2021, el equipo docente podrá proponer que, en 2022/2023, se incorporen al primer curso de un programa de mejora de aprendizaje y del rendimiento los alumnos y alumnas que finalicen el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2021/2022 y que, habiendo repetido alguna vez con anterioridad, no estén en condiciones de promocionar a segundo, si se estima que esta medida puede resultar conveniente para su progreso educativo. En el curso 2023/2024 este alumnado podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular. El primer curso de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se regirá por lo dispuesto en la Sección 4ª del Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021.

Según el artículo 13 del RD 984/2021, los equipos docentes podrán proponer que, en el curso 2022-2023, se incorporen al primer curso de un Ciclo Formativo de Grado Básico aquellos alumnos cuyo perfil académico y vocacional lo aconseje, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que tengan cumplidos quince años, o los cumplan durante el año natural en curso.

b) Que hayan cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.

El Consejo orientador podrá ser cumplimentado por la persona que ostente la dirección del centro de manera extemporánea para alumnos y alumnas que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español.

e.6.5) Programas de diversificación curricular

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

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

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

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

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

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

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

e.6.6) Titulación del alumnado

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Según lo dispuesto en el artículo 16.1 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 de este Real Decreto citado.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con

relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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.

Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado.

Las **Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias** estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán:

- los elementos curriculares de cada materia
- las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia.
- el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, una instancia (expone/solicita) que deberá presentar a la administración del centro durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

e.6.7) Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación para primer y tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, tal y como se indica en el artículo 30 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Los documentos oficiales de evaluación para segundo y cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria se regirán por lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

e.6.8) Certificación académica de los estudios cursados.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.

e.6.9) Garantías procedimentales.

Para los procedimientos de aclaración se atenderá a lo regulado en el artículo 40 sobre información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal de la Orden del 15 de enero de 2021, así como para los procedimientos de revisión y reclamación, se estará a lo dispuesto en la sección 7ª sobre procedimientos de revisión y reclamación de la misma Orden.

e.7) ALUMNADO DE BACHILLERATO

En relación a la evaluación, promoción y titulación del alumnado en la etapa de Bachillerato, la Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato para el curso 2022/2023 regula ambos cursos de la etapa, de acuerdo con lo establecido, tanto en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril como en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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, siempre y cuando no contradiga a dicho Real Decreto.

e.7.1) Carácter y referentes de la evaluación.

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

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

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

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

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

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de primer curso de Bachillerato deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada materia decidirá, al término del segundo curso de Bachillerato, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. Para el segundo curso, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

e.7.2) Sesiones de evaluación

1.- EVALUACIÓN INICIAL

Véase el apartado correspondiente de la ESO.

Con carácter general la evaluación inicial se hará según lo recogido en el artículo 35 de la Orden de 15 de enero de 2021.

La evaluación inicial del primer curso de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

En particular, en Bachillerato, el tutor:

En 1º de Bachillerato, analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de ESO.

En 2º de Bachillerato, analizará los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior.

2.- EVALUACIÓN CONTINUA

Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de los estudiantes en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación de proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La realiza 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.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la pertinente sesión de seguimiento. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

3.- EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias. El profesorado de cada materia decidirá si el alumno o la alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la última sesión de evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno.

Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo que consistirá en un informe sobre los competencias específicas y criterios de evaluación a superar, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación

extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

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

En el caso de las **actas de evaluación de primer curso**, los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real decreto 243/2022, de 5 de abril. En el caso de las **actas de evaluación de segundo** curso se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre y, por tanto, a la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014 que indica que los resultados de la evaluación de las materias se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

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

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

e.7.3) Promoción del alumnado

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan o no continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación pertinentes y

superar la evaluación correspondiente. Esta circunstancia, la superación o no del programa de refuerzo será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

De acuerdo con lo dispuesto con el artículo 20.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

CAMBIO DE MODALIDAD O DE ITINERARIO EN BACHILLERATO

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

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

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

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

Al finalizar la etapa se deben haber cursado todas las materias de la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

El cambio de modalidad será solicitado por escrito en la Administración del Centro y dirigido a la Dirección durante el período de escolarización (generalmente durante el mes de marzo) quien autorizará o no el cambio en función de que exista disponibilidad de plazas escolares.

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

CONTINUIDAD ENTRE LA MATERIAS

Por implicar continuidad, a continuación, se expone una tabla de materias entre primer y segundo curso:

Continuidad entre materias de Bachillerato

1º curso de Bachillerato	2º curso de Bachillerato
Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura II
Matemáticas I	Matemáticas II
Primera Lengua Extranjera I	Primera Lengua Extranjera II
Dibujo Técnico I	Dibujo Técnico II
Latín I	Latín II
Griego I	Griego II
Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I	Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II
Fundamentos del Arte I	Fundamentos del Arte II
Cultura Audiovisual I	Cultura Audiovisual II
Análisis Musical I	Análisis Musical II
Dibujo Artístico I	Dibujo Artístico II
Segunda Lengua Extranjera I	Segunda Lengua Extranjera II
Tecnología Industrial I	Tecnología Industrial II
Tecnologías de la Información y la Comunicación I	Tecnologías de la Información y la Comunicación II
Física y Química	Física/Química
Biología y Geología	Biología/Geología

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.2 del Real Decreto 984/2021, la superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Si un alumno se matricula en una 1ª Lengua Extranjera en 2º de Bachillerato diferente de la 1ª Lengua Extranjera de 1º de Bachillerato y el profesorado de esa materia considera que tiene que recuperarla por no haberla cursado y no tener las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso, entonces estará obligado a matricularse de la 2ª Lengua Extranjera en 1º de Bachillerato diferente a la que tuvo el año anterior. Por ejemplo, el alumno se matricula en 2º de Bachillerato en Francés (1er Idioma) y se le considera pendiente Francés (1er Idioma) en 1º de bachillerato, tendrá que cursar obligatoriamente Inglés (2º Idioma) en 1º de bachillerato por estar obligado a aprobar dos idiomas extranjeros diferentes en 1º de bachillerato.

e.7.4) Titulación del alumnado

Según lo dispuesto en el artículo 21.2 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

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

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

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

Según lo establecido en el artículo 21.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

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

e.7.5) Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación para primer curso de Bachillerato son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, tal y como se indica en el artículo 29 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

Los documentos oficiales de evaluación para segundo curso de Bachillerato se regirán por lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

e.7.6) Garantías procedimentales.

Para los procedimientos de aclaración se atenderá a lo regulado en el artículo 33 sobre información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de la Orden del 15 de enero de 2021, así como para los procedimientos de revisión y reclamación se estará a lo

dispuesto en la sección 7ª del Capítulo IV sobre procedimientos de revisión y reclamación de la misma Orden.

e.7.7) Exención de materias para el alumnado que curse primer curso de Bachillerato en el curso escolar 2022/2023.

De manera excepcional, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación.

La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo.

Asimismo, para **la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II**, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente, en caso de que sea total, se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión «EX» en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media de Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

En caso de que la exención sea parcial, esta se considerará una medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, y como tal se registrará en los documentos de evaluación que proceda. La programación de la adaptación curricular que supone esta medida será responsabilidad del profesor o profesora de la materia objeto de exención, asesorados por el departamento de orientación.

e.7.8) Fraccionamiento del currículo para el alumnado que curse primer curso de Bachillerato en el curso escolar 2022/2023.

Un alumno podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias, lo aconsejen.

Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes **circunstancias**:

a) que cursen la etapa de manera simultánea a las enseñanzas profesionales de música o de danza.

b) que acrediten la consideración de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.

c) que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa.

d) que aleguen otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Para el **procedimiento de solicitud del fraccionamiento**:

1.- Se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

2.- La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico.

En cuanto a las **condiciones del fraccionamiento** del currículo en tres años académicos:

1.- El alumnado deberá tener una carga lectiva equilibrada, procurando que se repartan las horas totales de los dos cursos entre los tres en los que cursará el Bachillerato, con la siguiente distribución de materias:

a) El primer año académico comprenderá las materias comunes de primer curso, dos materias específicas de la modalidad elegida de primer curso, una optativa de dos horas de primer curso,

además de Religión en su caso, que se cursará a elección de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad o de los alumnos y alumnas mayores de edad.

b) El segundo año académico comprenderá una materia específica de la modalidad elegida de primer curso, dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso de las ofertadas por el centro y tres materias comunes de segundo curso, siendo una de ellas de menor carga horaria.

c) El tercer año académico comprenderá una materia común de segundo curso, tres materias específicas de la modalidad elegida de segundo curso y tres optativas de segundo curso o dos, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de segundo curso no cursada, además de Religión en su caso, que se cursará a elección de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad o de los alumnos y alumnas mayores de edad.

2. Esta distribución de materias se aplicará sin perjuicio de las convalidaciones o exenciones aplicables en cada caso.

3. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato en tres años académicos deberá matricularse de las materias correspondientes a cada curso académico según la distribución de materias del apartado 1, en cada uno de los tres cursos.

4. Para este alumnado no será de aplicación lo dispuesto en el punto decimotercero.1 de la Instrucción 13/2022, de 23 de junio.

5. En el supuesto de que al concluir un año quedasen materias pendientes, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen el siguiente año, según la distribución de materias del apartado 1, y de las materias no superadas del año anterior, realizando los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

e.7.9) Homologación de materias a efectos de fraccionamiento.

Los alumnos que obtuvieron la correspondiente autorización a la solicitud de fraccionamiento del currículo, regulado en el artículo 26 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como aquel alumnado autorizado en cursos anteriores, y que no reúna los requisitos para la obtención del título de Bachiller a la total implantación de lo dispuesto en la Instrucción 13/2022 de 23 de junio, deberán ajustar su plan de estudios, de manera que las materias de similar denominación se considerarán equivalentes, exclusivamente a efectos de fraccionamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

MATERIAS LOMCE	MATERIAS LOMLOE
Troncales generales	Comunes
Troncales de opción	Específicas de modalidad
Específicas obligatorias : Educación Física	Comunes
Específicas obligatorias : Segunda Lengua Extranjera	Optativas propias de la comunidad
Específicas obligatorias : Historia de la Filosofía	Comunes
Específicas de opción o de libre configuración autonómica	Optativas propias de la comunidad
Religión	Religión
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	Optativas propias de la comunidad

e.7.10) Asignación de materias optativas propias de la comunidad de primer curso de Bachillerato.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, se determina la atribución de materias pertenecientes al bloque de materias optativas propias de la comunidad.

ESPECIALIDADES DE LOS CUERPOS	MATERIA
Filosofía	Antropología y sociología
Informática Tecnología Matemáticas	Creación Digital y Pensamiento Computacional
Geografía e Historia Música	Patrimonio Cultural de Andalucía

e.8) ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO

e.8.1) Evaluación

Del artículo 23 del RD 984/2021:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.

2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

La **evaluación inicial** se llevará a cabo durante el primer mes de curso. El profesorado de cada módulo realizará una serie de pruebas con el objetivo de conocer la situación de partida del alumnado respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajarán en cada módulo. También evaluará la expresión oral y la expresión escrita. Se utilizarán tests de conocimientos previos, cuestionarios, realización de prácticas, junto con la observación y recogida de

datos de las intervenciones en clase. Tras este periodo se convocará una sesión de evaluación con el objeto de analizar estas pruebas y tomar las conclusiones extraídas como punto de referencia para la elaboración de las programaciones didácticas. El objetivo es su adecuación a las características del alumnado en función de las necesidades y dificultades detectadas, siempre cumpliendo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en cada módulo. En esa reunión, también se adoptarán, cuando fuese necesario, medidas de atención educativa, con el asesoramiento del departamento de orientación. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados tanto individuales como colectivos se reflejarán por el tutor del grupo en el acta de la sesión de evaluación inicial.

Para cada uno de los módulos el alumnado dispondrá de un máximo de **cuatro convocatorias**, a excepción del módulo de Formación en Centros de Trabajo, en el que dispondrá de un máximo de **dos convocatorias**.

Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de Proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

La evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase. El alumno dispondrá de **una convocatoria por curso escolar**, incluidos los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto. Excepcionalmente, el alumnado podrá solicitar una **convocatoria extraordinaria** (anexo I) por cada módulo cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno
- Puesto de trabajo con horario incompatible con las clases
- Por cuidado de hijo menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad

En el primer curso habrá tres sesiones de evaluación parcial (la última de ellas se celebrará en la última semana de mayo). Para el segundo curso, al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de estas sesiones habrá una evaluación inicial y otra final en cada uno de los cursos académicos.

El alumno que tenga algún módulo profesional no superado o quiera mejorar sus resultados tendrá que asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del

régimen ordinario de clases, nunca antes del día 22 de junio. Esta situación puede darse tanto en primer como en segundo curso.

En segundo curso, la dedicación horaria que se establezca para atender las actividades de refuerzo destinadas al alumnado con módulos profesionales no superados, no podrá ser inferior al 50% de las horas asignadas a cada módulo profesional. Con este fin, se propondrá un horario para el profesorado que posibilite atender dichas actividades de refuerzo, así como el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de **evaluación final excepcional** en la que se evaluará y calificará el módulo de FCT y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al ordinario.

e.8.2) Promoción del alumnado

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el **horario lectivo** de dichos módulos profesionales sea **compatible**, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

e.8.3) Titulación del alumnado

Según lo dispuesto en:

- la Orden de 29 de septiembre de 2010
- artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.
    - 1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.
    - 2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

Con el fin de promover la movilidad de estudiantes en el Espacio Europeo Superior (Técnicos Superiores) se puede expedir el "suplemento europeo al título" (Anexo XIV, en castellano y en otra lengua oficial de la Unión Europea).

A aquellos alumnos y alumnas cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de **«Matrícula de Honor»** en el expediente. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo y del Proyecto.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder **una** sola matrícula de honor.

e.9) ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

e.9.1) Evaluación

Se desarrollará según lo dispuesto en:

- el Decreto 111/2016, de 14 de junio
- la Orden de 28 de diciembre de 2017

el artículo 24 del Capítulo VII del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre. La superación de todos los ámbitos de conocimientos que, en el marco de la oferta específica establecida por las Administraciones educativas, conformen los estudios dirigidos a la adquisición de las competencias correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, el equipo docente podrá proponer para la expedición de dicho título a aquellas personas que, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas. En esta decisión se tendrán en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de cada alumno o alumna.

Los criterios de evaluación se basarán en las **COMPETENCIAS CLAVE y el logro de objetivos** que componen los ámbitos y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

En la primera quincena del curso se informará a los alumnos de los contenidos, criterios metodológicos y criterios de evaluación.

En el primer mes de cada curso escolar se celebrará la **evaluación inicial**. En ella, el profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará la evaluación inicial con el fin de conocer

y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos del currículo. Se analizarán también en ella la información recogida de los CEPER. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo de acuerdo con las características y conocimientos del alumnado. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Para el resto de sesiones de evaluación a lo largo del curso, se deberán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. Se acordará la información que se transmitirá a cada alumno. Habrá al menos tres sesiones de evaluación. Los resultados de cada ámbito se expresarán mediante calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales. Irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN): inferior a cinco, Suficiente(S): cinco, Bien (BI): seis, Notable (NT): siete u ocho, Sobresaliente (SB): nueve o diez.

Se establecerán medidas de refuerzo educativo cuando el progreso del alumno no sea el adecuado.

Los alumnos que no superen algún módulo podrán recuperarlo antes de la finalización de curso escolar.

Uno de los objetivos de la evaluación inicial es valorar la situación inicial de los alumnos (competencias clave y dominio de contenidos del currículo). Tendrá carácter orientador y no figurará ninguna calificación.

Un alumno habrá superado un determinado módulo cuando haya alcanzado las competencias clave y los objetivos marcados en el mismo. La calificación de un ámbito será la media aritmética de los módulos que la componen y solo será positiva cuando supere los módulos de ese ámbito.

Cada ámbito podrá ser calificado un **máximo de 6 veces**.

Se podrá otorgar **Mención Honorífica** en **un determinado ámbito** a los alumnos que hayan obtenido **una calificación media de 9 o superior en los dos niveles de dicho ámbito** y haya demostrado un interés destacable. Se consignará en los documentos oficiales de evaluación. Asimismo, un alumno podrá obtener **Matrícula de Honor** si en **nivel II** tiene una **nota media igual o superior al 9**. Se podrán otorgar premios por el esfuerzo y la superación personal cuando se finalice la Educación Secundaria Obligatoria.

La **superación** de los **ámbitos** tendrá **validez en todo el estado**. Los **módulos superados tendrán validez** en la red de centros docentes de la **Comunidad Autónoma de Andalucía**.

e.9.2) Promoción del alumnado

Para poder cursar un **ámbito de nivel II**, el alumno debe haber superado **al menos dos de los tres módulos** que componen dicho ámbito en el nivel I. **Excepcionalmente**, el equipo docente podrá permitir la **matriculación en el nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I** (se podrá aplicar como máximo en un ámbito). **El alumnado que haya superado algún ámbito de nivel I podrá incorporarse al nivel II del ámbito correspondiente**.

e.9.3) Titulación del alumnado

Según la normativa recogida en el apartado e.9.1 del presenta Plan de Centro y según la instrucción Décimo tercera de las instrucciones de 16 de diciembre de 2021, dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria:

a. la superación de todos los ámbitos de conocimientos
b. Asimismo, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas. En esta decisión se tendrán en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de cada alumno o alumna, así como:
    i. Que el alumno o la alumna **se haya presentado a todas las pruebas y realizado todas las actividades** necesarias para su evaluación.
    ii. Que **la media aritmética** de las calificaciones obtenidas en todos los ámbitos de la etapa **sea igual o superior a cinco**.
    iii. Que **tras la aplicación de medidas** de refuerzo educativo y apoyos necesarios **durante el curso** dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, **el alumno o alumna haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en los ámbitos no superados y no se haya producido un abandono del ámbito** por parte del alumno o alumna, **conforme a los criterios establecidos por los centros en el marco de lo dispuesto en su Plan de Centro** y de acuerdo con la modalidad de enseñanza semipresencial, recogido en el apartado e.10.4.

e.9.4) Consideración de abandono de un ámbito

En relación a la consideración de abandono para la obtención de título recogido en el apartado e.9.3. anterior, se establece:

ABANDONO DE UN ÁMBITO SEMIPRESENCIAL

El abandono de un ámbito es un PROCESO. Las actitudes negativas, con independencia de que pueden surgir en cualquier momento, han de ser mantenidas en el tiempo para que puedan ser consideradas conductas de abandono.

Es un proceso INTENCIONAL, del que el alumno es consciente y responsable.

Diagnóstico del abandono de un ámbito.

Se entiende que un alumno o una alumna ha abandonado el estudio de un ámbito si concurre alguna de estas circunstancias:

1. Faltas de asistencia no justificadas en un 50% o más de las clases presenciales del ámbito en una evaluación.

En el ROF se recoge que:

"Solo se consideran justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor y será el tutor quien las considere adecuadas".

Las faltas de asistencia se deben de justificar en fecha y plazo (tras la reincorporación de una ausencia breve y notificación escrita si es de larga duración) mediante documentación (contrato laboral o parte médico).

2. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no muestra interés, no sigue las indicaciones del profesorado en clase. Así como no presenta las tareas propuestas. El alumno o alumna no responde a los emails, correos o llamadas telefónicas del profesor/a del ámbito pertinente.

3. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer o sin sentido en las respuestas. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales.

4. El alumno o la alumna no hace uso de la plataforma educativa de la enseñanza semipresencial, no se conecta el tiempo necesario. y/o no entrega regularmente los trabajos o tareas propuestos). Cada ámbito establecerá en su programación el tiempo mínimo necesario que un alumno/a debe hacer uso de la plataforma educativa de la Enseñanza Semipresencial teniendo como referencia la Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Hace ostentación de su actitud de abandono del ámbito, mientras que en el resto de los ámbitos tiene un comportamiento distinto.

6. En el caso del Ámbito de Comunicación, el abandono de una de las dos materias que lo forman se considera abandono del ámbito.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a través del profesor/a de las circunstancias que pueden conducir al abandono.

e.9.5) Certificación de estudios cursados

Los alumnos que cursen Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas y no obtengan título podrán recibir una certificación con carácter oficial y validez en toda España.

e.10) ALUMNADO DE BACHILLERATO DE ADULTOS

e.10.1) Evaluación

Se desarrollará según lo dispuesto en:

- el Decreto 110/2016, de 14 de junio
- la Orden de 25 de enero de 2018
- el artículo 25 del Capítulo VII del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre

Los referentes para la comprobación del **grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos** de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los **criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables** correspondientes a cada materia.

Habrá al menos **tres sesiones de evaluación** (la última sesión se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso). Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a las **pruebas extraordinarias**.

Los **resultados se expresarán** en calificaciones **numéricas de 0 a 10 sin decimales.**

e.10.2) Sesiones de evaluación

Con respecto a la **evaluación inicial** su finalidad es la de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Se organizarán una prueba extraordinaria **en el mes de septiembre para 1º de bachillerato y en junio para 2º de bachillerato**. Si el alumno no se presenta a dicha prueba se indicará dicha circunstancia como "No Presentado (NP)"

Cada materia puede ser calificada un máximo de 6 veces, independiente de la modalidad de enseñanza cursada

e.10.3) Promoción del alumnado

No existe promoción tal como es entendida pues el alumno puede matricularse a libre elección de tanto primero como segundo, pero cumpliendo lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la **superación de las correspondientes materias de primer curso** indicadas en dicho Anexo por implicar **continuidad.**

No obstante, **el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno** o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

En las enseñanzas de bachillerato para personas adultas, el alumnado podrá matricularse **de doce materias como máximo** por curso académico.

e.10.4) Titulación del alumnado

Según la normativa recogida en el apartado e.10.1 y la instrucción décimo tercera de las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, el alumnado obtendrá la titulación siempre que obtenga:

a. Evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato
b. En todas las materias salvo en una, si se cumple **todas** las condiciones siguientes:
    i. Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
    ii. Que no se haya producido un abandono de la materia por parte del alumno o alumna, conforme a los criterios establecidos por los centros en el marco de lo dispuesto en su Plan de Centro y de acuerdo con la modalidad de enseñanza presencial o semipresencial recogido en el apartado e.10.5.
    iii. Que el alumno o la alumna **se haya presentado a todas** las pruebas y realizado todas las actividades necesarias para su evaluación, **incluidas las de la convocatoria extraordinaria**.
    iv. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.
    v. Asimismo, el alumnado que curse estas enseñanzas y se encuentre en posesión de alguno de los títulos a los que se refiere el artículo 22 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, (título de Técnico o Técnica en Formación Profesional o en Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller) podrá obtener el título de Bachiller mediante el procedimiento previsto en el citado artículo.

La **calificación final** de la etapa será la **media aritmética** de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas o reconocidas en el Bachillerato para personas adultas, **expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.**

e.10.5) Consideración de abandono de una asignatura

ABANDONO DE UNA ASIGNATURA PRESENCIAL

El abandono de una asignatura es un PROCESO. Las actitudes negativas, con independencia de que pueden surgir en cualquier momento, han de ser mantenidas en el tiempo para que puedan ser consideradas conductas de abandono. Es un proceso INTENCIONAL, del que el alumno es

consciente y responsable. Diagnóstico del abandono de asignaturas. Se entiende que un alumno o una alumna han abandonado el estudio de una asignatura si concurre alguna de estas circunstancias:

1. Faltas de asistencia no justificadas en un 25% o más de las clases de la materia en una evaluación.

En el ROF se recoge que: "Solo se consideran justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor y será el tutor quien las considere adecuadas".

Las faltas de asistencia se deben de justificar en fecha y plazo (tras la reincorporación de una ausencia breve y notificación escrita si es de larga duración) mediante documentación (contrato laboral o parte médico).

2. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no muestra interés, no sigue las indicaciones del profesorado en clase. Así como no presenta las tareas propuestas. El alumno o alumna no responde a los emails, correos o llamadas telefónicas del profesor/a de la materia pertinente.

3. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer o sin sentido en las respuestas. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales.

4. Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

5. No se presenta a la convocatoria extraordinaria y no presenta los trabajos y actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a través del tutor de las circunstancias que pueden conducir al abandono.

ABANDONO DE UNA ASIGNATURA SEMIPRESENCIAL

El abandono de una asignatura es un PROCESO. Las actitudes negativas, con independencia de que pueden surgir en cualquier momento, han de ser mantenidas en el tiempo para que puedan ser consideradas conductas de abandono.

Es un proceso INTENCIONAL, del que el alumno es consciente y responsable.

Diagnóstico del abandono de asignaturas.

Se entiende que un alumno o una alumna ha abandonado el estudio de una asignatura si concurre alguna de estas circunstancias:

1. Faltas de asistencia no justificadas en un 50% o más de las clases presenciales de la materia en una evaluación.

En el ROF se recoge que:

"Solo se consideran justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor y será el tutor quien las considere adecuadas".

Las faltas de asistencia se deben de justificar en fecha y plazo (tras la reincorporación de una ausencia breve y notificación escrita si es de larga duración) mediante documentación (contrato laboral o parte médico).

2. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no muestra interés, no sigue las indicaciones del profesorado en clase. Así como no presenta las tareas propuestas.

El alumno o alumna no responde a los emails, correos o llamadas telefónicas del profesor/a de la materia pertinente.

3. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer o sin sentido en las respuestas. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales.

4. El alumno o la alumna no hace uso de la plataforma educativa de la enseñanza semipresencial, no se conecta el tiempo necesario. y/o no entrega regularmente los trabajos o tareas propuestos). Cada materia establecerá en su programación el tiempo mínimo necesario que un alumno/a debe hacer uso de la plataforma educativa de la Enseñanza Semipresencial.

5. Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

6. No se presenta a la convocatoria extraordinaria y no presenta los trabajos y actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a través del tutor de las circunstancias que pueden conducir al abandono.

e.10.6) Anulación de matrícula

Excepcionalmente, y a petición de la persona interesada, la anulación de matrícula procederá en los supuestos de causa de **fuerza mayor** sobrevenidos, entendidos como aquellos **sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables**, y que hagan imposible la continuación de los estudios en ese curso académico, tales como la incorporación o el **desempeño de un puesto de trabajo en horario incompatible** con las enseñanzas, la enfermedad grave de larga duración o las sentencias judiciales que conlleven privación de libertad.

En dichos supuestos, la solicitud de anulación de matrícula podrá ser total o parcial y será autorizada o no por la Dirección del Centro.

e.11) Solicitud de revisión por parte de las familias o el alumno si es mayor de edad de las calificaciones por parte de los departamentos didácticos o de la decisión de titulación por parte del equipo docente.

Una vez publicados los boletines de calificaciones en el punto de recogida, el alumnado, o sus representantes legales en caso de menores de edad, que estén en desacuerdo con la calificación obtenida en alguna materia, podrá solicitar aclaraciones por parte del profesorado. La solicitud se realizará llamando al teléfono de la Jefatura de Estudios en horario de mañana y dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de las mismas. El profesor o la profesora de la materia contactará con la persona solicitante para realizar las aclaraciones oportunas a la mayor brevedad.

Si tras el proceso de aclaración el alumnado o sus representantes legales, en caso de menores de edad, continúan en desacuerdo podrán solicitar que el departamento didáctico responsable de la materia revise dicha calificación. También podrán presentar solicitud de revisión de la decisión de titulación tomada por el equipo docente en la convocatoria extraordinaria.

Las familias entregarán la solicitud de revisión en la Jefatura de Estudios del centro. La solicitud debe estar motivada, incluyendo cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.

El plazo para la presentación de solicitudes de revisión a través de la Secretaría Virtual del Centro o de forma presencial en horario de mañana (9 a 14 horas) comprende los dos días siguientes desde la subida de los boletines de calificación a través del punto de recogida de la aplicación SENECA/PASEN. Estas fechas serán debidamente notificadas a las familias a través del Tablón de Anuncios de la aplicación SENECA/PASEN.

e.12) Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la Educación Básica.

Los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, **sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**.

Así mismo, se estará a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Orden de 15 de enero de 2021:

1. La evaluación de este alumnado se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación

psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

5. 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 que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba.

e.13) Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes.

1. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas **se aprobarán por consenso**. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados **por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente** *(El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor)*

Se tendrá en cuenta que:

a) Las actas de evaluación de los diferentes cursos de Educación Primaria, Secundaria Obligatoria y Secundaria de Personas Adultas que conduzcan a la obtención del título **se cerrarán antes del 30 de junio de 2022, tras la convocatoria ordinaria**. Por tanto, **no** hay en estas enseñanzas sesión extraordinaria.

b) Las actas de Bachillerato se cerrarán al final del período lectivo después de la convocatoria ordinaria, y tras la convocatoria extraordinaria, conforme al calendario establecido en el artículo 36 de la Orden de 15 de enero de 2021.

c) Igualmente, en el historial académico de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se consignarán los resultados de la evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias.

4. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones actuarán de acuerdo a lo establecido en el marco normativo por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en las diferentes enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y de personas adultas que conduzcan a la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller de Andalucía, así como a lo dispuesto en las presentes instrucciones.

f) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

f.1) Introducción

Atender a la diversidad es un reto que debemos afrontar a partir del convencimiento de su necesidad desde el punto de vista personal, educativo y de justicia social. Su aplicación supone la **implicación de toda la comunidad educativa** (trabajo en equipo). Sólo aunando esfuerzos podemos conseguir una integración tendente a la **inclusión** que garantice la atención de todo nuestro alumnado de forma individualizada.

Partimos desde la convicción de que educar en y para la diversidad, intentar desarrollar actitudes y comportamiento cooperativos, plurales y solidarios, propiciar pautas de aprendizaje que den juego a todos los implicados en los procesos educativos, independientemente de sus diferencias en sexo, raza, cultura, deficiencia…ha de ser un principio y una meta para la enseñanza, pero también camino y proceso. La diversidad como punto de partida y como punto de llegada cuya trayectoria debe estar plena de aportaciones teóricas y prácticas. Educar y atender a la diversidad no supone hacerlo sólo desde la perspectiva disciplinar, sino en promover las relaciones en el aula o fuera de ella sin aparcamientos ni segregaciones por muy justificadas que parezcan las causas que las provocan. La diversidad compromete a todos: a los centros, los profesores y profesoras, los padres y madres, los alumnos y alumnas y todas las personas que como ciudadanos asumen su responsabilidad.

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación; por ello, todos y cada uno de los alumnos y alumnas serán objeto de una atención, que convierta la educación en el principal instrumento de movilidad social, ayude a superar barreras económicas y sociales y generen aspiraciones y ambiciones realizables para todos. La mejora de la calidad democrática de una comunidad pasa inexorablemente por la mejora de la calidad del sistema educativo. Equidad y calidad son dos caras de una misma moneda; no es imaginable un sistema educativo de calidad en el que no sea prioridad eliminar cualquier atisbo de desigualdad. Necesitamos propiciar las condiciones que permitan el oportuno cambio metodológico, de forma que el **alumnado sea un elemento activo en el proceso de aprendizaje** (*LOMCE, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, preámbulo).*

Con este Plan de Atención a la Diversidad pretendemos articular las medidas para atender a todo el alumnado sin excepción, considerando las diferencias inherentes a cada uno de los miembros que conforma nuestra realidad educativa. Este documento tiene la finalidad de servirnos de guía para nuestro trabajo. Lejos de ser un instrumento estático donde se recogen actuaciones, creemos necesario dotarlo de un **carácter flexible y adaptarlo a la realidad cambiante de nuestro alumnado**. Servirnos de guía y marco de referencia para nuestra práctica docente. Sabemos que la

dificultad está presente en cada uno de los pasos que vayamos a dar, pero debemos ser conscientes como docentes, que nuestro trabajo nos lleva a adaptarnos a los tiempos y a las necesidades que nos pone por delante la sociedad del cambio tecnológico.

f.2) Objetivos

a) **Dar respuesta a las necesidades educativas** concretas del conjunto del alumnado del centro.

b) Establecer mecanismos adecuados que permitan **identificar y detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan**.

c) **Implantar medidas de apoyo y refuerzo** para superar el desfase escolar que el alumnado pudiera presentar.

d) Organizar medidas para **el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.**

e) Establecer medidas orientadas a la **inclusión escolar y social** sin que supongan una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la etapa y la titulación básica.

f) Lograr una mayor **coordinación** e**ntre los diferentes profesionales y especialistas** que atienden a estos alumnos y alumnas, contrastando criterios y actuaciones en el campo de la diversidad.

g) **Adaptar los procesos de enseñanza de cada alumno o alumna** a su estilo de aprendizaje, ritmo de trabajo y capacidades cognitivas **promoviendo la motivación** y **la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje**.

h) Superar una forma de actuar basada en que el alumno o la alumna es quien tiene el problema para sustituirlo por un **modelo educativo centrado en las ayudas** que el alumnado va a necesitar para progresar en su aprendizaje.

i) **Favorecer la cooperación entre el alumnado y las familias**, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

j) Conseguir un **óptimo aprovechamiento de los recursos** del centro convirtiéndose el plan en un instrumento que le facilite, una vez valoradas las necesidades educativas de la diversidad del alumnado, la planificación y la organización de los apoyos y la priorización de los recursos personales de que se dispone, para ajustarlos a las necesidades grupales y/o individuales del alumnado que precise de estas medidas.

k) **Servir de herramienta para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo** que un alumno o alumna pueda presentar **y establecer la atención educativa necesaria para dar respuesta a tales necesidades**.

f.3) ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)

f.3.1. DEFINICIÓN

Un alumno o alumna presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades de aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio.

f.3.2. TIPOS DE ALUMNADO CON NEAE

 ALUMNADO CON NEE (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES)

Alumnado que requiere por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica, derivada de discapacidad o trastorno grave de conducta, trastorno grave del desarrollo o TDAH.

 ALUMNADO CON DIA (DIFICULTADES DE APRENDIZAJE)

Alumnado que requiere, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje que interfieren, significativamente, en el rendimiento escolar y en las actividades de la vida cotidiana del alumno o alumna y que no vienen determinados por discapacidad, por un trastorno emocional grave, ni por falta de oportunidades para el aprendizaje o por factores socioculturales.

 ALUMNADO CON AACCII (ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES)

Alumnado que maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativa, o bien destaca, de manera excepcional, en el manejo de uno o varios de ellos.

 ALUMNADO CON NECESIDADES DE CARÁCTER COMPENSATORIO

Alumnado que precisa una atención educativa diferente a la ordinaria y de acciones de carácter compensatorio para el desarrollo y/o la consecución de las competencias clave, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar: derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por período de hospitalización o de atención educativa hospitalaria, por pertenecer a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino y por incorporación tardía al sistema educativo.

Este alumnado debe presentar un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada; dicho desfase curricular debe ser de dos cursos, tomando como referencia lo establecido en el Proyecto Educativo de centro, siempre que éste no se deba a la existencia de NEE ni a dificultades de aprendizaje.

f.4) *DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE*

f.4.1. DETECCIÓN DE INDICIOS DEL ALUMNADO CON NEAE

En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje el profesorado o la familia, como agentes principales de este proceso, podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna pudiera presentar NEAE. En dicha detección será fundamental el asesoramiento de los profesionales que integran el Departamento de Orientación (DO).

Con carácter orientativo, se considera que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

 Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o nivel educativo.

 Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos de desarrollo y/o ritmo/estilo de aprendizaje

 Indicios de existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.

 Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para facilitar la detección de NEAE se adjunta el **Anexo I: Detección de indicios de NEAE,** donde se establecen indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE en la etapa de la ESO.

La detección de indicios de un alumno o alumna con NEAE podrá ocurrir en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del equipo docente, especialmente del tutor o tutora, o a través de la observación diaria del alumno o alumna.

Aunque pueden establecerse dentro del contexto educativo, unos de los momentos clave para detectar al alumnado con indicios de NEAE son los siguientes:

- En el marco del Programa de Tránsito: en este caso, habría que seguir las actuaciones de detección del posible alumnado con NEAE, aún no identificado, que se establecen en el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria existente en el centro.

- En el marco de la Evaluación Inicial: para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE será fundamental lo siguiente:

 Antes de la sesión, el tutor o tutora deberá recoger información del alumnado con los informes finales de cursos anteriores y con los datos que cada profesor o profesora de área/materia le aporta.

 Durante la sesión de evaluación, la cual será coordinada por el tutor o tutora y donde deberá asistir una persona en representación del Departamento de Orientación, además de tratar la

marcha del grupo y valorar el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, se tomarán decisiones sobre las medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos o alumnas.

 Después de la sesión de evaluación. El tutor o tutora entregará el Acta de Evaluación Inicial en Jefatura de Estudios, se pondrá en marcha las decisiones adoptadas y las medidas para la atención a la diversidad del alumnado y se informará a las familias del alumnado con el que se ha decidido aplicar alguna medida.

 Si se considera oportuno, se podría comenzar el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, en este caso esta sesión de Evaluación Inicial equivaldría a la reunión de equipo docente que se establece en dicho procedimiento (detallado en el apartado 4.2 de este Plan).

- En el marco de las evaluaciones trimestrales: en las cuales se pueden apreciar indicios de NEAE que podría llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento que se contempla en el apartado 4.2. de este Plan, en dicho caso, la sesión de evaluación trimestral realizada equivaldría a la reunión del equipo docente que se establece en dicho procedimiento.

- En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje: en este caso se activaría el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE establecido en el apartado 4.2 de este Plan.

- En el marco del contexto familiar: Cuando los indicios de NEAE sean detectados en este contexto, la familia deberá comunicar al centro docente dichos indicios según el siguiente procedimiento:

1º. La familia solicitará una entrevista con el tutor o tutora para informar que ha observado en su hijo o hija indicios de NEAE

2º. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos del centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la Secretaría del Centro para su registro y posterior archivo y custodia del expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el Centro Escolar. El tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

3º. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la Jefatura de Estudios para su conocimiento.

4º. Tras la entrevista con la familia, el tutor o tutora convocará una reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado que se desarrolla a continuación.

f.4.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE

NEAE

1º. Reunión del equipo docente. Una vez detectados los indicios de NEAE en un alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, un miembro del Departamento de Orientación.

Se abordarán los siguientes aspectos:

 Análisis de los indicios de NEAE detectados.

 Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando hasta el momento. En el caso de no haberse aplicado ninguna medida debe decidirse las estrategias de intervención para atender a las necesidades educativas detectadas.

 Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o las medidas o estrategias que se van a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación era insuficiente.

 Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. Este cronograma deberá contemplar indicadores y criterios de seguimiento para valorar la eficacia de las medidas y estrategias adoptadas, así como los plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

 El tutor o tutora elaborará un acta de la reunión (se adjunta modelo de acta en el **Anexo II: Acta reunión de equipo docente**). Del contenido de esta reunión se dará traslado a la Jefatura de Estudios.

2º. Reunión con la familia. Tras la reunión, anteriormente descrita, el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con el fin de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Además, se establecerán mecanismos y actuaciones para la participación de la familia. Se adjunta modelo de acta de esta entrevista en el **Anexo III: Acta reunión con la familia para informar de las NEAE.**

f.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Si tras la aplicación de las medidas acordadas para atender los indicios de NEAE detectados en el alumno o alumna, y transcurrido un período no inferior a tres meses, se evidencia que dichas medidas no están siendo suficientes o no se aprecia mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se comenzará el protocolo de solicitud de evaluación psicopedagógica que constará de los siguientes pasos:

1º. Reunión de equipo docente en la que se analizarán las medidas aplicadas hasta el momento con el alumno o alumna. En dicha reunión deberá asistir, al menos, un miembro del

Departamento de Orientación. El tutor o tutora cumplimentará la solicitud de evaluación psicopedagógica, la cual se adjunta a continuación:

ANEXO "Comunicación para atención a la diversidad"

Estimados padre y madre del alumno/a_____

Desde el Departamento de Orientación se comunica que, tras la revisión de informes de evaluación psicopedagógica, y una vez configurados los horarios de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, su hijo/a está siendo atendido por la especialista de pedagogía terapéutica dentro de su grupo clase para el afianzamiento de las materias instrumentales (Lengua y Matemáticas) en coordinación con el equipo educativo.

En Utrera, a de de 20 .

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2º. La solicitud de evaluación psicopedagógica se entregará al **Orientador u Orientadora del Centro, el/la cual junto a la Jefatura de Estudios serán las que establecerán el orden de prioridad para realizar la evaluación**, según los siguientes criterios:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas
- Nivel educativo en el que se encuentre el alumno o alumna
- Existencia de valoraciones previas educativas o de otras administraciones.
- Ante la posible existencia de solicitudes de inicio de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades privadas, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si existiesen indicios de NEAE en el contexto educativo o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

3º. Tras aplicar los criterios de priorización, anteriormente descritos, el Orientador o la Orientadora realizará un análisis tanto de las intervenciones realizadas, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. Tras dicho análisis, podrá tomar las siguientes decisiones:

- Si no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras detectar indicios de NEAE (detallado en el apartado 4.2.), lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.

- Si detecta que el alumno o alumna no precisa de la realización de la evaluación psicopedagógica, elaborará un informe que justifiquen dicha decisión y propondrá medidas generales de atención a la diversidad que se deberán de aplicar para atender al alumno o alumna. Dicho informe será entregado al tutor o tutora para que coordine la aplicación de dichas medidas. El contenido del informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales que se apliquen, deberá quedar reflejados en el informe final de curso, ciclo o etapa.

- Si concluye que el alumno o alumna presenta indicios de NEAE, realizará la evaluación psicopedagógica correspondiente**.**

f.5) *IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE*

f.5.1. CONCEPTO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y PROFESIONALES IMPLICADOS

Para la detección de las NEAE será requisito la realización de una evaluación psicopedagógica, la cual se entiende como un conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo. Los **profesionales implicados** en la realización de la evaluación psicopedagógica serán los siguientes:

- El tutor o tutora del grupo y equipo docente del alumno o alumna.
- El Departamento de Orientación
- La familia del alumno o alumna
- El Equipo Directivo del centro.
- En caso necesario, agentes externos al sistema educativo que puedan aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa.

Los **momentos y motivos** para la realización de la evaluación psicopedagógica serán los siguientes:

- Con carácter prescriptivo: paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización (para el ACNEAE por presentar altas capacidades intelectuales, medidas específicas y/o programas de atención a la diversidad).
- En cualquier momento de la escolarización cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna.

La evaluación psicopedagógica se **revisará o actualizará** cuando se den algunas de las siguientes circunstancias en el alumnado con NEAE:

 Con carácter prescriptivo (previo al dictamen de escolarización).

 Al finalizar la etapa de ESO.

 Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE como consecuencia de reclamación o discrepancia.

f.5.2. PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Para la realización de una evaluación psicopedagógica se llevará a cabo los siguientes pasos, siguiendo las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

1º. Información a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica.

El tutor o tutora convocará una entrevista con el padre, la madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, a la que podrá asistir el/la orientador/a y les informará sobre la necesidad de realización de una evaluación psicopedagógica. Al finalizar dicha entrevista, firmarán un documento, que se adjunta en el **Anexo V: Información a la familia sobre inicio del proceso de evaluación psicopedagógica,** en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación. Si expresaran su desacuerdo, deben manifestarlo por escrito en el documento anteriormente mencionado. (En este caso el/la Orientador/a mantendrá una reunión con la Dirección del centro para analizar el caso y decidir las actuaciones a realizar).

2º. Información al alumno o alumna objeto de evaluación psicopedagógica sobre el inicio del proceso.

El tutor o tutora informará al alumno o alumna sobre el inicio y el desarrollo del proceso de evaluación psicopedagógica.

3º. Realización de la evaluación psicopedagógica.

El Orientador u Orientadora del centro, tras llevar a cabo la recogida de información y el análisis y valoración de las condiciones personales, el contexto escolar y socio- familiar del alumno o alumna, determinará la existencia de las NEAE que presenta y la atención educativa que dé respuesta a estas necesidades.

4º. Elaboración y actualización del informe de evaluación psicopedagógica.

El informe de evaluación psicopedagógica se elaborará según el modelo recogido en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA, que constará de los siguientes apartados:

 Datos personales

- Datos escolares
- Datos de la evaluación psicopedagógica
- Información relevante del alumno o alumna
- Información relevante sobre el contexto escolar
- Información relevante sobre el entorno familiar y el contexto social
- Determinación de las NEAE
- Propuesta de atención educativa. Orientaciones al profesorado
- Orientaciones a la familia o a los representantes legales.

En el caso de actualización de informe de evaluación psicopedagógica, que constará de los mismos apartados, se generará a partir del último informe realizado. Se adjunta el modelo de evaluación psicopedagógica en el **Anexo VI: Modelo de informe de evaluación psicopedagógica.**

5º. Firma y bloqueo del informe de evaluación psicopedagógica.

Elaborado el informe de evaluación psicopedagógica el Orientador u Orientadora lo firmará electrónicamente y los bloqueará dentro del módulo de gestión de orientación del sistema de información SÉNECA.

6º. Información del contenido del informe de evaluación psicopedagógica.

Tras la realización del informe psicopedagógico el Orientador o la Orientadora informará del contenido de dicho informe a:

- El tutor o tutora del alumno o alumna, quien trasladará al equipo docente la información más relevante para la adopción de las medidas propuestas.
- El Equipo Directivo y al equipo de orientación del centro.
- A la familia del alumno o alumna, el Orientador o la Orientadora informará junto al tutor o tutora, si es posible.
- Al alumno o alumna, con objeto de trasladarle cuáles son sus potenciales y dificultades, así como en qué consiste la respuesta educativa propuesta, haciendo hincapié en su papel en la misma.
- Los modelos de solicitud de informe psicopedagógico de la familia, así como modelo de devolución de dicho informe, los facilitará el Departamento de Orientación.

7º. Procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales ante su desacuerdo con el informe de evaluación psicopedagógica.

Los padres, madres, tutores o guardadores legales, en el caso de manifestar desacuerdo con el contenido del informe psicopedagógico, podrán formular una reclamación a través de un escrito razonado donde reflejen las alegaciones que justifiquen su disconformidad. **El plazo para**

presentarlo será de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación.

Será la Dirección del centro quien traslade dicha reclamación al Departamento de Orientación para que el Orientador o la Orientadora la analice y decida si ratifica el informe o si procede a nuevas valoraciones del alumno o alumna. Dicha decisión la comunicará por escrito a la Dirección del centro y, posteriormente, también por escrito a la familia.

En el caso de continuar la disconformidad de la familia sobre la decisión comunicada, podrá elevar escrito de disconformidad **en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la información, ante el o la titular de la Delegación con competencia en materia de educación**.

8º. Archivo y registro del informe de evaluación psicopedagógica.

El informe de evaluación psicopedagógica quedará archivado y registrado en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información de SÉNECA y formará parte del expediente del alumno o alumna.

El informe no podrá estar impreso en formato papel y sólo se podrá consultar a través del sistema de información de SÉNECA. Las personas que podrán tener acceso al contenido del informe serán: el/la Orientador/a, el tutor o tutora del alumno o alumna, el especialista en PT, el Equipo Directivo del centro, el servicio de Inspección Educativa y los profesionales de las Delegaciones con competencias en materia de educación y los Servicios Centrales con competencia en orientación educativa y atención a la diversidad.

Será el tutor o tutora del alumno o alumna evaluado psicopedagógicamente quién trasladará la información del informe al equipo docente.

En el caso de que el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna objeto de evaluación, solicite el informe de evaluación psicopedagógica, lo realizará por escrito con registro de entrada en la Secretaría del centro y, con registro de salida, se le entregará una copia del mismo.

f.6) REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NEAE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

Se realizará según se establece en las ***Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación con Necesidad Específica de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa*** *(modificadas por Informe de 18 de mayo de 2018).*

La revisión y/ o actualización del censo del alumnado con NEAE se realizará:

- Al inicio de cada curso.
- Cuando se realice una revisión de la evaluación psicopedagógica.

La cumplimentación del censo de alumnado con NEAE en el sistema de información Séneca

consta de tres apartados:

1. Necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Intervención necesitada.
3. Intervención recibida.

f.7) MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Todas las medidas de atención a la diversidad que se van a desarrollar en este apartado están basadas en la siguiente **normativa**:

 Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, art 19.

 Decreto 111/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).

 Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

 Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)

 Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

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 a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

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

f.7.1. AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN GRUPO ESPECÍFICO

Se pretende crear un grupo más de 1ª lengua extranjera inglés en 1º ESO, en la medida de lo posible, y que se imparta dicha asignatura de forma simultánea en todos los grupos resultantes, cada uno de los cuales tendrá un promedio similar de nivel de competencia lingüística. Los alumnos serán

asignados a cada grupo tras la evaluación inicial y con el informe motivado del Departamento de Inglés, de todo lo cual se informará a las familias. Es una medida de carácter temporal en la que la agrupación de alumnos será transitoria y en la que se pretende que los alumnos tengan movilidad de un determinado grupo a otro, una vez alcanzados determinados grados de consecución de los estándares seleccionados. Las familias también habrán de ser informadas de los cambios en la asignación inicial de grupos, en función de las necesidades de los alumnos, mediante el citado informe emitido por el Departamento de Inglés.

1. El Departamento de Inglés preparará las actividades de repaso y consolidación de los estándares de salida de la Educación Primaria en 1ª Lengua Extranjera Inglés y las pruebas de clasificación inicial, atendiendo a dichos estándares y al nivel de consecución de los mismos.

2. Asimismo, el Departamento de inglés realizará la configuración de grupos en base al grado de consecución de estándares, establecerán los baremos que podrán facilitar la movilidad de un alumno de un grupo a otro de nivel superior, una vez consolidados los aprendizajes.

3. Los profesores de cada uno de los subgrupos pasarán dichas pruebas a los alumnos inicialmente asignados a su grupo, las corregirán y elaborarán un informe de necesidades detectadas antes de la evaluación inicial.

4. Igualmente establecerán el procedimiento de revisión del grupo asignado, atendiendo a qué se medirá, cuándo y cómo se hará y el modelo de comunicación de dichas circunstancias a la familia, que será responsabilidad del tutor del alumno.

El objetivo es atender a la disparidad de niveles de competencia lingüística en primera lengua extranjera inglés en 1º de ESO. Atender de manera compensada a los alumnos que presenten déficit de competencia lingüística en dicha lengua.

Los responsables son:

 El profesorado del área de Inglés realizará la programación de la asignatura de repaso y/o consolidación de Inglés.

 La jefatura de estudios posibilitará, siempre que se tengan los recursos, la organización necesaria para dicho grupo.

f.7.2. DESDOBLAMIENTO DE GRUPOS EN DIFERENTES ÁREAS PARA REFORZAR SU ENSEÑANZA

En los grupos con alumnado bilingüe: división en dos subgrupos del grupo resultante de unir los alumnos no bilingües de los grupos A y B en las áreas de Matemáticas, Biología y Geología, y Geografía e Historia.

Dichos desdobles podrán hacerse en otras asignaturas, con la finalidad de mejorar los resultados y aplicar metodologías inclusivas con el alumnado. Siempre que los recursos de personal

lo posibiliten, comenzando en 1º de ESO e ir avanzando en otros niveles.

1. Los alumnos no bilingües de los grupos A y B recibirán clases de Matemáticas, Biología y Geología, y Geografía e Historia, de forma independiente, aunque simultánea entre sí a las correspondientes ANLs en L2 del grupo bilingüe.

2. Serán precisos 3 profesores de estas áreas simultáneamente.

3. Los departamentos didácticos desarrollarán el procedimiento de coordinación que habrán de seguir los profesores que impartan los dos subgrupos en L1.

4. La jefatura de estudios organizará desdobles en otras áreas, cuando los recursos del personal docente y los espacios disponibles lo permitan.

El objetivo es reforzar el aprendizaje de Matemáticas, Biología y Geología y Geografía e Historia para garantizar una atención más individualizada al alumnado en estas áreas y mejorar su rendimiento académico.

Reforzar el aprendizaje de otras asignaturas, en aquellos grupos donde las necesidades educativas lo demanden y los recursos docentes lo permitan.

Los responsables son:

 Profesorado que imparte docencia con cada grupo.

 Jefatura de Estudios en la organización y previsión de los grupos.

El tutor o tutora informará a la familia, al inicio de curso sobre la organización de la asignatura en desdobles y las características y finalidad de la medida.

f.7.3. OFERTA DE OPCIONES E ITINERARIOS PARA EL ALUMNADO DE 4º DE ESO

Se realizará una oferta diferenciada de optativas para facilitar al alumnado la incorporación a estudios posteriores. Las opciones contemplan un itinerario para el acceso a bachillerato y otro para el acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional. Dentro del itinerario de bachillerato existen las vías de Ciencias y de Ciencias Sociales y Humanidades.

En este sentido, se realizará un consejo orientador tras la evaluación final de 2º de ESO, el cual asesorará a los alumnos y a las familias sobre la elección de Matemáticas Académicas o Aplicadas en 3º de ESO; y un consejo orientador tras la evaluación final de 3º de ESO, que asesore sobre la vía de Ciencias, Ciencias Sociales y Humanidades o sobre el itinerario orientado a ciclos formativos de Formación Profesional.

Si algún alumno de las Enseñanzas Aplicadas quisiera cursar finalmente alguna de las materias de L.C.A. del grupo de las Enseñanzas Académicas podrá hacerlo, siempre que tenga el visto bueno de las familias y no tenga incompatibilidades con el horario del grupo.

El cuadro con las diferentes opciones se encuentra en el apartado c) del presente Proyecto

Educativo.

El objetivo es facilitar a los alumnos un itinerario apropiado que favorezca la incorporación a estudios posteriores al tiempo que orientar la elección**.**

Al alumnado y a las familias se les informará:

 Dentro de las actividades diseñadas en la programación del Departamento de Orientación, la Orientadora junto con el tutor o tutora informará al alumnado de 3º de ESO y a sus familias durante el tercer trimestre de las distintas opciones diseñadas en el Centro para cursar 4º de ESO.

 Cuando sea demandado tanto por el alumnado como por las familias, el tutor o tutora y la Orientadora mantendrán entrevistas individuales con los mismos a fin de orientarlos y asesorarlos en su decisión.

f.7.4. OTRAS MEDIDAS

- ACCIÓN TUTORIAL como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje para el alumnado de ESO y Bachillerato.

- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizajes por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

- Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

- Actuaciones de control y prevención del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

- Medidas ordinarias de aplicación en las aulas por parte de los docentes:

- Ubicación del alumnado
- Medidas para reforzar la autonomía
- Medidas para reforzar la autoestima
- Explicaciones o instrucciones durante la sesión
- Metodologías activas
- Pautas para la evaluación de los aprendizajes

f.8) PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los programas de atención a la diversidad desarrollados en el Centro, son los **programas de refuerzo del aprendizaje** y **programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso**. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se

detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

f.8.1. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, así como superar las dificultades del curso anterior mediante una serie de medidas y actuaciones encaminadas a mejorar el aprendizaje y la motivación del alumnado junto con una mayor implicación de la familia suscribiendo compromisos educativos.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Se dedicará especial atención a aspectos actitudinales relacionados con hábitos de disciplina, estudio y trabajo tanto individual como en equipo. No se trata de realizar una nueva programación sino de realizar un seguimiento más específico de su trabajo diario.

Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

- **ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON MATERIAS PENDIENTES:**

Alumnado con 3 o 4 materias o áreas no superadas en el curso anterior: en su grupo ordinario seguirá lo programado para el nivel educativo correspondiente sin medidas adicionales.

Alumnado con más de 4 materias o áreas no superadas en el curso anterior:

 Grupo ordinario siguiendo los objetivos mínimos o aprendizajes imprescindibles fijados por cada departamento.

 Grupo ordinario siguiendo un programa de refuerzo de las áreas instrumentales básicas en las horas de Libre Disposición en 1º o 4º de ESO

 Refuerzo educativo en grupos de apoyo.

 Adaptación Curricular Significativa.

 Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento 2º curso.

 Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento de 3º curso.

- **ALUMNADO QUE PERMANECE UN CURSO:**

El plan específico personalizado de repetición será aplicado por todos los miembros del Equipo Docente.

La evaluación de las áreas y materias tanto superadas como no superadas en el curso anterior se ajustará a los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación diseñados en los distintos programas o adaptaciones.

Para la información al alumnado y a la familia**:**

 El tutor o tutora entregará a los alumnos y alumnas a comienzos de curso (no más tarde de la última semana de octubre) y por escrito, el plan de repetición tal como se ha diseñado. Quedará constancia mediante la firma de recibí por parte del alumnado y carta a la familia con la firma de haber sido informada del procedimiento.

 Al menos tres veces a lo largo del curso y coincidiendo con las evaluaciones, el tutor o la tutora informará sobre el desarrollo de dicho plan específico personalizado al equipo docente en las reuniones de equipo y sesiones de evaluación, de la actitud del alumno, de lo que debe quedar constancia en acta. Y el tutor trasladará dicha información a la familia.

 Con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes se facilitarán la suscripción de compromisos educativos con las familias.

f.8.2. PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES EN PRIMER CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Para el alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria el Centro oferta los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

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

- Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- Alumnado que no haya promocionado de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

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

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas de la vida cotidiana. Se incluirá en el horario semanal del alumnado un módulo horario de libre disposición con objeto de facilitar el desarrollo del citado programa. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere las dificultades de aprendizaje detectadas abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a las actividades programadas para el grupo. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente (dos veces en cada evaluación) de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

En esta información a las familias se contemplarán los siguientes aspectos:

- Motivo de la incorporación: por recomendación del programa Tránsito, alumno/a repetidor, alumno/a que presenta dificultades, alumno/a con neae.
- Información sobre el desarrollo del programa en cuanto a la motivación en la realización de las tareas, la participación, la atención, el interés con preguntas, intervenciones o interacción con iguales, la autonomía, la asistencia o las dificultades.
- Valoración global de la evolución.
- Recomendaciones a la familia: en cuanto al trabajo diario en casa, la supervisión y organización de las tareas o sobre la autonomía personal y académica.
- Observaciones: que recogerían la consideración de incorporarse a la materia de Comprensión y Expresión Oral en Lengua Extranjera por haber alcanzado los objetivos de la materia de refuerzo o continuar en el Programa de Refuerzo de Materias Instrumentales.

Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el expediente e historial académico del alumnado.

f.8.3. PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES EN CUARTO CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

En cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria se ofertan los programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en la casilla referida a la materia específica de opción o de libre configuración autonómica, en su caso, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de la misma.

f.8.4. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

f.8.5. Planificación de los programas de atención a la diversidad

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso, los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización. Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

f.9) MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

f.9.1. NORMATIVA

 Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. CAPÍTULO III.

 Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. Art. 9. Art. 11.

 Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

 Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

f.9.2. MEDIDAS

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas

a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

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

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

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

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

La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. Las AAC serán propuestas por el orientador o la orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOE, esta adaptación deberá estar vinculada a un informe especializado.

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al responsable de los ámbitos/áreas/materias que requieren adaptación para el acceso al currículo, así como del personal de atención educativa complementaria.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEAE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), por parte del profesional de la orientación.

- **Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.** La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. Irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales y suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que imparta dichas materias y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

- **Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**. Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa, aunque su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de la eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomarán las decisiones oportunas.

Información al alumnado y a la familia

 El tutor o tutora del alumno o alumna con NEAE junto con la especialista en Pedagogía Terapéutica, establecerán cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y el PE que requiere.

 Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensibles para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.

 Cuando un alumno o alumna sea objeto de un PE, se informará a los padres o madres o tutores o guardadores legales de las características de dicho programa. Esta información se realizará a través de una entrevista; a la finalización de la misma, los padres o madres o tutores o guardadores legales, firmarán un documento en el que declaren que han sido debidamente informados.

 Se realizarán reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo (al menos, tres veces a lo largo del curso) con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna con NEAE para proporcionar información y realizar el seguimiento del PE que se va a desarrollar. En estas reuniones participarán la tutora o tutor y el profesorado especialista en educación especial (PT). De toda la información tratada deberá quedar constancia por escrito en acta.

 En el caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “intervención recibida” del censo del alumnado NEAE, por parte de la orientadora del centro.

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

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

Para su elaboración, el tutor o la tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y el seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o la tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del Departamento de Orientación y la participación de la Jefatura de Estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias. Se propondrá con carácter general para un curso académico.

En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado AACCII participará el Departamento de Orientación, así como todo el profesorado que atiende al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrán solicitar la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.

Sobre la información a las familias:

 El tutor o la tutora del alumno o alumna AACCII junto con el/la Orientador/a, establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere

 Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.

 Se realizará una entrevista con los padres, madres, tutores o guardadores legales para informar de las características de la adaptación que se llevará a cabo. A la finalización de la misma, los padres, madres, tutores o guardadores legales firmarán un documento en el que declaren que han

sido debidamente informados.

 Se llevarán a cabo reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna AACCII para proporcionar información y realizar un seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se va a desarrollar. En estas reuniones además del tutor o la tutora, participarán, si se considera necesario, el profesorado que imparte el programa de enriquecimiento curricular y, en su caso, el profesor especialista PT.

 En los boletines trimestrales, deberá quedar constancia en las áreas correspondientes que el alumno/a sigue una adaptación de enriquecimiento o ampliación en las mismas.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte de la orientadora del centro.

- **La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria**.

En los casos de alumnado que sufra un período de hospitalización o convalecencia en casa, se articularán las medidas adecuadas para su atención educativa.

Para ello se procederá del siguiente modo:

1º. Se recabará la información necesaria sobre su estado de salud a través de una entrevista con los tutores legales y con el propio alumno/a si fuera posible, además de analizar los oportunos informes médicos que la familia pueda aportar.

2º. A partir de ahí se procederá a decidir y/o acordar las medidas educativas más adecuadas a dicha situación; dichas medidas podrán oscilar entre atender al alumno o alumna mediante una plataforma digital a tiempo completo, asistir al centro a determinadas materias pactadas previamente o a determinados tramos horarios, en función de las posibilidades del estado de salud.

3º. Se elaborará un documento en el cual se acuerde por todas las partes la forma de evaluar cada materia: momentos, herramientas, contenidos...

El fin último de esta intervención es compensar las dificultades que un período de hospitalización y/o convalecencia pueda generar en nuestro alumnado.

f.10) Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (2º ESO) y Diversificación (3º ESO)

En la INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1 /2022, DE 23 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTAN

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2022/2023 se recogen los siguientes apartados:

Vigesimoprimero. Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

2. Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3. Tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

Vigesimosegundo. Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular.

1. Las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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.

2. Podrán acceder a estos programas los alumnos y alumnas que previamente hayan cursado primer curso de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

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

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

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

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

Vigesimocuarto. Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

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

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

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

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

Vigesimosexto. Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

2. La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

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

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

c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica

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

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

f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.

g) Criterios de titulación del alumnado.

Vigesimoséptimo. Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

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

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

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

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

Vigesimoctavo. Ámbitos y materias no superadas.

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

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

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

Vigesimonoveno. Incorporación al primer curso del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 984/2021, el equipo docente podrá proponer que, en 2022/2023, se incorporen al primer curso de un programa de mejora de aprendizaje y del rendimiento los alumnos y alumnas que finalicen el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2021/2022 y que, habiendo repetido alguna vez con anterioridad, no estén en condiciones de promocionar a segundo, si se estima que esta medida puede resultar conveniente para su progreso educativo. En el curso 2023/2024 este alumnado podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular.

2. El primer curso de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se regirá por lo dispuesto en la Sección 4ª del Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021.

El procedimiento para la detección, evaluación y selección de alumnado, así como la correspondiente toma de decisiones sobre su incorporación al programa, será realizado durante el segundo trimestre del curso y registrará los siguientes **pasos**:

1. En las sesiones de evaluación del segundo trimestre de los grupos de 1º, 2º y 3º de ESO, cuando el progreso del alumno o alumna no sea el adecuado, los equipos educativos, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorarán la conveniencia de proponer su incorporación al programa cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado.
2. El tutor o la tutora elevará la propuesta del alumnado a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación. Se acompañará de un informe con las medidas de refuerzo y apoyo recibidas. Así como un informe de las necesidades detectadas en las distintas materias cursadas.
3. Entrevista con el alumno o alumna y con sus padres o tutores legales para informarles sobre el programa y que manifiesten su opinión acerca de que su hijo o hija sea escolarizado en el mismo.
4. Informe de Evaluación, realizado por el Departamento de Orientación con la colaboración del profesorado implicado recogido en SÉNECA.
5. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la Jefatura de Estudios, con el visto bueno del director del centro, adoptará la decisión que proceda sobre la incorporación o

no al PMAR después de las sesiones de evaluación de junio.

6. Remisión a la Inspección de la relación de alumnado propuesto.

En general, los alumnos que se incorporan a este programa presentan dificultades generalizadas de aprendizaje que quedan reflejadas por las siguientes características:

1. Problemas de lectura

 Comprensión lectora.

 Lectura expresiva.

2. Problemas de escritura

 Caligrafía.

 Ortografía (incluyendo signos de puntuación).

 Pobreza expresiva (incluyendo vocabulario y ordenación lógica de las ideas).

3. Problemas lógico-matemáticos

 Operaciones aritméticas.

 Uso y aplicación de fórmulas.

 Déficit en el planteamiento de problemas.

 Uso de gráficas y/o planos.

4. Problemas de atención y concentración

 Falta de interés general por las materias del curso.

 Ritmo de trabajo muy lento.

 Falta de concentración en tareas.

5. Dificultades en planificación del trabajo T.T.I. (Técnicas de Trabajo Intelectual)

 Déficit graves en Técnicas de Estudio.

6. Mal uso y/o desconocimiento grave de medios didácticos de apoyo

 (diccionarios, bibliotecas…).

 Problemas graves en el trabajo diario de la asignatura (realización de actividades, cuadernos de trabajo…).

 Su aprendizaje suele estar ligado a lo concreto por lo que se debe potenciar su capacidad de abstracción y generalización.

 Ante la resolución de problemas y desarrollo de actividades predominan las actitudes impulsivas y poco reflexivas.

 En la actualidad tienen pocos hábitos de estudio.

 Sus habilidades sociales deben ser potenciadas.

 Autoestima baja.

Aunque no puede exigirse una elevada motivación e interés previos al alumnado que ha

vivido repetidas experiencias de fracaso, se exigirá que el alumnado muestre deseo por aprender, al menos cuando se le ofrece apoyo y atención individualizada.

Se desaconseja la inclusión de un alumno/a en este programa si, aun reuniendo los requisitos previos, se encuentra en dos o más de los siguientes casos:

 Problemas de disciplina reiterados, referidos a la trasgresión de las normas de convivencia del *centro y apoyados por tres o más informes disciplinarios.*

 Desmotivación general y acusada hacia la institución escolar, detectada bien por el profesorado bien por el orientador, a lo largo del curso académico y puesta de manifiesto en entrevista con el alumno o la alumna y con sus padres.

 Entorno familiar desfavorable hacia el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y/o la educación en general, detectado bien por el tutor o tutora, el profesorado y/o el orientador/a.

 Informe negativo del equipo educativo, emitido por escrito y razonado en sus conclusiones.

En cuanto al agrupamiento no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o los de diversificación en tercero, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión del alumnado que sigue este programa se realizará de forma equilibrada entre los grupos ordinarios del nivel, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

El currículo de estos programas se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos. El Departamento de Orientación redactará, coordinará la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de las materias que lo integran. Se tendrá como referente el currículo de la etapa, condición indispensable para que el alumnado pueda alcanzar la titulación correspondiente.

La organización curricular será abierta y flexible y responderá a las necesidades concretas de cada alumno o alumna.

- El ámbito de carácter lingüístico y social, incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura en 2º de ESO y añadirá la 1ª Lengua Extranjera en 3º de ESO.

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

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

2º EDUCACIÓN SECUNDARIA	**Horas semanales**
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	**19 horas**
Ámbito lingüístico y social	7 horas
Ámbito científico-matemático	8 horas
Lengua Extranjera *	4 horas
MATERIAS OBLIGATORIAS	**8 horas**
Religión/Valores Éticos	1 hora
Música o Educación Plástica o Visual o Ampliación Inglés + Ed. Física	2 horas
Educación Física	2 horas
Tecnología *	3 horas
TUTORÍA	**2 horas**
Con el grupo	1 hora
Con la Orientadora	1 hora
3º EDUCACIÓN SECUNDARIA	**Horas semanales**
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	**19 horas**
Ámbito lingüístico y social	8 horas
Ámbito científico-matemático	7 horas
Lengua Extranjera *	4 horas
MATERIAS OBLIGATORIAS	**7 horas**
Religión/Valores Éticos	1 hora
Educación Ciudadanía y Derechos Humanos	1 hora
Educación Física	2 horas
Tecnología *	3 horas
MATERIA OPTATIVA (Dramatización o Ampliación de Inglés + Ed. Física)	**2 horas**
TUTORÍA	**2 horas**
Con el grupo	1 hora
Con la Orientadora	1 hora

*Siempre que organizativamente sea posible, se impartirá la asignatura de tecnología en 2º y/o 3º como ámbito práctico, y la asignatura de lengua extranjera, como ámbito de lengua extranjera

en 2º teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

 En función de las necesidades detectadas en el alumnado de cada uno de los grupos, dando prioridad al ámbito práctico o al ámbito de lengua extranjera en 2º o en 3º. En el caso de no poder impartir el ámbito práctico y de lengua extranjera de forma simultánea en ambos cursos, se impartirá el ámbito práctico en 2º y la lengua extranjera en 3º.

 Si no pudiera ofrecerse el ámbito de lengua extranjera o el ámbito práctico, por falta de profesorado que lo impartiese, se podría impartir el ámbito práctico en los dos cursos o el de lengua extranjera en los dos cursos, según la materia de la que se disponga profesorado especializado.

 Se aconseja la impartición del ámbito práctico y la lengua extranjera por profesorado perteneciente a sus respectivos departamentos.

 Se decidirá la aplicación de la medida en ambos cursos, siempre que garantice la inclusión del alumnado, según lo establecido en la Orden 15 de enero de 2021.

La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se recogen en las programaciones de los departamentos de que imparten los diferentes ámbitos.

La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica se recoge en el POAT.

En cuanto a la evaluación y la promoción del alumnado, la evaluación tendrá como referente fundamental las competencias básicas, los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación específicos del programa.

La evaluación del alumnado que curse estos programas tendrán como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre su permanencia en él, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo, sin perjuicio de que se adopten medidas individualizadas dentro de los ámbitos y materias

para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no adquiridos. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento continúa un año más en el programa para cursar tercero. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 46 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Promoción

 El equipo docente de 2º curso decidirá si el alumnado promociona a 3º curso en régimen ordinario o si continúa un año más en el programa.

 Accederán a 3º curso y desarrollarán el segundo año del programa quienes hayan superado los objetivos de todos los ámbitos y materias para el primer año.

 También podrán incorporarse a 3º curso y desarrollar el segundo año del programa quienes habiendo superado los ámbitos lingüístico-social y científico-tecnológico tengan evaluación negativa en el ámbito práctico, en su caso, y en una o dos materias, siempre que el equipo docente considere que han alcanzado las competencias básicas y los objetivos correspondiente al 2º curso, oído el alumno o alumna y su familia.

 Los ámbitos no superados del primer año del programa se recuperarán superando los ámbitos del segundo año. De la misma manera se procederá en el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente. En este caso, el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

 El alumnado de 3º de PMAR se incorporará el 4º curso por la vía ordinaria. Se aconsejará cursar 4º de la ESO por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación de la Formación Profesional, así como su incorporación a refuerzo de las áreas instrumentales.

El alumnado que se incorpora una vez cursado 1º o 2º curso podrá realizar el programa en uno o dos años en función de su edad, circunstancias académicas y su evolución durante el primer año. El Departamento de Orientación realizará un informe y el alumnado y su familia serán oídos.

El alumnado que se incorpora una vez cursado 3º curso realizará el programa en un año. Si no está en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria podrá permanecer un año más en el programa si cumple dieciocho años de edad en el año que finalice el

curso.

Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiéndose adaptar la metodología del citado programa a las necesidades que presente el alumnado.

El tutor o tutora en colaboración con la Orientadora informará a la familia de las dificultades que presenta el alumno o alumna, en qué consiste el PMAR como la medida más oportuna para que su hijo o hija tengan posibilidad de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. De todo ello quedará constancia mediante un escrito, donde la familia mostrará su consentimiento o no consentimiento respecto a la decisión de aplicar dicha medida educativa.

 Al menos tres veces a lo largo del curso y coincidiendo con las evaluaciones, en las reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación, los profesores y/o profesoras informarán de la evolución curricular del alumno o alumna, así como la actitud que muestra; de todo ello debe quedar constancia por escrito en acta.

 Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora trasladará a la familia información sobre la evolución del alumno/a.

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

Se propiciará que el alumnado adquiera aquellos aprendizajes necesarios para continuar con su proceso educativo. Con este fin, se tomarán como referencia las Orientaciones para facilitar el

desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula, recogidas en el Anexo II de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

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

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

f.11) RECURSOS

f.11.1. RECURSOS PERSONALES

f.11.1.1. GENERALES

Equipo Directivo

 Impulsará y supervisará el Plan de Atención a la Diversidad.

 Recogerá y canalizará las propuestas de los tutores sobre la detección del alumnado con dificultades de aprendizaje.

 Coordinará las áreas de intervención y los profesores implicados.

 Habilitará los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas del grado que sean.

Tutores y tutoras

El tutor o tutora junto con los miembros del Equipo Educativo determinará las necesidades del grupo y adoptarán las medidas ordinarias de atención a la diversidad:

 Refuerzo puntual en determinadas áreas o materias.

 Programa de Refuerzo de las áreas instrumentales.

 Programa para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

 Plan personalizado para el alumnado repetidor.

Profesorado de las diferentes áreas y materias

 Llevar a cabo la atención educativa del alumnado con NEAE y la aplicación de las medidas educativas generales, ordinarias y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades.

 Realizar programaciones didácticas ajustadas al grupo de forma flexible, de modo que permitan:

 Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.

 Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y adaptar, cuando sea necesario, actividades y tareas al alumnado con NEAE.

 Adaptar los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna con NEAE en concreto.

 Cumplimentar el correspondiente Programa de Refuerzo. Realizar la aplicación y el seguimiento del mismo con el asesoramiento del departamento de orientación.

 Colaborar con la especialista en Pedagogía Terapéutica en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas (ACS). Aplicar las ACS con la colaboración de dicha especialista y el asesoramiento del departamento de orientación.

 En colaboración con el tutor o tutora, llevar a cabo la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno o alumna con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y con la colaboración de las familias.

Departamento de Orientación

 Elaborar y desarrollar el PAD, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de prácticas educativas inclusivas, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.

 Elaborar, en colaboración con el ETCP y los departamentos didácticos, estrategias y medidas de atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.

 Asesorar al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los y las profesionales implicados.

El **Orientador o la Orientadora** realizar las siguientes funciones en relación a la atención a la diversidad:

 Asesorar en la elaboración del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas en aquellos aspectos relacionados con la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Así mismo, orientará en las Adaptaciones Curriculares y en las sesiones de evaluación.

 Realizar el Informe de Evaluación Psicopedagógica del alumnado con el que se ha seguido el protocolo de derivación al Departamento de Orientación, registrarlo en el programa SÉNECA, firmarlo y bloquearlo antes de finalizar el curso escolar.

 Realizar el seguimiento del alumnado que se ha derivado mediante el correspondiente protocolo al Departamento de Orientación.

 Efectuar el seguimiento (sesiones de evaluación, reuniones equipos educativos, reuniones del Dpto. de Orientación) de las medidas adoptadas para el alumnado con necesidades de apoyo específico. (Plan de Atención a la Diversidad, PAD).

 Redactar, en sus aspectos generales el Programa Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR).

 Intervenir directamente en la tutoría con el alumnado que cursa 2º y 3º del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (tutorías específicas).

 Asesorar y coordinar las tutorías lectivas de los grupos de alumnos/as de la ESO (Plan de Acción Tutorial, PAT).

 Asesorar al alumnado en todos los aspectos relativos a la orientación académica y profesional (Plan de Orientación Académica y Profesional, POAP).

 Coordinarse con el EOE de la zona para el seguimiento de las medidas de atención a la diversidad desarrolladas por el alumnado que se incorpora a nuestro centro (programa de tránsito).

 Mantener entrevistas con los Servicios Sociales Municipales para trabajar los casos del alumnado absentista y desfavorecido social en los que se ha aplicado una medida de atención a la diversidad (trabajo en equipo, colaboración).

f.11.1.2. ESPECÍFICOS

Profesor/a de Pedagogía Terapéutica

Sus funciones específicas son las siguientes:

 Prestar atención especializada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas (ACS) y/o los programas específicos en la educación secundaria obligatoria (ESO).

 Elaborar las ACS para el alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E) con la colaboración del profesorado del área/materia/módulo encargado de impartirla y el asesoramiento del Departamento de orientación.

 Cumplimentar el documento de ACS en el sistema de información SÉNECA.

 Colaborar con el profesor o profesora del área/materia/módulo en la aplicación de las ACS.

 Evaluar las áreas/materias/módulos, adaptadas significativamente, junto con el profesorado que las imparte.

 Participar, junto a los responsables de la elaboración y el desarrollo de las ACS, en las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras, en relación al mantenimiento, la reformulación y/o la ampliación de objetivos y criterios de evaluación, así como en lo referente a la modificación de las medidas previstas.

 Participar, junto al profesorado del área/materia/ módulo con ACS, en la toma de decisiones sobre la promoción y la titulación del alumno o alumna de acuerdo con los criterios de promoción y de titulación establecidos en dicha adaptación.

 Elaborar y aplicar los programas específicos (PE) para el alumnado con NEAE que lo requieran, con la colaboración del equipo docente de dicho alumnado y el asesoramiento del departamento de orientación.

 Evaluar los objetivos de los PE impartidos, tomando las decisiones oportunas.

 Ejercer la tutoría de manera compartida con el tutor o tutora del grupo ordinario donde esté integrado el alumnado con N.E.E.

 Llevar a cabo la atención, el asesoramiento y la orientación de las familias del alumnado con NEAE que atiende dicho especialista, de forma conjunta con tutor o tutora de dicho alumnado.

 Orientar y asesorar al equipo educativo sobre cuestiones relativas a la realización, el desarrollo, la aplicación y la evaluación de los Programas de Refuerzo (antes Adaptaciones Curriculares No Significativas).

 Participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, asesorando al profesorado sobre medidas preventivas adecuadas.

 Elaborar y adaptar materiales didácticos para la atención educativa especializada del alumnado con N.E.E. así como orientar al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

 Establecer las relaciones de colaboración y coordinación necesarias con los equipos especializados que actúen con el alumnado con NEE (como, por ejemplo: médicos, psicólogos, logopedas, etc.).

 Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto Educativo y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con

NEAE.

 Colaboración con el profesor/a del área en el desarrollo de la clase. Utilizando, para ello, metodología inclusiva para dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado del grupo clase, no sólo del alumnado con NEE.

Personal no docente (PTIS)

Atención al alumnado con NEE, donde se especifica en su dictamen de escolarización la necesidad del recurso de PTIS, para realizar una supervisión especializada en el recreo y los cambios de clase de alumnado con problemas de conducta y de uso del WC.

f.11.1.3. COORDINACIÓN

La coordinación del profesorado que interviene en los distintos programas y medidas de atención a la diversidad se convierte en un pilar imprescindible para el desarrollo óptimo de las mismas.

La organización del trabajo en equipo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado con NEAE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:

 Al inicio de curso, el Departamento de Orientación, previa coordinación con el Equipo Directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado con NEAE, para trasladar toda la información necesaria y planificar la respuesta educativa

 Durante el curso, existirán reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor del alumno o alumna con NEAE con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa, de forma que se establezca una coordinación del profesorado que imparte las áreas o materias, con el profesorado de apoyo curricular y, en su caso, con el profesorado especialista PT o COM.

 En las sesiones de evaluación de los grupos donde se escolariza alumnado con NEAE participará el Departamento de Orientación, así como todo el profesorado que atiende a este alumnado, con objeto de realizar la valoración y el seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

La coordinación se llevará a cabo a través de:

 Reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

 Reuniones de equipos educativos.

 Sesiones de evaluación.

 Reuniones de tutores y tutoras.

 Reuniones del Departamento de Orientación.

- Reuniones de los Departamentos Didácticos.
- Reuniones de Coordinación de Áreas
- Reuniones de coordinación con el EOE.

En dichas reuniones se trabajarán, al menos, los siguientes temas:

- Evaluaciones iniciales.
- Determinación del nivel de competencia del alumno o alumna.
- Elaboración de Adaptaciones Curriculares y/o Programas de Refuerzo.
- Establecimiento de prioridades en la selección de objetivos y contenidos.
- Planificación de actividades paralelas tanto en el aula de referencia como en el aula de apoyo.
- Acuerdos sobre criterios metodológicos comunes.
- Seguimiento periódico de la evolución del alumno o alumna.
- Realización de programas de atención conjunta Aula de Apoyo/Aula Ordinaria.
- Información a las familias.

Con las familias

Se realizará a través del tutor o tutora, de la especialista de P.T., del Orientador u Orientadora y de cualquier otro miembro que específicamente atienda al alumno o alumna. En estas entrevistas se deberá:

- Trabajar con los padres y madres del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo la conveniencia de que acepten y den una respuesta positiva ante las dificultades que le son propias a su hijo o hija.
- Informar sobre las necesidades específicas de apoyo educativo de su hijo o hija, así como del procedimiento a seguir para su atención educativa.
- Orientar sobre las pautas educativas para prevenir dificultades y potenciar hábitos, actitudes y competencias.

f.11.2. ESPACIOS

f.11.2.1. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN (AULA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

El Aula de Apoyo a la Integración (Aula de atención a la diversidad) está situada en la segunda planta del Edificio principal del IES Ruiz Gijón. A nivel organizativo y de funcionamiento destacaremos los siguientes aspectos:

- La atención educativa al alumnado con Necesidades Específicas Especiales en modalidad B

(grupo ordinario con apoyo en periodos variables), se realizará, preferentemente, dentro del grupo clase por parte del equipo docente correspondiente y de la persona especialista en PT, cuando la organización del centro lo permita.

 En el aula de apoyo a la integración la persona especialista en PT desarrollará intervenciones específicas, individuales o grupales, para trabajar aquellos programas específicos o aspectos relacionados con las ACS que necesiten una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. Deben existir indicios claros de que el trabajo más individualizado del que pueda recibirse en el aula ordinaria beneficiará su proceso de enseñanza- aprendizaje.

 La confección y distribución del horario de atención por parte de la especialista en Pedagogía Terapéutica, que, en todo momento, será flexible, dependerá de las necesidades y características (reflejadas en el Informe de evaluación psicopedagógica) que presente cada alumno o alumna.

 En la atención educativa en pequeño grupo, el número de alumnos que formarán parte del mismo se decidirá teniendo en cuenta las características y las necesidades educativas de cada alumno o alumna, además de la posibilidad de poder llevar a cabo una atención educativa lo más individualizada posible.

 En el caso de llevarse a cabo apoyo curricular para trabajar aspectos de la ACS de un área o materia, se intentará que dicha sesión de apoyo coincida con la sesión de dicha área o materia que se refleja en su horario de clase.

 En el caso de desarrollarse un PE en el aula de apoyo se intentará que las sesiones en las que reciba la atención para ello coincidan con aquellas áreas o materias que se consideren que repercutirá lo menos posible en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

 Se programarán actividades fuera del aula y/o del centro para trabajar y mejorar aspectos relacionados con las habilidades de la vida diaria en diferentes contextos del entorno del alumnado atendido.

También, debido a la falta de espacio para hacer reuniones, se utiliza para:

 Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

 Reuniones con los tutores y tutoras del centro según lo establecido en el Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial (coordinaciones de tutores ESO)

f.11.2.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Departamento de Orientación está situado en la planta baja del edificio principal del IES Ruiz Gijón, junto a la sala de profesores. Este espacio es utilizado para:

 Atención individualizada del alumnado de todas las etapas educativas del centro por parte de la Orientadora.

 Atención individualizada de las familias del alumnado del centro para recibir asesoramiento de la Orientadora.

 Atención individualizada por parte de los miembros del Departamento de Orientación, del alumnado para atención individualizada.

 Llevar a cabo las reuniones de los miembros del Departamento de Orientación para tratar asuntos como la planificación de las actividades extraescolares, los análisis de los resultados trimestrales, elaboración de la memoria final de curso, entre otros.

f.12) *ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*

f.12.1. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Un Plan de Atención a la Diversidad como éste, quiere ser un instrumento útil, válido para la prevención y la gestión de la atención a la diversidad, exige que todos sus posibles "usuarios" lo conozcan plenamente. Todo lo que este plan pone a disposición de la comunidad educativa tiene que formar parte del día a día del profesorado, el alumnado y las familias.

Entre el profesorado

 En su etapa de proyecto, el Plan será presentado al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y se recogerán aportaciones.

 Aprobado el Plan, se dará a conocer, en formato digital, a todo el profesorado.

 En el Claustro de inicio de cada nuevo curso escolar se explicarán los aspectos principales de éste. Previamente, se habrá realizado una reunión para el mismo fin con todo el profesorado que se incorpora al centro por primera vez. De igual modo, el plan será dado a conocer al profesorado que a lo largo del curso escolar vaya llegando al instituto.

Entre las familias

 En su etapa de proyecto, el Plan será entregado a todas las madres y padres que componen el Consejo Escolar. Desde el AMPA se procurará darle la mayor difusión posible entre las familias.

 En la primera reunión conjunta que mantengan con los tutores y tutoras, se les dará a conocer a todas las madres y padres cuáles son las medidas de atención a la diversidad y las que se van a aplicar en ese grupo o alumnado concreto.

 En la reunión que nuestro centro mantiene con las familias cuyos hijos e hijas van a ingresar en el instituto -dentro del marco del Programa de Tránsito-, se les dará a conocer el Plan de Atención a la Diversidad.

f.12.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La evaluación del PAD debe ser analizada en varios apartados:

Evaluación del alumnado NEAE

 Al igual que los objetivos y contenidos que programamos son adaptados a su nivel de competencia curricular, de la misma forma nuestra evaluación será formativa, continua, individualizada y orientadora para todo el alumnado sin excepción.

 Realizaremos una valoración cualitativa día a día, manteniendo reuniones periódicas de los equipos educativos, para un mejor seguimiento y una evaluación realmente objetiva e individualizada. También en la reunión por trimestre evaluaremos el progreso y realizaremos los cambios pertinentes de agrupamiento, que serán consensuados por la orientadora y el equipo educativo y se le dedicará especial atención al alumnado con medidas específicas de atención a la diversidad. En estas reuniones se tendrá en cuenta la evolución del alumno, el interés, la realización de tareas en casa y en clase, la actitud. Todo ello nos ayudará a decidir aquellos cambios de agrupamiento que sean necesarios, así como la toma de medidas adicionales: fichas de seguimiento individual, reuniones con padres, etc.

 Al término del curso escolar se realizará una evaluación cuantitativa que reflejará el rendimiento escolar del alumnado.

Evaluación del PAD

El Equipo Directivo junto con el Departamento de Orientación realizará un análisis cualitativo y cuantitativo del Plan de Atención a la Diversidad aplicando encuestas entre los sectores de la comunidad educativa.

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

g.1) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva de cursos anteriores

NORMATIVA

ESO:

El Capítulo III artículo 9 de la Orden de 25 de julio de 2008 recoge los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas de refuerzo están destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y pensados para el alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias.

En 1º y 4º de ESO el Refuerzo correspondiente lo podrá cursar el alumnado que haya promocionado teniendo la materia de lengua y/o matemáticas o inglés pendiente (incluido el tránsito de 6º de primaria a 1º de ESO) o sea repetidor de curso.

Para su seguimiento, la materia de Valores Éticos queda adscrita al Departamento de Filosofía, y la de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos al Departamento de Geografía e Historia.

En la evaluación de las materias pendientes, las calificaciones se harán llegar a los Jefes de Áreas por parte de los diferentes Jefes de Departamento. Cada Jefe de Área dejará las calificaciones en la Jefatura de Estudios, y esta se las dará al tutor que será el responsable de que queden grabadas en Séneca.

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación en junio podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de la materia correspondiente según se recoge en el apartado g.2.

BACHILLERATO:

Atendiendo al artículo 22.6. del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía donde se recoge "Entre las medidas generales de atención a la diversidad en el Bachillerato, los centros docentes desarrollarán las actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes a las que se refiere el artículo 17.4 de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación." Este artículo 17.4 recoge, "Quienes promocionen al segundo curso de Bachillerato sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes de

primero, así como realizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.6.".

PLAN DE ACTUACIÓN

Durante el curso escolar, la Jefatura de Estudios entregará a los Jefes de Departamento y a los tutores el listado de alumnos con asignaturas pendientes de años anteriores. Los tutores serán los encargados de comunicarlo a las familias, así como el plan de actuación, mientras que los Jefes de Departamento organizarán y supervisarán las actuaciones con el alumnado.

Para las materias con continuidad en etapas superiores y estando matriculados el alumnado en ellas, el responsable de la evaluación de las materias pendientes será el Jefe de Departamento, pero el seguimiento lo llevará el profesor que imparta la materia.

Para las materias sin continuidad en el curso siguiente será el Jefe de Departamento el responsable y el que llevará a cabo el seguimiento. Los Departamentos tendrán que ir estableciendo su programa de recuperación a través de la plataforma MOODLE y deben quedar todos alojados allí antes de finalizar el curso 2021/2022.

Los Departamentos recogerán en sus programaciones el plan de actuación, indicando el plan de actividades a desarrollar, el seguimiento y la organización de pruebas o entrega de trabajos. Se llevarán a cabo tres evaluaciones a lo largo del curso, así como la ordinaria y la extraordinaria. En este Plan debe recogerse claramente los requisitos necesarios para la superación de la asignatura.

Además, en bachillerato según el artículo 18 *Continuidad entre materias de Bachillerato* del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recoge en su punto 1 que "de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la superación de las materias de segundo curso que se indican en su Anexo III estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso por implicar continuidad.". En su punto 2 continúa diciendo "No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o la alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Así, los Departamentos recogerán en sus programaciones la posibilidad del alumnado de no cursar la asignatura de 1º de bachillerato para matricularse en la de 2º. En caso contrario, el alumnado tendrá la consideración de pendiente en su matrícula.

g.2) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva en junio

El alumnado que no haya superado la materia o asignatura tras la evaluación ordinaria dispondrá de unas actividades que le permitan superar estos contenidos, tanto en ESO como en Bachillerato de Régimen General o de Adultos. Para ello, los departamentos en su programación didáctica recogerán la documentación para este alumnado que contendrá, al menos:

A. Los objetivos de la materia o asignatura.
B. El contenido y su relación con los objetivos.
C. Los criterios de evaluación no superados.
D. El conjunto de actividades de recuperación y refuerzo.
E. Los instrumentos de evaluación de los que tratará la prueba extraordinaria de septiembre.

No hay que olvidar que esta prueba versará sobre lo recogido en estos puntos.

Esta documentación se le entregará al tutor legal del alumno durante la sesión de evaluación ordinaria por parte del profesorado de la materia o asignatura y será personalizada para cada alumno. En la entrega el tutor del alumno dejará firmado en un documento la recepción de toda la información.

En la prueba extraordinaria, el horario de las pruebas de septiembre es responsabilidad de la Jefatura de Estudios. En la Educación Secundaria Obligatoria, los Departamentos establecerán a la misma hora las pruebas extraordinarias de las materias pendientes y las del curso presente en la ESO. Para 2º de Bachillerato, las pruebas de septiembre empezarán por las pendientes de 1º y después se organizarán las propias del curso. Los Jefes de Departamento serán los responsables de dejar todas las pruebas de septiembre en la Jefatura de Estudios, en sobres cerrados y durante el mes de junio.

g.3) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione.

Todos los departamentos, en la elaboración de sus programaciones, realizarán programas específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado 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. Todo ello se ha recogido en el apartado f.2) Programas de atención a la diversidad en la ESO:

- I. Programas de Refuerzo
- II. Programa de Acompañamiento
- III. Programación de adaptaciones curriculares
- IV. Programas de Diversificación Curricular

g.4) Información a las familias.

Del contenido de los programas y planes a que se refieren los puntos anteriores se informará al alumnado y a sus representantes legales. Para el alumnado referido en los puntos g.1) y g.3) se realizará al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos y cada departamento indicará el responsable del mismo. En el caso de no haber un responsable siempre será el jefe de departamento. Para el alumnado que recoge el punto g.2) serán los tutores los que llevarán la información a éstos y a sus representantes legales durante la entrega de calificaciones de la evaluación ordinaria en el mes de junio y en el horario que, a tal efecto, se dicte desde la Jefatura de Estudios.

En la primera quincena de octubre y siempre tras la celebración de las evaluaciones iniciales, los tutores de ESO, bachillerato de diurno y Ciclo Formativo convocarán reuniones grupales con los tutores legales del alumnado de esos niveles para la presentación y la información general del curso.

Durante el mes de mayo, los tutores de grupos de 4º de ESO informarán en reuniones presenciales a los tutores legales de los alumnos de la posibilidad de titulación al finalizar el curso. Para recabar esa información se realizará una reunión de Equipo Educativo para cada uno de los grupos.

En la entrega de calificaciones del mes de junio los tutores también entregarán a los tutores legales los Consejos Orientadores.

Las calificaciones de la evaluación ordinaria se entregarán a los tutores legales o a una persona mayor de edad con una autorización por escrito y presentando el DNI en el momento de la recogida. Excepcionalmente, se podrá entregar al alumno las calificaciones cuando éste tenga todas las materias superadas. En esta entrega de calificaciones, los tutores de los grupos adjuntarán los informes individualizados de esas materias a los tutores legales del alumnado, dejando recogido por escrito y firmado tal entrega. Durante las 48 horas siguientes a la fecha de la entrega de calificaciones, los tutores legales podrán solicitar reuniones con los profesores de las materias, tanto superadas como suspensas.

Aunque las calificaciones podrán verse a través de la aplicación iPASEN o PASEN, los tutores legales tienen la obligación de recoger los informes de las materias no superadas.

El calendario de exámenes de septiembre se publicará en los tablones del Centro y en la página WEB.

h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

h.1) Introducción

El 4 de mayo de 2006, se publica la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (LOE). En sus artículos se recogen una serie de aportaciones que nos ayudan a justificar la necesidad de un Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), que recoja las actuaciones que se van a realizar para responder a las necesidades de la comunidad educativa.

La citada Ley recoge en su artículo 1.f), que la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

En el Capítulo III sobre la Educación Secundaria Obligatoria, en el artículo 22. 3, se establece que en ella se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En el artículo 25.6 se establece que cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral. En el artículo 26.4 se establece que corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, que constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.

En el artículo 91.d) señala que la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, se realizará en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

En la Disposición final primera, en su punto 3, establece que los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos: g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La Orientación y Tutoría tiene como finalidad el desarrollo integral del individuo, contribuyendo a la consecución de los objetivos de cada etapa/nivel educativo.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente, de un centro educativo, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro en coherencia con el Proyecto Educativo. Actualmente, la normativa vigente no nos orienta en los aspectos relacionados con este Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria en un intento de guiar y facilitar la elaboración y/o revisión del mismo.

A la hora de plantear la realización de un Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), estamos planteando la concreción del currículum de la orientación a la realidad educativa de nuestro centro y contexto. Por tanto, nos planteamos la necesidad de dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Dónde nos encontramos?, conocer cuáles son las características de nuestro centro y de nuestro entorno, profesores, alumnos, familias...
- ¿Por qué un plan de orientación y acción tutorial?, conjugando lo establecido en la legislación vigente con nuestras prioridades como centro, concepción de educación y modelos de actuación.
- ¿Qué hacer?, definir los objetivos y contenidos de nuestras actuaciones en relación a las necesidades definidas.
- ¿Cómo hacerlo?, tendremos que diseñar un modelo de intervención que sea consensuado por todos.
- ¿Quién interviene y participa en el proceso?, incluyendo a toda la comunidad educativa y a las instituciones sociales.

h.2) Análisis del contexto

En el Proyecto Educativo aparece el análisis del contexto pormenorizado. Todas las actuaciones que se realizan en nuestro centro deben estar basadas en este contexto. Por ello, en la elaboración y puesta en marcha del POAT, tomamos como referencia el citado documento del que extraemos un resumen.

h.2.1) Centro

Está formado por tres edificios que distribuyen las etapas de ESO y Educación Secundaria postobligatoria. En el edificio principal se encuentran ubicados: biblioteca, dos aulas de informática, salón de actos, salón de usos múltiples,...

Actualmente el I.E.S. Ruiz Gijón imparte las siguientes enseñanzas:

OFERTA EDUCATIVA DEL IES RUIZ GIJÓN	
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
BACHILLERATO	MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA.
	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
C.F.G.M.	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES
C.F.G.S.	DESARROLLO Y APLICACIONES WEB
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE ADULTOS	

El centro cuenta con un en total aproximado de 1600 alumnos y alumnas distribuidos en dos turnos mañana y tarde. El mayor número de alumnado se concentra en Bachillerato ofreciendo: diurno, nocturno, presencial y semipresencial.

h.2.2) Detección de necesidades

De acuerdo a la experiencia del Departamento de Orientación y tratando de continuar la labor desarrollada durante cursos pasados, cuyas conclusiones fueron expuestas en las correspondientes Memorias Finales, determinaremos a continuación aquellas necesidades básicas que podemos considerar prioritarias para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo en nuestro centro. Si bien éstas pueden ser muchas y variadas, nos centraremos en las más importantes.

- Análisis del Contexto**:** Departamento de Orientación, debe asumir la tarea de seguir colaborando para definir aspectos como las fluctuaciones del entorno socio-económico del centro, de su alumnado, de las familias, etc. La acción orientadora debe estar contextualizada, esto es, ajustada a las características y necesidades que presenta de forma singular la comunidad educativa en cada momento.
- Consolidación de la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del centro: esto supone continuar trabajando en la puesta en marcha de un *Plan de Orientación y Acción Tutorial* lo más *compartido* posible entre *todo* el profesorado del centro, llegando incluso a trascender la estricta responsabilidad del profesorado-tutor para acercarse a la de los equipos docentes completos.
- Acogida del alumnado que se incorpora por primera vez al centro, así como de sus padres y madres: debe traducirse, en elaboración y desarrollo del *Programa de Transito de Primaria a Secundaria* y su continuación en *Plan de Acogida* que se convierta en una acción institucional del centro mantenida a lo largo de todo el curso, aunque más intensa en su comienzo y en el primer trimestre, y que deberá afectar a los grupos a nivel tutorial, a sus familias, y al alumnado individualmente considerado en aquellos casos que así lo requieran. Aspecto de especial relevancia en cuanto que se incorpora por primera vez al centro alumnado en 1º de ESO **y en 3º de ESO.**
- Atención a la diversidad de las capacidades e intereses del alumnado: en un centro que, como el nuestro, existen etapas tan diferentes como una de carácter *comprensivo* como es la ESO en todos sus niveles, otra con un carácter más *propedéutico* como es la del Bachillerato y otras *terminales* como es el caso del ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Medio. Una de las necesidades básicas (también uno de sus mayores retos) es la de poder ajustarse pedagógicamente a las distintas capacidades, necesidades e intereses que presentarán nuestros alumnos y alumnas a lo largo de las mismas. Dichas actuaciones aparecen recogidas, de forma exhaustiva, dentro del documento de Atención a la Diversidad.
- La prevención y el tratamiento de los problemas de convivencia: Surge de la necesidad básica de responder desde el contexto educativo a los problemas generalizados de convivencia que se vienen produciendo en nuestro entorno más cercano. Por ello, el Departamento de Orientación

tiene un papel importante en y puesta en marcha y desarrollo del Programa de Convivencia Escolar que implique a toda la comunidad educativa y que permita asegurar una convivencia basada en la cultura de la paz y la no-violencia. El Plan de Convivencia recoge las actuaciones y los responsables de ellas para mejorar la convivencia en nuestro centro.

Establecimiento de vínculos con el entorno: deberá continuarse con el conocimiento y, en su caso, establecimiento de relaciones de colaboración con cuantas entidades, asociaciones, empresas, centros sanitarios, etc., puedan contribuir a la mejora de la Orientación Educativa. En esta línea de comunicación con otras entidades, personas, institutos, etc., el Departamento de Orientación, tiene una sección propia en la página WEB del instituto en fase de elaboración.

h.2.3) El Departamento de Orientación

- **Descripción física y ubicación**

El Departamento de Orientación se encuentra ubicado en la planta baja del edificio principal, junto a la sala de profesores. Supone una zona de tránsito, en los cambios de clase, para alumnos y profesores.

Es una sala que cuenta con mesa de despacho y otra para un ordenador, un archivador y estanterías con material sobre orientación, acción tutorial y atención a la diversidad.

Además de esta aula destinada a la ubicación del Departamento de Orientación contamos con el Aula de Apoyo a la Integración (AAI) en la segunda planta del edificio principal. La ubicación muy alejada del Departamento de Orientación dificulta la coordinación con la maestra de pedagogía terapéutica.

- **Componentes del Departamento**

Atendiendo al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y a las circunstancias que concurren en nuestro centro, **el Departamento de Orientación estará compuesto por:**

- Un Profesor/a de Educación Secundaria con la Especialidad de Orientación Educativa.
- Un Maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- Una PTIS compartida con la E.I. María Montessori de Utrera.
- Los Profesores/as de los Ámbitos Socio-lingüístico y científico-técnico y ámbito práctico de los Programas de Diversificación Curricular (PDC).

  Se adscriben a este departamento, los tutores/as del Centro de todas las etapas educativas.

- **Funciones del Departamento**

El Departamento de orientación realizará las siguientes funciones, recogidas en el artículo 85.2 del *Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:*

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la de plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Cualquier otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

- **Funciones del Orientador**

En el artículo 86, del citado *Decreto 327/2010,* se establecen las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, que son las siguientes:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste de proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución de conflictos en el ámbito escolar.

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitando los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- Cualquier otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

- Horario del Orientador

Se establece para poder desarrollar las funciones anteriormente señaladas, que el horario lectivo del orientador u orientadora garantizará el reparto equilibrado entre los siguientes ámbitos de actuación:

- Atención directa, de forma individual, al alumnado y a las familias.
- Intervención directa en grupos de alumnos y alumnas.
- Asesoramiento psicopedagógico a la Comunidad Educativa.
- Coordinación con los tutores y tutoras.
- Coordinación con el Equipo Directivo.

En cuanto a las horas de dedicación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las horas dedicadas a la intervención directa en grupos de alumnos y alumnas se dedicarán exclusivamente a una o varias de las siguientes funciones:
  - ✓ Desarrollar actividades de la tutoría lectiva de los grupos de Diversificación Curricular.
  - ✓ Desarrollar, junto con el tutor o tutora, actividades de carácter más especializado.
  - ✓ Implementar algunas actuaciones o programas previstos en el POAT.
- Las restantes horas hasta completar las de obligada permanencia en el centro podrán dedicarse, en líneas generales, a:
  - ✓ Tareas de coordinación.
  - ✓ Cumplimentación de documentación.
  - ✓ Cumplimiento del plan de reuniones fijado por la Jefatura de Estudios.

Respecto a la participación del Orientador u Orientadora a las sesiones de evaluación, se utilizarán los siguientes criterios:

- Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa Programas de Diversificación Curricular.
- Se priorizará la asistencia a las sesiones de los grupos de 1º y 4º de ESO.
- Asistirá a las sesiones de evaluación en las que se valore el progreso de determinados alumnos que hayan participado en los programas de atención a la diversidad del centro o hayan sido atendidos en el aula de convivencia.

- Coordinación de sus miembros

La coordinación de los distintos miembros del Departamento de Orientación aparece recogida en el siguiente cuadro.

COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
PERIOCIDAD	***MIEMBROS***
SEMANAL	▪ Profesor/a de Educación Secundaria con la Especialidad de Orientación Educativa. ▪ Maestro/a de Pedagogía Terapéutica. ▪ PTIS
TRIMESTRAL	▪ Profesores/as del Ámbito Socio-lingüístico de los PDC. ▪ Profesores/as del Ámbito científico-técnico de los PDC. ▪ Profesores/as de los Ámbito práctico de los PDC.

Las reuniones cuya periocidad sea trimestral, se fijarán al comienzo de curso así como las reuniones con otros Departamentos de Orientación de la zona y con el Equipo de Orientación Educativa (EOE).

h.3) Objetivos de la orientación educativa y la acción tutorial

h.3.1) Objetivos generales

A continuación, se especificarán los Objetivos generales que se consideran necesarios poder lograr:

- Servir de marco de referencia para las actuaciones que se desarrollan en el Centro de Orientación y Acción Tutorial.
- Construir un documento activo que sirva de guía al profesorado y a todas nuestras actuaciones como consulta, trabajo, evaluación.

- Dar respuesta a las Necesidades Educativas de nuestro Centro, profesorado, alumnado y familias, fundamentalmente a las áreas de: Orientación y Acción Tutorial.
- Ser un plan abierto al diálogo, al trabajo en equipo, a la participación activa de todas las estructuras pedagógicas del centro, de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de los diferentes agentes e instituciones del entorno más próximo.
- Partir de una intervención fundamentalmente en paralelo (debido a la dificultad de la intervención curricular e interdisciplinar de las actuaciones orientadoras y tutoriales), con el fin de conseguir el objetivo final de la responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro.
- Crear las condiciones propicias para el mayor desarrollo posible de la personalidad del alumnado.
- Ayudar y orientar en la formación humana al alumnado.

  Adelantarse a las situaciones de riesgo o posibles problemas.

h.3.2) Objetivos específicos

Una vez expuestos los objetivos generales que se van a desarrollar con el presente Plan de Orientación y Acción Tutorial, es obligado plantearse unos objetivos específicos que agruparemos en cuatro niveles: para el Centro, para el alumnado, para el profesorado y para las familias.

h.3.2.1) A nivel de Centro

- Elaborar, aplicar y evaluar diferentes programas de actuación, como respuestas a las necesidades detectadas.
- Implicar a todo el centro en las actividades orientadoras y tutoriales.
- Facilitar asesoramiento a las diferentes estructuras del centro: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Docentes, Claustro de Profesores, Departamentos Didácticos.
- Potenciar la colaboración con los distintos agentes externos al centro: Equipo de Orientación Educativa, Inspección Educativa, Educadores Sociales, otros Orientadores, Centros de Salud.
- Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia, tanto en el grupo clase como en el centro educativo.
- Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.
- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro desde un enfoque inclusivo de la educación.

h.3.2.2) A nivel del alumnado

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase con especial énfasis, en su caso, en los momentos de transición entre las diferentes etapas.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje y promoviendo las medidas correctoras tan pronto como dichas dificultades se detecten.
- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Posibilitar la adquisición por parte del alumnado de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación con las opciones académicas y laborales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.

h.3.2.3) A nivel del profesorado

- Colaborar en la evaluación del proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Efectuar seguimiento global del proceso de Enseñanza y Aprendizaje, detección de necesidades educativas especiales, realización del asesoramiento y del Apoyo para darles respuesta educativa.
- Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora, como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, tendiendo en su caso, al máximo desarrollo posible de las competencias básicas.
- Ofrecer soporte técnico (a través de la Orientadora, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Orientación Educativa, Asesores del Centro de Profesores e Inspección) y apoyar a las actividades de orientación y tutoría que los profesores realizan con sus grupos de alumnos.
- Coordinar la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Facilitar asesoramiento y formación al profesorado sobre orientación, tutoría, evaluación, atención a la diversidad, agrupamientos.
- Potenciar el trabajo en equipo del profesorado que trabaja con cada grupo de alumnos y alumnas.
- Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo como vía fundamental para el desarrollo de las competencias básicas.

h.3.2.4) A nivel de las familias

- Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, los representantes legales del alumnado y el entorno.
- Informar a la familia de aquellos aspectos relacionados con la educación de sus hijos.
- Implicar a la familia en el proceso educativo de sus hijos: control del estudio, ayuda, colaboración de un profesor en casa, en el desarrollo de hábitos saludables,...
- Informar a la familia sobre las opciones del sistema educativo, la oferta educativa del centro, la escolarización y matriculación.
- Potenciar la creación de una escuela de padres donde se les proporcione información y formación del sistema educativo (su estructura, sus alternativas, los itinerarios formativos) y donde se traten aquellos aspectos de su interés.

h.4) Programas y actuaciones para el desarrollo del POAT

La Orientación Educativa y la Acción Tutorial se conciben como procesos inherentes a la propia acción docente que tiene como fin el desarrollo integral educativo. Ambos elementos contribuyen a la calidad del sistema educativo y deben ser entendidos como procesos de ayuda que requieren planificación y seguimiento a través del tiempo. Es importante resaltar que la intervención debe ser colaborativa donde participen todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo académico, personal, social y profesional del los alumnos y alumnas.

La propuesta práctica de los programas que se va a realizar a continuación deberá atender a la máxima integración en el desarrollo de las áreas y ámbitos curriculares, sin perjuicio de la aplicación de programas y actuaciones implementados de forma específica en el horario lectivo de la tutoría.

Estos programas y actuaciones se podrán desarrollar: en la tutoría lectiva, en ESO, o a través de jornadas, en Bachillerato o Formación Profesional, siendo competencia del tutor o tutora. También se podrán desarrollar, dichas actuaciones, de forma transversal en las áreas del currículum y de forma combinada. Para ello se podrá contar con la colaboración de otros profesionales en coordinación con el tutor o tutora.

Para facilitar el proceso de planificación, los programas y actuaciones podrán agruparse en tres grandes **bloques de contenidos,** que se desarrollan en este apartado:

- Desarrollo personal y social.
- Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera.

Cada curso escolar, **los tutores y tutoras concretarán en su Plan de Acción Tutorial y orientación Educativa, los programas y actuaciones** a desarrollar con su grupo de alumnos y alumnas, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características evolutivas del alumnado.
- Las necesidades detectadas en cada grupo concreto.

Cada tutor y tutora realizará, antes de finalizar noviembre, una **reunión con los padres, madres o tutores legales** del alumnado para exponer:

- El plan de trabajo previsto para el curso en el que se desarrollan los bloques de contenidos mencionados.
- Se informará a las familias sobre el uso de la tutoría electrónica.
- Información precisa sobre los cauces de comunicación y de participación de las familias en el proceso educativo de los hijos e hijas. Se puede realizar de dos formas:
  - ✓ De forma individual: entrevistas con el tutor o tutora, compromisos educativos, compromisos de convivencia,..
  - ✓ De forma colectiva: Asociaciones de padres y madres, Consejos Escolares, Delegado o Delegada de Madres y Padres,..

h.4.1) Desarrollo personal y social

Se incluirán dentro de este ámbito, todas aquellas actuaciones y programas que se dirijan de manera explícita al desarrollo personal y social del alumnado.

- Desarrollo del Autoconcepto y la Autoestima.
- Educación emocional.
- Desarrollo de Habilidades y Competencias Sociales.
- Fomento de Hábitos de vida saludable.
- Educación Afectiva y Sexual.
- Educación para la Igualdad (Coeducación)
- Educación Medioambiental.
- Educación para un consumo responsable.
- Educación para el uso razonable y crítico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Aprendizaje de una ciudadanía democrática.
- Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Utilización del Ocio y del tiempo libre.
- Educación vial y prevención de accidentes de tráfico.

h.4.2) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje

Se incluirán dentro de este ámbito todos los programas y actuaciones que se encaminen a la mejora del aprendizaje y los resultados del alumnado, contribuyendo a que cada uno de nuestros alumnos y alumnas desarrolle al máximo sus potencialidades.

- Actuaciones para la prevención, detección e intervención temprana sobre las dificultades de aprendizaje.
- Desarrollo de la competencia lingüística.
- Desarrollo y adquisición del hábito lector.
- Desarrollo de los procesos de comprensión lectora.
- Desarrollo de la competencia de aprender a aprender.
- Desarrollo de la autonomía.
- Mejora de la motivación.
- Refuerzo del interés.
- Apoyo al aprendizaje de hábitos y Técnicas de Trabajo Intelectual.

  Seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

h.4.3) Desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera

Se incluirán en este ámbito las actuaciones y los programas para contribuir al desarrollo en el alumnado del proceso de toma de decisiones que tiene que realizar a lo largo de toda la etapa.

- Autoconocimiento e identidad personal.
- Exploración de los intereses académicos y profesionales.
- Conocimiento del entorno educativo.
- Acercamiento al mundo de las profesiones.
- Conocimiento del entorno y de las posibilidades que ofrece.
- El entorno laboral: los contratos de trabajo, currículum- vitae.
- Opciones profesionales: autoempleo, trabajo por cuenta ajena,…
- Toma de decisiones.
- Elección de estudios y de profesiones desde la igualdad de género.

h.4.4) Programa de tránsito entre las etapas de educación primaria y secundaria

Este Programa está recogido dentro del *apartado r) del Proyecto Educativo, que engloba los planes estratégicos que se desarrollan en nuestro Centro.*

h.5) Tutorías

h.5.1) Criterios para la asignación de tutorías

Se desarrollan conforme a lo estipulado en el elemento ñ) del Proyecto Educativo del Centro.

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrán 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.
- El nombramiento será para un curso escolar.

- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en el proceso educativo en colaboración con las familias.
- En la designación de los tutores y tutoras se atenderá a:
  - La priorización del profesorado del cuerpo de los maestros y maestras en las tutorías de 1º y 2º de ESO.
  - Las indicaciones del Departamento de Orientación.
  - La continuidad con el mismo grupo a lo largo de varios cursos.
  - Las preferencias manifestadas por el profesorado.
  - Las necesidades horarias de los Departamentos. Jefatura Estudios, al inicio del curso escolar, mantendrá una reunión con los Jefes y Jefas de Departamento, para transmitir y recabar información al respecto.
  - Mayor carga horaria semanal en el grupo, siempre que sea posible, ya que en los cursos de 1º de ESO, al trabajarse con grupos desdoblados y flexibles en las instrumentales, resulta difícil asignar una tutoría a dicho profesorado, que es quien más hora de docencia imparte al grupo.
  - La docencia al grupo completo en 4º de ESO y Bachillerato.
  - Conocimiento y dominio de las características psicoevolutivas y educativas del alumnado.

h.5.2) Funciones de los tutores

En el artículo 91, de citado *Decreto 327/2010*, se establece que el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las actitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o los representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, al fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales se fijará de forma que posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualquieras otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Además, en nuestro Centro el tutor o tutora desempeñará las siguientes funciones:

- Actuar como mediador entre el Orientador/a y todos aquellos alumnos y alumnas de su tutoría que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- Analizar los informes individualizados y contactar con los Jefes/as de Departamento para hacer el seguimiento de los alumnos y alumnas del grupo con asignaturas pendientes, especialmente en aquellos casos en que la materia no superada no tenga continuidad en el curso al que se accede.
- Controlar, al menos, semanalmente las faltas de asistencia, así como las justificaciones de las mismas. Dichas faltas se justificarán por escrito u oralmente por los padres o madres o

representantes legales y si son correlativas o sospechosas con la presentación de un escrito médico o justificante acreditativo del motivo de la ausencia.

- Revisarán con frecuencia la agenda de sus alumnos y alumnas y anotarán en ella las faltas de asistencia y de puntualidad no justificadas.
- Asistir a las reuniones semanales o mensuales convocadas por el Orientador/a y/o Jefe/a de Estudios.
- Dar a conocer a sus alumnos y alumnas las normas de convivencia que regulan la vida del centro, así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinares que se regulan en el Plan de Convivencia.
- Notificar mensualmente las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo, dentro de los 10 primeros días lectivos del mes siguiente.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en los aspectos relacionados con la convivencia de los alumnos y alumnas de su grupo.

h.5.3) Distribución horaria y actividades a realizar

Es competencia de los tutores y tutoras realizar, bajo las directrices establecidas en el POAT, la programación anual que llevará a cabo con su grupo, para ello diseñara:

- Los objetivos de la acción tutorial partiendo de los objetivos generales recogidos en el POAT.
- Las actividades a desarrollar, indicando contenidos y temporalización.
- La planificación de las entrevistas tanto con el alumnado como con las familias.
- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

La acción tutorial, entendida como proceso de guía, asesoramiento y orientación al alumnado y su familia, será ejercida por todos/as los miembros del equipo docente de cada curso.

Para la puesta en funcionamiento de las distintas actividades se contará con los recursos materiales (Actividades de tutoría) y humanos (además de los profesores/as tutores/as y los miembros de Departamento de orientación se contará con las personas que pondrán en marcha los programas y talleres recogidos en los distintos programas de actuación que se desarrollan en el centro).

h.5.3.1) Tutorías de grupos de ESO

La función tutorial del profesorado de Educación Secundaria supone cuatro horas de su horario regular con distintas formas de intervención:

1. Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo. Dicha hora es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del

Centro, de especialistas de colaboración externa o del Orientador u Orientadora., quien podrá realizar actuaciones directas con el alumnado para:

- Conseguir una adecuada conciencia y coeducación del grupo.
- Prevenir situaciones de acoso y maltrato entre compañeros/as.
- Actividades de orientación académica y profesional Recogidas en el POAT, se llevarán a cabo en el segundo trimestre del curso escolar, en la hora lectiva de tutoría.

2. Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia que le será contabilizada como hora lectiva y que dedicará a:

- Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
- Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.
- Seguimiento del compromiso educativo o el compromiso de convivencia que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.
- Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo.
- Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
- Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

3. Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario regular no lectivo, que tendrán como finalidad:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias.
- La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

Se procurará que, sin perjuicio de la atención que requiera los casos urgentes o prioritarios, al acabar el curso académico el titular de la Tutoría se haya entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

4. Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría en horario regular no lectivo.

5. Una hora para preparar actividades propias de la tutoría en horario regular no lectivo.

h.5.3.2) Tutorías de grupos de enseñanzas postobligatorias

El tutor o tutora de estos grupos dedicará, en su horario regular 2 horas (Bachillerato), 3 horas (Formación Profesional), a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías, desarrollando las siguientes actividades:

1. Una hora (sólo profesorado de Formación Profesional) a la atención personalizada del alumnado y de su familia que le será contabilizada como hora lectiva y que dedicará a:

- Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
- Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.
- Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo.
- Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
- Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

2. Una hora dedicada a las entrevistas con las familias de los alumnos y alumnas (en al caso de Bachillerato también con el alumnado), en horario regular no lectivo, que tendrán como finalidad:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias.
- La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

3. Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría en horario regular no lectivo.

h.5.4) Coordinación entre los tutores

Los profesores y profesoras tutores/as de los distintos grupos de ESO, tendrán recogido en sus respectivos horarios una hora de coordinación con el Departamento de Orientación. Dicha hora será semanal para ESO, a ellas asistirán la orientadora del centro, el/la maestro/a especialista en pedagogía terapéutica, y los tutores/as de cada uno de los grupos. Pudiendo asistir un miembro de Jefatura de Estudios, si se estima conveniente.

Se realizarán, cuando se estime oportuno (en función de las necesidades de cada grupo), reuniones de coordinación entre tutores/as de alumnos/as de bachillerato y el ciclo formativo de grado medio con el/a orientador/a del centro. Pudiendo asistir un miembro de Jefatura de Estudios, si se estima conveniente.

Los puntos a tratar en estas reuniones, además de los que se demanden por orientación, jefatura de estudios o los distintos tutores podrán ser:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva en Educación Secundaria Obligatoria.
- Tratamiento del desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera.
- Seguimiento de las necesidades del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Tratamiento de aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

h.5.5) Coordinación entre los miembros del equipo docente

Los equipos docentes de los distintos cursos de enseñanza obligatoria y postobligatoria se reunirán conforme a las necesidades detectadas en cada uno de los grupos. Los miembros del departamento de orientación y la orientadora del centro asistirá a las reuniones de los Equipos Docentes en función de su pertenencia a ellos, o en función d las necesidades de asesoramiento detectadas.

Los puntos a tratar en estas reuniones, además de los que se demanden por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios o los distintos profesores/as del grupo podrán ser los siguientes:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas de mejora del rendimiento del grupo o de cada alumno o alumna respecto a:
  - ✓ Convivencia.
  - ✓ Adaptaciones Curriculares.
  - ✓ Derivación al Departamento de Orientación.
  - ✓ Valoración de las relaciones sociales.
- Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, tutoría y orientación académica y profesional, según las necesidades del grupo.

h.5.6) Comunicación e información a las familias

La adecuada coordinación y colaboración con las familias es uno de los aspectos más valorados por el profesorado, en general, para la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje. Atendiendo a lo que marca la legislación vigente esta coordinación se concretará en:

- Participación individual. En el horario de cada profesor/a que ostente la tutoría de un grupo aparecerá reflejada la hora de atención a padres y madres de alumnos, de la misma se informará a las familias a comienzos del curso.
- Participación colectiva. Reunión del tutor con los padres y madres de alumnos/as de su grupo a comienzos del curso, antes de la finalización de noviembre (convoca jefatura de estudios).
- Reunión con los padres y madres de alumnos/as con más de tres áreas suspensas después de cada evaluación.
- Comunicación a las familias, antes de finalizar el curso, de la posibilidad de no promoción o no titulación del alumnado.
- Cuantas otras determinen el tutor/a o soliciten las familias.

Al igual que los profesores/as tutores/as la orientadora del centro y la maestra especialista en PT dispondrán en su horario de horas de atención a padres y madres de alumnos de las cuales se informará a tutores y familias reflejadas en sus horarios.

h.5.7) Recogida de datos personales y académicos del alumnado

Los datos recogidos en las entrevistas realizadas con los alumnos, así como los datos más destacados que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a y las entrevistas, que se realicen con padres y madres de alumnos/as se recogerán a lo largo del curso en el informe individual de tutoría, **(Anexo A – apartado h.9 del presente Proyecto Educativo).**

Para la recogida de información a padres y madres se rellenará el documento **(Anexo B – apartado h.9 del presente Proyecto Educativo).** Este documento se realizará a través de Internet, utilizando la plataforma Google doc. Es responsabilidad del tutor o tutora alojar el documento en la red y deberá ser cumplimentado por todos los miembros del Equipo Docente del alumno o alumna del que se solicita la información.

El tutor o tutora realizará un registro de las entrevistas realizadas con los padres y madres del alumnado en el documento **(Anexo C – apartado h.9 del presente Proyecto Educativo).**

h.5.8) Tutoría compartida

La función tutorial recaerá sobre cada uno de los tutores o tutoras asignados para esta función a cada grupo, a excepción de los tutores de 1º y 2º de ESO para cuyos grupos, y atendiendo a las dificultades en comportamiento y rendimiento detectadas se realizará un programa de cotutorías, *contenido en el apartado 7.1.e del Plan de Convivencia.*

h.5.9) Tutoría electrónica

Como se establece en el artículo 91 del Decreto 327/2010, entre las funciones de la tutoría se encuentra facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.

h.6) Coordinación con agentes externos

Para poder realizar las actuaciones propuestas en el presente Plan de Orientación Educativa y acción tutorial, resulta necesario establecer las colaboraciones y coordinaciones con las instituciones del entorno. A continuación, se describen cada una de ellas:

Servicio	Actividad	Agentes Implicados	Temporalización
EOE	Coordinación desarrollo programa de transito	Orientador/a	Trimestral
Servicios Sociales	Coordinación	Orientador/a	Semanal
Andalucía Orienta	Colaboración programa inserción laboral	Profesor/a FOL	Segundo trimestre
Universidad	Orientación Académica	Orientador/a Tutores Bachillerato	Segundo Trimestre

h.7) Metodología

El modelo de intervención desde el que proponemos nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial es el modelo de intervención por programas. El modelo de programas se estructura en las siguientes fases principales:

Análisis del contexto para detectar necesidades.

Formular objetivos.

Planificar actuaciones.

Realizar actuaciones.

Evaluación del programa.

Sólo mediante la intervención por programas es posible asumir los principios de prevención, desarrollo e intervención social y proporcionar un carácter educativo y social a la orientación. Las características de la intervención por programas son las siguientes:

Se desarrolla en función de las necesidades detectadas (de los alumnos, centro, servicio, institución).

Actúa por objetivos a lo largo de un continuo temporal.

Se centran en las necesidades de un colectivo.

Tienen presente actuar sobre el contexto.

Implicación de todos los agentes educativos.

Carácter preventivo y de desarrollo.

Carácter proactivo.

Dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa: padres, profesores/as, alumnos/as.

Planteamos un Plan de Orientación y Acción Tutorial que intenta superar las intervenciones orientadoras de tipo puntual e individual para dar paso a una concepción de la orientación como proceso y asistida por tres niveles de intervención: aula, centro y contexto.

h.8) Seguimiento/Evaluación

La evaluación del presente POAT, debe realizarse siempre y en todo momento formando parte de un proceso. En función de cuando se realice podemos diferenciar *tres momentos* fundamentalmente:

- ***Inicial***: es aquella evaluación que se realiza antes de la elaboración del Plan de Actuación. El objetivo fundamental es que nos permita la adaptación de la programación a las características de los sujetos a los que va dirigido. Por ello, va a posibilitar la detección de la situación de partida. Por tanto, se establecerán los programas que sería necesario poner en marcha, se establecerían los intereses que tienen los alumnos y los demás miembros de la comunidad hacia los que está dirigido este Plan, las actividades que se van a realizar y la previsión de determinados ajustes a las mismas, etc.
- ***Continua o Procesual***: se realiza durante la implementación y el desarrollo del Plan de Actuación. Nos permitirá detectar los fallos que se están cometiendo durante dicho proceso. Tomándola como referente, nos dará las claves para realizar los ajustes oportunos. Estará basada en la recogida sistemática de datos, análisis de los mismos y toma de decisiones en el momento en que se realiza, para no dilatar más en el tiempo del proceso de evaluación y plantear las soluciones que se vayan necesitando.
- ***Final:*** nos permite comprobar en qué medida se han desarrollado los objetivos propuestos, si los contenidos han sido los necesarios para conseguir dichos objetivos, si las actividades han sido las oportunas etc. Todo ello, con el fin de establecer si el Plan de Actuación ha respondido y se ha adecuado a las necesidades que lo motivaron. De igual forma, habría que tomar las decisiones oportunas sobre la posibilidad futura de su permanencia. Se establecería

si se va a mantener, si se va a modificar en algunos de sus apartados o si se van a eliminar o a incorporar algunos aspectos.

Tendremos en cuenta para realizar la evaluación de nuestro POAT los siguientes indicadores:

1. Grado de desarrollo del Plan
2. Participación del alumnado
3. Implicación de los diferentes agentes en su desarrollo.
4. Interés y aceptación por parte de los alumnos de los temas tratados.
5. Cambio de actitudes y comportamiento.
6. Grado de colaboración y participación de la familia.
7. Adecuación de las estrategias seguidas.
8. Grado de coordinación entre el departamento de orientación y tutores.
9. Grado de coordinación entre tutores y equipos docentes.
10. Valoración cualitativa de cada uno de los programas específicos realizados.

Por último, nos queda señalar *cómo se va a evaluar* dicho Plan de Actuación. Para ello, se tendrán en cuenta tantas actividades de auto evaluación, coevaluación y heteroevaluación. En dichas actividades, se tendrá en cuenta la siguiente secuencia que asegurará la utilidad del proceso de evaluación:

- La recogida de la información.
- La interpretación de la información.
- Las decisiones sobre las propuestas de mejora.

A pesar de constituirse este documento, como un plan de trabajo a medio- largo plazo consideramos necesario realizar una evaluación continua del mismo realizando las modificaciones precisas a medida que se vayan produciendo cambios en nuestro centro y/o la normativa que lo regula. La evaluación final del Plan Anual del Departamento determinará la necesidad de introducir cambios, matizaciones y/o ampliaciones, sin perjuicio de la evaluación continua que se irá realizando, y que hemos descrito en cada uno de los programas y las actuaciones desarrolladas, que permitirá ajustar nuestra intervención en el desarrollo de las mismas.

Para que dicha evaluación utilizaremos un informe que recoja las valoraciones de los tutores sobre el desarrollo del Plan **(Anexo D – apartado h.9 del presente Proyecto Educativo).**

Para poder realizar la secuencia descrita anteriormente se utilizarán técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos, entre los que podríamos destacar los siguientes: La observación sistemática, las listas de control, los cuestionarios, las escalas de estimación, los autoinformes, las entrevistas, las reuniones, las asambleas, los debates, las mesas redondas, las técnicas de dinámica de grupos: Phillips 66, torbellino de ideas, etc.

La utilización de las *técnicas o instrumentos* dependería en cada momento de qué es lo que se quiere medir, cuál es el fin y a quien va dirigida dicha medición. Así mismo, no se debe olvidar controlar la fiabilidad y la validez de nuestras mediciones, de esta forma, garantizamos la viabilidad del proceso y de los resultados obtenidos. Dichos resultados, serían el punto de partida para la elaboración del siguiente Plan de Actuación. Para ello, podemos utilizar la Valoración del POAT que se recoge en el **(Anexo E – apartado h.9 del presente Proyecto Educativo).**

h.9) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral en Formación Profesional

Con el alumnado de los ciclos formativos de nuestro centro se desarrollan diversas actividades encaminadas a la orientación escolar y profesional y a la formación para la inserción laboral.

Los **objetivos** específicos que se persiguen con la **orientación escolar y profesional** del alumnado son los siguientes:

- ✓ Proporcionarle la información necesaria para que conozca al detalle los posibles itinerarios académicos al terminar cada ciclo formativo.
- ✓ Facilitarle la información más completa sobre sus aptitudes y características personales, de manera que realice una toma de decisiones responsable y coherente.
- ✓ Ofrecerle la mayor información posible sobre las distintas opciones entre las que puede elegir al finalizar sus estudios.
- ✓ Desarrollar una actitud creativa y emprendedora a la hora de elaborar y poner en práctica itinerarios de formación.
- ✓ Utilizar los recursos tecnológicos como herramientas habituales de trabajo en el ámbito de la orientación.

El **objetivo** que se persigue con la **formación para la inserción laboral** es desarrollar en el alumnado los siguientes aspectos:

- Una imagen ajustada de sí mismos: limitaciones y posibilidades en relación con su entorno sociolaboral. Procesos de autoconocimiento respecto a intereses y motivaciones.
- Experiencias de aprendizaje relacionadas con los conocimientos y habilidades necesarias para efectuar la transición del sistema educativo a la vida laboral.
- Procesos de toma de decisiones responsables y autónomas en el ámbito laboral, acordes con sus capacidades e intereses.
- Conocimiento de los aspectos necesarios en la planificación de una búsqueda activa de empleo con éxito: fuentes, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

Las actividades planificadas para realizar **dentro del aula** son:

- Cumplimentación individual de cuestionarios sobre aptitudes, intereses, historial académico y mundo del trabajo.
- Juegos de dinámicas de grupo que favorezcan el autoconocimiento.
- Explicación acerca de la estructura del sistema educativo y la oferta de formación profesional reglada de la zona.
- Opciones académicas para el alumnado que quiera continuar sus estudios: ingreso a la Universidad, notas de corte, Universidades Públicas y Privadas, Preinscripción a la Universidad, ...
- Análisis de artículos de prensa en relación con noticias relacionadas con el mundo laboral, búsqueda de empleo, tasas de paro, etc.
- Ocupaciones principales de cada ciclo formativo.
- Redacción de un proyecto personal por escrito: definición de la opción elegida.
- Facilitación de canales de búsqueda de empleo: S.A.E., Boletines Oficiales, relaciones personales, Empresas de Trabajo Temporal, ...
- Análisis de las técnicas de búsqueda de empleo: carta de presentación, currículum vitae, entrevista personal, psicotécnicos, etc.
- Análisis de diferentes modelos de currículum vitae y redacción del propio currículum vitae y videocurrículum.
- Simulación de entrevistas.
- Personal branding en redes sociales.
- Itinerario formativo, salidas profesionales, posibilidades de trabajo, justificación de la opción elegida, etc.
- Manejo de internet como herramienta de trabajo habitual en la búsqueda decanales de búsqueda de empleo.

Junto a las actividades de clase, se han planificado las siguientes **actividades complementarias** en coordinación con otras entidades e instituciones:

- Charla y visita a los servicios públicos S.A.E. y S.E.P.E.
- II Encuentro de Empleo, Emprendimiento y Tecnología en Sevilla.
- Visitas a empresas del sector profesional de los ciclos formativos.
- Jornadas de Orientación / Salón del Estudiante de Utrera.
- Visita al Centro Informático Científico de Andalucía.
- Talleres prácticos de la Fundación Andalucía Emprende.

Toda esta planificación de actividades tiene un carácter abierto y flexible con el propósito de que pueda adaptarse a nuevas necesidades que se identifiquen a lo largo del curso.

h.10) Anexos

ANEXO A: INFORME INDIVIDUAL DE TUTORÍA	
TUTOR/A:	**GRUPO:**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos		
Lugar y fecha de nacimiento		Edad:
Domicilio		Tfno.:

DATOS FAMILIARES

PADRE	Nombre y apellidos		
	Profesión		
MADRE	Nombre y apellidos		
	Profesión		
Nº de hermanos: (incluyéndote)		Lugar que ocupas entre ellos:	¿Tienes algún hermano en el Centro?: ¿En qué curso?:
Otros datos de interés a nivel familiar:			

DATOS DE SALUD

¿Has padecido alguna enfermedad grave?:	En caso afirmativo, indicarla
¿Tienes ahora algún problema de salud?:	En caso afirmativo, indicarlo
¿Estás recibiendo algún tratamiento médico?:	En caso afirmativo, indicarlo
En caso de aviso urgente, ¿a dónde nos dirigimos?	
Otros datos de interés de salud:	

ÁMBITO SOCIAL Y DE LA PERSONALIDAD

¿Tienes muchos amigos/as?

¿Prefieres pocos/as amigos/as o relacionarte con un grupo numeroso? ¿Por qué?
¿Perteneces a algún grupo o asociación? ¿A cuál?
¿Cuál es tu principal afición?
¿Practicas algún deporte? ¿Cuál/es?
¿Te gusta leer? ¿Cuáles son tus temas favoritos? ¿Qué libro has leído últimamente?
¿Te gusta la música? ¿Qué tipo de música prefieres? ¿Qué cantante o grupos te gustan?
¿Cuántas horas al día ves la televisión? ¿Cuál es tu programa favorito?
¿Tienes otras ocupaciones u obligaciones? ¿En que consisten?
¿A qué hora sueles acostarte un día normal? ¿Y los fines de semana?
¿Qué sueles hacer los fines de semana?
¿Consumes alcohol durante los fines de semana? ( ) mucho ( ) algo ( ) nada
¿Fumas habitualmente?
¿Has probado alguna vez algún tipo de drogas?
¿Tienes problemas para entenderte con tus padres y/o hermanos? ¿Por qué?
¿Sueles hablar con tus padres de tus problemas? ( ) mucho ( ) algo ( ) nada
¿Qué es lo que más le agrada a tu familia de ti?
¿Y lo que menos le gusta de ti?
¿Con quien te entiendes mejor de tu familia?
¿Quién de tu casa es más exigente contigo?
¿Colaboras en casa en las tareas del hogar?
¿Cuáles crees que son tus mejores cualidades?

¿Y tus peores defectos?
¿Te sientes a gusto tal como eres? ¿Por qué?
Señala la característica que define mejor tu forma de ser: abierto □ □ □ □ □ tímido hablador □ □ □ □ □ callado obediente □ □ □ □ □ desobediente agresivo □ □ □ □ □ pacífico dominante □ □ □ □ □ sumiso generoso □ □ □ □ □ egoísta tranquilo □ □ □ □ □ intranquilo decidido □ □ □ □ □ indeciso trabajador □ □ □ □ □ vago responsable □ □ □ □ □ irresponsable alegre □ □ □ □ □ triste sociable □ □ □ □ □ intratable

¿Qué es lo que más te gusto del Instituto o de tu anterior Centro el curso pasado?
¿Qué aspectos de la vida del Centro te gustaron menos?
¿Qué es lo que más te importa o preocupa en este momento?
Anota aquí otros datos u observaciones que consideres importante que conozca tu tutor/a:

ÁMBITO ACADÉMICO

¿En qué Centro o Centros estudiaste antes de venir al Instituto?		
Cursos repetidos en PRIMARIA ¿Cuáles?	Cursos repetidos en SECUNDARIA ¿Cuáles?	¿Estás repitiendo curso?
¿Tienes asignaturas pendientes? ¿Cuáles?:		
Indica cuál o cuáles asignaturas optativas estás cursando:		
Si estás repitiendo curso, ello se debe a ….. (marca con una cruz) ( ) Me esforcé pero no pude aprobar ( ) No sirvo para estudiar ( ) No tengo quien me ayude ( ) Los exámenes fueron muy		

difíciles

( ) Los profesores no me entienden ( ) Tuve problemas familiares

( ) No tengo sitio para estudiar ( ) Estudié poco tiempo

( ) Otros motivos: (indícalos) ( ) Falté mucho a clase

¿Cómo crees que han sido tus notas hasta ahora?

( ) Muy buenas ( ) Buenas ( ) Normal ( ) Regulares

( ) Malas

¿Cómo te resulta el estudio?

( ) Fácil ( ) Interesante ( ) Útil ( ) Voluntario

( ) Difícil ( ) Aburrido ( ) Nada útil ( ) Impuesto

Las asignaturas que más te gustan son:	Las asignaturas que peor se te dan son:

Normalmente, ¿Cuánto tiempo sueles dedicar diariamente al estudio?

¿Dispones en casa de un lugar para estudiar sin ser molestado?

¿Dónde sueles estudiar?

¿Puede ayudarte alguien a estudiar en tu casa?

¿Quien?

¿Asistes a clases particulares?

¿De qué?

Si tienes problemas al estudiar ¿a qué crees que se debe?

( ) Me organizo mal ( ) Me falta constancia y dedicación

( ) No entiendo las asignaturas ( ) Me distraigo fácilmente

( ) Siento poco interés ( ) Sólo estudio lo que me gusta

( ) Dedico poco tiempo al estudio ( ) Sólo estudio el día antes

del examen ( ) Otros motivos (explícalos):
¿Qué estudios y/o trabajos piensas realizar en el futuro? ESTUDIOS: TRABAJO:

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Señala si recibes algunas de las siguientes medidas: □ Refuerzo educativo □ Adaptación Curricular no Significativa □ Adaptación Curricular Significativa □ Aula de Apoyo a la Integración □ Programa de Diversificación Curricular

ANEXO B: DOCUMENTO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN A PADRES Y MADRES	
Alumno/a:	**Grupo:**
Tutor/a:	**Fecha entrevista:**

	Calific	***Actitud***	***Trabajo casa***	***Trabajo clase***	***Evoluc.***	***Comentarios***
CIENCIAS NATURALES						
CIENCIAS SOCIALES						
EDUCACIÓN FÍSICA						
INGLÉS						

LENGUA Y LITERATURA						
LIBRE DISPOSICIÓN						
MATEMÁTICAS						
MÚSICA						
PLÁSTICA Y VISUAL						
OPTATIVA (*FR2, RL, RM, TEC)*						
RELIGIÓN / ALTERNATIVA						
OTROS						

ANEXO C: REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES Y MADRES

ALUMNADO	FECHA	TEMAS TRATADOS	ACUERDOS ADOPTADOS	FIRMA PADRE/MADRE

ANEXO D: VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TUTORIALES.

TUTOR/A:	GRUPO:

1º( ) 2º( ) 3º ( ) TRIMESTRE

ACTIVIDAD REALIZADA	VALORACIÓN (1)	GRADO DE PARTICIPACIÓN (2)

(1): positiva/negativa

(2): alto, medio, bajo

En Utrera a de de 202__

EL TUTOR O TUTORA

ANEXO E: VALORACIÓN DEL POAT

Tutor/a: _____ Curso_____ Grupo_____

Curso escolar: 20__ - 20__ **Fecha de entrega: _____**

1. Análisis del grupo

a) Situación Inicial (repetidores, niveles previos, cohesión grupal)

b) Evolución del grupo (rendimiento, convivencia…)

c) Relación con la familia (participación, dificultades, propuestas de mejora)

2. Valoración del trabajo desarrollado

2.1. Grado de desarrollo de las funciones:

Funciones del tutor/a	**Valoración**
a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el	**1 2 3 4 5**

Departamento de Orientación.	
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del grupo.	**1 2 3 4 5**
c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.	**1 2 3 4 5**
d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.	**1 2 3 4 5**
e) Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas planteados.	**1 2 3 4 5**
f) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.	**1 2 3 4 5**
g) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.	**1 2 3 4 5**

2.2. De los objetivos conseguidos:

Indicadores	**Valoración**
1. Se ha logrado un buen clima de convivencia entre los alumnos del grupo.	**1 2 3 4 5**
2. Ha habido una buena integración de los alumnos en su grupo.	**1 2 3 4 5**
3. El grupo está satisfecho con la labor de sus representantes.	**1 2 3 4 5**
4. Los alumnos conocen sus derechos y deberes como estudiantes y las normas del centro.	**1 2 3 4 5**
5. Los alumnos del grupo han contribuido a la buena marcha del centro y han participado en las actividades organizadas para el alumnado.	**1 2 3 4 5**
6. Los alumnos han estado informados sobre como recuperar las evaluaciones pendientes.	**1 2 3 4 5**
7. Los alumnos han sido informados sobre lo tratado en las sesiones de evaluación del grupo.	**1 2 3 4 5**
8. Los padres han estado informados en los casos de abandono e inasistencia de sus hijos a clases.	**1 2 3 4 5**
9. Los alumnos conocen las opciones académicas que se les presentan al finalizar el curso.	**1 2 3 4 5**
10. Los profesores del grupo han colaborado con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial.	**1 2 3 4 5**

2.3. Dificultades encontradas en el desarrollo de la acción tutorial (enuméralas)

2.4. Aspectos positivos (coméntalos brevemente)

3. Análisis y valoración del Plan de Acción Tutorial.

1. Planificación y desarrollo de la acción tutorial	**Valoración**
1. Las actividades propuestas son adecuadas para cubrir las necesidades reales del alumnado.	**1 2 3 4 5**
2. Los tutores y tutoras han recibido los apoyos necesarios para realizar sus funciones.	**1 2 3 4 5**
3. Las sesiones de evaluación han servido para proporcionar pautas útiles para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado.	**1 2 3 4 5**
4. La participación del alumnado en las actividades tutoriales ha sido satisfactoria.	**1 2 3 4 5**
5. Ha existido una coordinación eficaz entre las distintas instancias encargadas de poner en práctica el Plan: Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Tutores y Departamentos Didácticos	**1 2 3 4 5**
2. Valoración de cada uno de los bloques de actividades de la tutoría grupal.	**Valoración**
1. Actividades para organizar al grupo y favorecer su cohesión.	**1 2 3 4 5**
2. Actividades para conocer estructura, normativa y funcionamiento del instituto.	**1 2 3 4 5**
3. Actividades de reflexión y debate sobre la dinámica del propio grupo.	**1 2 3 4 5**
4. Actividades de segui8miento del proceso de evaluación.	**1 2 3 4 5**
5. Actividades para la orientación y apoyo en el aprendizaje y el estudio.	**1 2 3 4 5**
6. Actividades de orientación académica y profesional.	**1 2 3 4 5**
3. Reuniones de coordinación de tutores	**Valoración**
1. Las reuniones han sido un instrumento eficaz en la coordinación de las actividades. Tenían un objetivo claro y servían para evaluar las acciones.	**1 2 3 4 5**
2. Se ha trabajado en equipo y se ha estimulado la participación de todos en las reuniones.	**1 2 3 4 5**
3. El horario y los tiempos dedicados a las reuniones son los más adecuados para cubrir las necesidades.	**1 2 3 4 5**
4. Las reuniones han estado bien dirigidas por el coordinador, tenían un orden del día claro y han sido ágiles en su desarrollo.	**1 2 3 4 5**
5. Se ha tenido en cuenta las opiniones y las aportaciones de los tutores y tutoras en	**1 2 3 4 5**

el desarrollo del Plan.	

5. Conclusiones finales y propuestas de mejora

En Utrera a de junio de 20__.

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

El artículo 32 de la *LEA* recoge el compromiso de convivencia en los dos puntos siguientes:

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento."

Por su parte, el Decreto 327/2010 en su artículo12 recoge los derechos de las familias en su participación en el proceso educativo y concretamente en su apartado k) se establece el derecho de:

"Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación".

Por todo ello, en nuestro Centro, cuando sea necesario establecer este compromiso de convivencia se actuará de la manera siguiente:

1. Audiencias con el alumnado y la persona que ejerza la tutoría.
2. Si el alumno no muestra cambio de actitud, desde la tutoría se remitirá un comunicado a sus representantes legales que devolverán firmado, a través del alumno, **(Anexo A – apartado i.1 del presente Proyecto Educativo)**.
3. En caso de no devolver el comunicado anterior a la tutoría o continuar el alumno con su actitud, la Jefatura de Estudios será la que se reúna con el alumnado implicado y sus representantes legales y rellenarán los documentos que se recogen en el **Anexo B – apartado i.1 del presente Proyecto Educativo** y/o **Anexo C – apartado i.1 del presente Proyecto Educativo**.

El **ANEXO B** es el propio "Compromiso de Convivencia". Lo redactará la Jefatura de Estudios durante la reunión que mantenga con el alumnado implicado y sus representantes legales. En el caso de ser necesario, también podrá estar presente quien ejerza la tutoría del alumno en el Centro. En él se señalarán los compromisos a que se comprometerá el alumno, el compromiso de la

familia y el del Centro en función de la norma contraria incumplida. Éste quedará firmado por todas las partes.

En caso de que el alumno y/o la familia incumplan el compromiso firmado, se dará éste por extinguido y se le impondrá al alumnado las correcciones que la Dirección del Centro estime oportunas. La Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de la Dirección este incumplimiento, para que lo eleve al Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia.

En este caso se realizará una nueva reunión para redactar el **ANEXO C,** que es un informe para la ruptura o la modificación del compromiso de convivencia. Deberán personarse aquellas partes que firmaron el primer compromiso de convivencia.

i.1) Anexos para suscribir Compromisos de Convivencia

ANEXO A "Comunicado desde las tutorías a los representantes legales del alumnado"

Se comunica a los representantes legales del/de la alumno/a _____ escolarizado en el curso_____ grupo____ que su hijo/a viene manifestando repetidamente las conductas contrarias a las normas de convivencia que se detallan en esta comunicación:

- Perturbación del normal funcionamiento de las actividades de clase.
- Falta de colaboración en la realización de las tareas.
- Conductas que dificultan los derechos y deberes de los compañeros/as.
- Faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia.
- Incorrecciones/desconsideraciones hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Otras:

_____

_____

_____

La **reiteración** de dichas conductas está tipificada en artículo 35 del Decreto 327/2010 como "*gravemente perjudiciales para la convivencia"* pudiéndose imponer las correspondientes medidas disciplinarias.

Agradecemos su colaboración en cuanto a la adopción de medidas que mejoren la actitud del alumno a fin de no tramitar la imposición de correcciones desde la Jefatura de Estudios/ Dirección en aplicación del Reglamento Orgánico del centro.

Atentamente,

EL/LA TUTOR/A

Fdo_____

D/Dña._____, como representante legal de _____, he recibido comunicación de la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia manifestadas por el alumno.

En Utrera, a _____ de_____ de 20___.

ANEXO B "Compromiso de convivencia"

D./Dª._____, representante legal del /la alumno/a _____ matriculado/a en este centro en el curso escolar 2011//2012 en el grupo_____, D./Dª. _____en calidad de Jefe de Estudios del centro y el/la propio/a alumno/a se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL ALUMNO

- ☐ Puntualidad en la asistencia diaria al centro con los materiales necesarios.
- ☐ Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- ☐ Realizar las actividades propuestas por el profesorado y participar activamente
- ☐ Mantener buenas relaciones y respetar al resto de compañeros del centro.
- ☐ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los/las compañeros/as
- ☐ Estudiar diariamente fuera de horario lectivo para consolidar los aprendizajes de clase.

Decreto 327/2010 Reglamento Orgánico de los IES Título I, Art 2 (Deberes del alumnado)

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA de ***FAMILIA*** *(ORDEN de 20 de junio 2011)*

- ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia
- ☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- ☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- ☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- ☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- ☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- ☐ Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO *(ORDEN de 20 de junio 2011)*

- ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a con periodicidad establecida.
- ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- ☐ Proporcionar al alumno/a indicaciones claras sobre el logro de sus objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno.
- ☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en e alumno/a.
- ☐ Realizar las actuaciones preventivas individualizadas u adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- ☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata los representantes legales sobre la ausencia del alumno.

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Utrera, a _____ de _____ de 20__

DIRECTOR/ JEFE DE ESTUDIOS	LOS REPRESENTANTES LEGALES
Fdo.: _____	**Fdo.:** _____
EL TUTOR/A	**EL/LA ALUMNO/A**
Fdo.: _____	**Fdo.:** _____

ANEXO C "Informe para la ruptura o modificación del compromiso de convivencia suscrito"

D./Dª._____, representante legal del / de la alumno/a _____

matriculado/a en este centro en el curso escolar 20__//20__ en el grupo_____,

D./Dª. _____en calidad de jefe de estudios del centro y el propio/a alumno/a se reúnen para:

- **Resumen de la evolución del compromiso suscrito**

- **Análisis de las causas por las que no pudieron cumplirse determinados objetivos**

- **Decisión sobre el compromiso:**
  - **Modificación del compromiso**
  - **Renovación del compromiso**
  - **Suscripción de un nuevo compromiso**
  - **Anulación del compromiso suscrito**

- **Resumen de las razones para la medida anterior**

En Utrera, a _____ de _____ de 20__

JEFATURA DE ESTUDIOS	LOS REPRESENTANTES LEGALES
Fdo.: _____	Fdo.: _____
EL/LA TUTOR/A	**EL/LA ALUMNO/A**
Fdo.: _____	Fdo.: _____

j) PLAN DE CONVIVENCIA

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, regula los derechos y deberes del alumnado y la colaboración y participación de las familias mientras que 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.

En el primer mandato de la dirección (2018 – 2022), se llevó a cabo en el curso 19/20 y dentro de un objetivo del Plan de Mejora la elaboración de unos protocolos de funcionamiento del aula de convivencia con la ayuda de un grupo de trabajo creado a tal efecto. Esta aula, a consecuencia de la pandemia por COVID-19 surgida en marzo de 2019, permaneció cerrada hasta que a mediados del curso 21-22 se volviera a usar. A finales del curso 21-22 se formuló en el último Claustro de curso medidas de actuación sobre diferentes normas de convivencia del centro que se recogen ahora y serán de aplicación durante el segundo mandato del Equipo Directivo (2022 – 2026). Además, aunque la convivencia del centro es buena, se pretende trabajar en la resolución pacífica de conflictos con la mediación a través de las tutorías y en colaboración entre la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

Con todo y en base al Decreto y la Orden anterior y la experiencia vivida se desarrolla este Plan de Convivencia.

j.1) Fundamentación legal

El interés de la Comunidad Internacional por la educación para la convivencia y la cultura de paz está presente en numerosas declaraciones e iniciativas, que se reflejan de forma emblemática en la Resolución de la Asamblea General de Naciones Unidas A/RES/53/25, de 19 de noviembre de 1998, que proclama el «Decenio Internacional de la promoción de una cultura de no violencia y de paz en beneficio de los niños del mundo» (2001-2010).

En el ámbito estatal, la Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de paz, ha establecido una serie de medidas destinadas al ámbito educativo y de la investigación, con el objeto de establecer la cultura de paz y no-violencia en nuestra sociedad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., en su apartado 62, el Proyecto de Centro recogerá, entre otros aspectos, el Plan de Convivencia.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira, entre otros, en los siguientes principios:

1.- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

2.- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

En Andalucía, la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, establece como uno de sus objetivos el desarrollo de actitudes de comunicación y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de sus capacidades personales y de su situación social o cultural.

Con fecha de 2 de febrero de 2007, apareció en BOJA el DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Dicha normativa reseña la necesidad de introducir en los centros educativos una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares, con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar. Es decir, considera la convivencia como un elemento clave de la institución escolar.

Para ello se precisan, al menos, tres elementos esenciales:

1.- Un conjunto de reglas que la regulen y que sean conocidas por todos.

2.- Un sistema de control que detecte los posibles incumplimientos.

3.- Un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.

Igualmente, recoge que será necesario impulsar intervenciones positivas dentro de este ámbito, al ser la convivencia armónica no sólo un requisito, sino también un fin de la educación. En este sentido, el profesorado, a través del contenido del currículo, del análisis de los conflictos y del ejercicio de las prácticas metodológicas adecuadas, debería contribuir a construir la convivencia a base de afianzar los rasgos del alumnado que son necesarios para mantenerla.

En definitiva, este Decreto tiene por objeto establecer un conjunto de medidas y actuaciones dirigidas a la promoción de la cultura de paz y a la mejora de la convivencia en el ámbito de los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios.

A partir de ahí, se desarrolla el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA y 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.

j.2) Diagnóstico del estado de la convivencia

j.2.1.- CONFLICTIVIDAD DETECTADA

De los resultados del curso 212022 según los indicadores homologados para la autoevaluación de centros que imparten secundaria de la Dirección General de Ordenación Educativa que recogen un altísimo porcentaje de alumnado que cumple las normas (98.03%), la baja tasa de conductas contrarias a la convivencia (0.99%) y de conductas gravemente perjudiciales (1.89%) y de alumnado reincidente (0.77%), prueban que el clima de convivencia es una de las fortalezas de nuestro centro. En la ESO, las conductas contrarias se deben a la falta de atención, interrupción del normal desarrollo de las clases o falta de colaboración en la realización de las tareas, siendo prácticamente anecdóticas las incidencias en el resto de enseñanzas. No se perciben problemas o conflictos por razón de sexo, raza o condición social. Los incidentes suelen ser por malentendidos o por discrepancias entre iguales, por lo que será el diálogo el método fundamental que se defiende en este proyecto y que se trabajará desde las tutorías de manera que implique la colaboración de toda la Comunidad Educativa, reforzando valores como el respeto, la tolerancia, la empatía, el trabajo, el esfuerzo, la justicia y la responsabilidad. Mejorar aún más la convivencia debe ser una obligación en este Proyecto, incidiendo en el respeto por los bienes materiales y buscando actividades en las tutorías y en los recreos que refuercen los valores de igualdad y la prevención de comportamientos discriminatorios. El Programa Tránsito también tiene que servir para mejorar el conocimiento del alumnado y aprovecharlo para trabajar en la prevención y el compromiso con el **programa de mediación entre iguales** que se desarrolla en el C.E.I.P. Rodrigo Caro y ampliarlo a los otros dos centros que tenemos adscritos.

Existe un **Aula de Convivencia** en el Centro que, aunque durante varios cursos ha estado ubicada en la Biblioteca, con el Proyecto de Dirección actual se planteó la necesidad de desligar esta unión pues se interferían en sus finalidades. En ella, el alumnado sí está siempre atendido, pero se echa en falta la prevención de reiteración del alumnado que acude a ella a través de momentos de reflexión sobre el incumplimiento de las normas y la mejora del comportamiento. Esta aula por motivos de la pandemia permaneció cerrada en los cursos 19-20 y la mitad del 21-22, abierta a partir de entonces.

Por otro lado, la convivencia en los recreos es buena, si bien, sería deseable mantener otras actividades en ellos. Si se agrava año tras año el uso del móvil en los recreos y el intento de abandonar el Centro sin autorización.

También se hace necesario crear una Sala de Estudios con medios de impresión, donde el alumnado pueda hablar, debatir, trabajar, puesto que la Biblioteca, que es el lugar dispuesto para ello actualmente, se queda pequeña y el alumnado que quiere leer o estudiar se queja del excesivo ruido.

Ésta debería quedarse únicamente como lugar de lectura, consulta en internet o estudio. La *organización de la vigilancia* queda recogida en el apartado d) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro.

Del análisis del entorno y del Centro podemos extraer las presentes conclusiones acerca de cuáles son los principales problemas de convivencia. Dentro del IES, nos encontramos cotidianamente con varios tipos de problemas que pueden derivarse de la propia convivencia, de la conflictividad propia de la adolescencia o bien ser resultado de las dificultades para atender a la diversidad. Dichas situaciones problemáticas se manifiestan de diferentes formas:

Relación de conductas contrarias a las normas de convivencia:

Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Amenazas o coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Deterioro de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias personales de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro
Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a Normas de Convivencia
Incumplimiento de las correcciones impuestas
Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase
Impedir o dificultar el estudio a los compañeros
Faltas injustificadas de puntualidad
Faltas injustificadas de asistencia a clase
Consumir alimentos, chucherías y bebidas en clase
Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos
Juegos perjudiciales para la salud o violentos
Estar sentado con desidia y responder con indolencia a las indicaciones del profesorado
Uso inapropiado de cualquier dispositivo electrónico en el aula: teléfono móvil, ordenador, MP3. etc.
Fumar en cualquier dependencia del Centro

Es muy importante que toda la Comunidad Educativa trabaje estos aspectos, teniendo claro que es difícil encontrar soluciones a todos estos problemas, pero éstas tienen que venir de la investigación y el trabajo en nuestras propias aulas y a partir de nuestra realidad. Naturalmente, somos conscientes del carácter global con que tienen que ser analizadas este tipo de situaciones, el

atajar los problemas de convivencia no es sino una parte de las acciones destinadas a mejorar la oferta educativa y la calidad de la enseñanza que se imparte en nuestro Centro.

j.3) Objetivos que se quieren conseguir

Los objetivos que se pretenden conseguir con este Plan serán los siguientes:

1.- Definir un marco general de estructuración y organización del Centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento, al mismo tiempo que se potencia la colaboración de toda la Comunidad en el desarrollo de la convivencia fluida, grata y productiva.

Con esto se pretende crear el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la Comunidad Educativa, regulando sus derechos y deberes, y facilitando sus procesos de participación y colaboración. Las medidas adoptadas para este objetivo serán:

- Incrementar los procesos de colaboración familia-centro educativo con el objeto de alcanzar un alto nivel de colaboración y promover, además, una idea de educación (criterios, normas, objetivos, estilos de funcionamiento...) compartida, en la que se trabaje de forma conjunta desde la familia y desde el centro educativo. En este sentido se llevarán a cabo dos medidas de actuación:
    - Facilitar la información necesaria a las familias sobre todo lo relacionado con la convivencia en el Centro. Esta información se transmitirá de distintas formas y en todo momento:

- Desde la Dirección del Centro en las Jornadas de Acogida y, después, cuando sea preciso.

- Desde la tutoría: en las reuniones iniciales, en las sesiones posteriores a las evaluaciones y de los equipos educativos y, en cualquier caso, en el momento en el que se produzca un hecho que haga necesaria esta intervención.

- Desde el Departamento de Orientación, en cualquier momento en el que sea requerida por la propia familia, por los tutores o por la Dirección del Centro o a iniciativa propia.

-Fomentar la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

Para ello:

- La Dirección del Centro, desde su Jefatura de Estudios, habilitará los cauces necesarios para que las familias estén plenamente informadas del desarrollo de las Programaciones Didácticas, de las medidas educativas necesarias, de las alternativas académicas del alumnado y de todos aquellos aspectos referentes al proceso de aprendizaje del alumnado.

- Los tutores dedicarán una hora semanal a transmitir todo lo referente a la situación académica del alumnado, así como de las medidas adoptadas o que sean necesarias, cuando se estime oportuno.

- El Departamento de Orientación asesorará, según sus funciones, a las familias en todo lo necesario para que el proceso de aprendizaje de sus hijos sea el más adecuado. Se establecerán acuerdos firmados con la familia mediante los que se tratarán de ofrecer unas vías de colaboración para mejorar la integración y los resultados escolares.

- Conseguir que la comunidad externa al Centro colabore con el proceso educativo para que el alumnado se integre en actividades comunitarias de participación y colaboración con la comunidad. Para esto se necesitará implicar a otros agentes colaboradores (Servicios Sociales, Policía, Centros de Salud...) en la tarea educativa.

- Colaborar con la AMPA en todas aquellas actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar. Estas actividades serán coordinadas por la Vicedirección del Centro, que se encargará de su promoción y difusión.

- Coordinar las acciones necesarias con la Administración Local, encaminadas a paliar el absentismo escolar, continuo o discontinuo. Los tutores transmitirán la información necesaria al Servicio de Educación del Ayuntamiento de Utrera a través de la Dirección del Centro y con la coordinación de la Jefatura de Estudios.

2. Fomentar la necesidad de coordinación de todo el profesorado en los procedimientos de prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Para ello se tiene que proporcionar una reglamentación que facilite el control y mejora de los procesos de convivencia en el Centro, contribuir a conseguir un centro educativo y un aula, en los que todos aprendamos a convivir en el respeto a nuestras diferencias y potencialidades, facilitando que todos podamos alcanzar el máximo de nuestro desarrollo personal, en un ambiente de respeto y colaboración mutua, para llegar a ser individuos plenos (en nuestros derechos y en nuestras posibilidades de desarrollo, así como en el cumplimiento de nuestras obligaciones).

3. Fomentar la comprensión, aceptación y colaboración con las diferencias individuales, facilitando al alumnado la elaboración de identidades positivas promoviendo el respeto y aceptación de otras formas de entender la vida y la identidad personal, para conseguir como objetivo final la apertura hacía la participación y colaboración con los otros. Todo ello como vía para conseguir una conciencia, que lleve al compromiso social con la integración de la diferencia en las comunidades en las que se participe.

Con este objetivo pretendemos:

- Facilitar, promover y aportar la necesaria articulación de los procesos de prevención, mejora, innovación y cambio educativo en el Centro para conseguir los fines de este plan y para incrementar el rendimiento académico de nuestro alumnado.

- Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral del alumnado en el respeto a los derechos humanos y en la convivencia entre personas, aproximándonos, día a día, a un modelo de educación en la diversidad y la interculturalidad.

- Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás y que es capaz de reivindicar sus derechos.

j.4) Coordinador de convivencia y de bienestar y protección del alumnado

De acuerdo con las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, para este curso 2022/2023, todos los centros docentes deben contar con un docente o una docente que asuma las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado. Dicha designación debe reflejarse en el Sistema de Información Séneca.

El Consejo Escolar aprobó en su reunión de 29 de septiembre de 2022 que la coordinadora fuese la profesora de Lengua Castellana y Literatura con destino definitivo en el centro Dª Eugenia María González Ortega. Así mismo, las funciones a asumir, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de 1 de julio de 2022 y de conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, son:

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

j.5) Establecimiento de las normas de convivencia

j.5.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO: GENERALIDADES

a) Derechos y deberes del profesorado

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, a la Ley General de Educación, al Reglamento de los Centros de Formación Profesional, a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y a las normas que se establezcan en el futuro por la Administración Central o la Junta de Andalucía.

Sus derechos:

a) Reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) Conocer e intervenir en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) Recibir el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa, así como el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo, entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

e) Ser respetado en el desempeño de su trabajo por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f) Poder elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y/o postularse como representante.

g) Formarse para el ejercicio profesional.

h) Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

i) Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su Área de competencia y Departamento.

j) A intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

k) Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.

l) Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.

Sus deberes:

a) Participar de manera diligente en el desarrollo de la programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la autoevaluación de los procesos de enseñanza.

c) Tutorizar al alumnado a los que imparte docencia, atendiendo al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral, en colaboración con las familias.

d) Colaborar con el departamento de Orientación en la orientación educativa, académica y profesional del alumnado

e) Promocionar, organizar y/o participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

f) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

g) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o a atender a estas o al alumnado según el horario, cuando sea necesario.

h) Participar en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

i) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

j) Conocer los documentos oficiales del Centro: Proyecto Educativo, ROF, Proyecto de Gestión y Protocolo COVID. Entre ellos, las actuaciones en el Plan de Autoprotección y las Programaciones del departamento.

k) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

l) Firmar la entrada y salida del centro atendiendo a su horario. También, a asistir puntualmente a las sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento o a justificar lo antes posible la ausencia a la misma.

m) Escuchar las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.

n) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro y a cumplir el desarrollo de este plan de convivencia.

ñ) Grabar en SENECA la asistencia o retraso del alumnado, así como justificar la falta del mismo cuando esta sea notificada por las familias o el tutor del grupo.

o) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro o en la presentación de documentos.

p) Colaborar en la realización de cuestionarios, formularios de evaluación del centro.

b) Derechos y deberes del alumnado

Los deberes y derechos de los alumnos vienen especificados en el artículo 2 y 3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Las Normas de Convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley.

Desde esta concepción, es necesario que el alumnado perciba que las Normas de Convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Medidas educativas preventivas

Siguiendo los criterios establecidos al principio de este Plan de Convivencia, se establecen una serie de Medidas Educativas Preventivas, que se enfocan en dos direcciones:

a. Audiencias con el alumnado por parte de las tutorías, en primer lugar, o con la actuación de la Jefatura de Estudios, posteriormente si se considera necesario. La Jefatura podrá pedir al Departamento de Orientación que intervenga cuando el problema lo requiera.

Además, si el problema continúa se llevará a cabo la audiencia, **ANEXO A del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**, entre el alumno con la Jefatura de Estudios, en presencia de sus representantes legales y, si es necesario, de su tutor del Centro.

b. Compromisos de Convivencia, **(Anexos A, B y C del apartado i.1 del presente Proyecto Educativo)**, para establecer medidas educativas preventivas conjuntas entre las familias, el Centro y otras instituciones que puedan colaborar para evitar este tipo de conductas.

Incumplimiento de las Normas de Convivencia y correcciones

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las Normas de Convivencia habrán de tener siempre un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En todo caso deberá tenerse en cuenta que:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) Se respetará la proporcionalidad con la conducta contraria del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Según recoge el art. 32 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

Por el contrario, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un miembro del claustro de profesores.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro educativo.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la Comunidad Educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualesquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Por otra parte, el art. 33 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, recoge que se corregirán:

- Los actos contrarios a las Normas de Convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en horario lectivo como el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares.

- Los actos contrarios a las Normas de Convivencia, aunque sean llevados a cabo fuera del Centro y del horario escolar, siempre y cuando tengan su origen en el entorno del centro educativo.

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y su corrección

Según recoge el art. 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, estas conductas serán:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. Para este caso, cualquier miembro del profesorado del Centro tendrá competencia para imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase, siempre y cuando:

- El alumno sea enviado antes a la Jefatura de Estudios que decidirá si el alumno va al Aula de Convivencia o vuelve a clase.

- Se informe a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios, en el transcurso de la jornada escolar, sobre la medida adoptada y sus motivos. Asimismo, el profesor deberá informar de ello a los padres del alumno. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro mediante un parte disciplinario.

En este sentido, el alumnado del Centro deberá:

- No perturbar el desarrollo normal de las clases.

- Esperar dentro del aula a que llegue el profesorado de guardia, en el caso de la ausencia del profesor que deba impartir la clase.

- Evitar los juegos violentos.

- No comer en las aulas, salvo en el patio y la cafetería.

- No hacer uso de aparatos electrónicos sin permiso expreso del profesorado.

b) La falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. Para ello el alumnado tiene que:

- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

- Colaborar y participar en la realización de las actividades escolares.

No se permitirá que el alumno no trabaje en clase.

Cuando esto ocurra:

1ª vez: amonestación oral y colaboración en clase.

2ª vez: expulsión al aula de convivencia con tareas y parte disciplinario. La reiteración de partes disciplinarios conlleva otras sanciones a aplicar por la Jefatura de Estudios. Se considera conducta leve por lo que, por normativa, tiene la vigencia de un mes desde el hecho causante. La reiteración en ese periodo sí se considera conducta grave.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar a sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad y/o las faltas injustificadas de asistencia a clase siempre y cuando no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o por sus padres, si son menores de edad, en las condiciones que se establecen en este Plan de Convivencia.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan por este aspecto, el contabilizar cuatro faltas de asistencia por trimestre y área, será criterio relevante a efectos de la evaluación y, por extensión, de promoción del alumnado.

No podemos olvidar que el alumnado tiene que asistir a los exámenes convocados en la fecha que haya sido fijada. El alumnado no tiene derecho a la repetición automática de una prueba, máxime cuando estas pruebas son un dato más a tener en cuenta en la evaluación continua. La falta de asistencia a un examen sólo la justificarán los representantes legales del alumnado. El derecho a repetición de un examen será recogido en la programación del departamento a principios de curso.

Todo alumno que entre en el Centro tarde, deberá pasar por la Jefatura de Estudios que recogerá la incidencia y autorizará la incorporación del alumno a clase o al aula de convivencia. Ningún alumno que llegue tarde a clase sin autorización debe entrar en ella sin haberse presentado a la Jefatura de Estudios.

La primera vez que el alumno llegue tarde de manera injustificada al Centro recibirá en la Jefatura de Estudios una amonestación oral. La segunda vez, una amonestación por escrito. La tercera vez se le suspenderá con el derecho de asistencia a todas las clases de ese día.

e) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.

f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o en documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Para ello el alumnado tiene que:

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar, puesto que son un bien común.

- Cuidar de que las clases, patio, pasillos, servicios y otras dependencias se mantengan limpios y ordenados, colaborando con los delegados de grupo en el mantenimiento. Por esto se prohíbe comer chicle en dentro de las aulas.

- No permanecer en las aulas en el horario de recreo, con objeto de evitar responsabilidades en desperfectos, hurtos y faltas de limpieza.

- Guardar la debida compostura en la cafetería del Centro.

- Atender a las normas de las diferentes dependencias del Centro que se encontrarán expuestas convenientemente (biblioteca, talleres, aulas, despachos, salas, …).

g) En Claustro de junio de 2022 se aprobó la siguiente medida: No se permite ningún complemento en la cabeza que imposibilite el reconocimiento del alumno, salvo aquellos permitidos por razón de usos religiosos. Excepcionalmente, en tiempos de frío y autorizado desde la Jefatura de Estudios, se permitirían los complementos propios para cubrirse la cabeza -gorros de lana-, pero nunca capuchas ni gorras.

Si esto ocurre, se actuará de la siguiente manera:

1ª vez: amonestación oral y se solicita que se quite la prenda inadecuada de la cabeza.

2ª vez: expulsión al aula de convivencia con tareas y parte disciplinario.

La reiteración de partes disciplinarios conlleva otras sanciones a aplicar por la Jefatura de Estudios. Se considera conducta leve por lo que, por normativa, tiene la vigencia de un mes desde el hecho causante. La reiteración en ese periodo sí se considera conducta grave.

h) En Claustro de junio de 2022 se aprobó la siguiente medida: El alumnado únicamente puede ir al baño en los periodos de recreo.

Excepcionalmente, un profesor puede dejar en el transcurso de su clase que un alumno solo pueda acudir al aseo, si lo estima oportuno y bajo su responsabilidad. Debería asegurarse de que el alumno no lleve su móvil. No está permitido dejar a un alumno que acuda al servicio ni al final de clase ni durante los cambios de clase. La responsabilidad de vigilancia de un alumno es del profesor que imparta clase durante todo el tiempo lectivo que dure la misma y del personal de guardia en ausencia de éste. La Jefatura de Estudios notificará en la Sala de Profesores con antelación suficiente la ausencia de cualquier profesor para que pueda ser sustituido.

i) En Claustro de junio de 2022 se aprobó la siguiente medida: En los cambios de clase, los alumnos se desplazarán solos por los diferentes espacios del centro.

Es el único motivo que justifica que el alumno esté por los pasillos en los cambios de clase. Para garantizar esta medida, los alumnos nunca podrán abandonar el aula hasta que no toque la sirena de finalización de la clase. Los alumnos son responsabilidad del profesor que los atiende hasta la finalización de las clases.

j) En Claustro de junio de 2022 se aprobó la siguiente medida: El móvil únicamente está permitido en el interior de las aulas y siempre con el permiso del profesor que los supervisa.

No está permitido escuchar música, hablar por teléfono, ver la hora, uso de las app, realizar fotos o vídeos, navegar por internet o cualquier otra actividad que no cuente con el permiso de un profesor.

Sanción:

1ª vez: parte disciplinario por escrito y entregar el móvil apagado en Jefatura de Estudios hasta final de la jornada.

2ª vez: parte disciplinario, entregar el móvil apagado en Jefatura de Estudios hasta final de la jornada y expulsión al aula de convivencia con tareas durante la hora de clase.

3ª vez: parte disciplinario, entregar el móvil apagado en Jefatura de Estudios hasta final de la jornada y expulsión al aula de convivencia con tareas durante la hora de clase y el día siguiente completo.

4ª vez: parte disciplinario, entregar el móvil en Jefatura de Estudios hasta final de la jornada y expulsión al aula de convivencia con tareas durante la hora de clase y expulsión a casa durante el día siguiente completo.

A partir de la 4ª vez, se irán acumulando días de sanción en casa. Si un alumno se niega a entregar el móvil en Jefatura se considerará falta grave y la expulsión al aula de convivencia o a casa será como mínimo de 4 días. Será considerada falta grave la utilización de dispositivos móviles con el fin de ofender o injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado **prescribirán** en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.

Las **correcciones** a estas conductas se recogen en el art. 35 del Decreto 327/2010 de 13 de julio y son:

a) Amonestación oral por parte de cualquier miembro del profesorado.

b) Apercibimiento por escrito por parte del tutor, como órgano competente al respecto.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. Esta responsabilidad recaerá en la Jefatura de Estudios.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. También responsabilidad de la Jefatura de Estudios.

e) Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos, aunque, deberá dar cuenta a la Comisión de Convivencia.

En todo caso, durante el tiempo que dure la suspensión referida en los apartados d) y e), el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. En el caso de la necesidad de suspender de este derecho a un alumno, la primera vez se permitirá la realización de las actividades en el aula de convivencia. Para ello el delegado de clase proporcionará al compañero, al finalizar cada hora, las actividades realizadas y siempre con el permiso del profesor que imparta clase en ese momento.

Todo ello se comunicará a los representantes legales a través del **ANEXO B del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Según recoge el art. 37 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, éstas serán:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual o xenófobo, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Todas estas conductas **prescribirán** a los sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Para las estas conductas, podrán imponerse las siguientes **medidas disciplinarias**:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, aunque en este caso la Dirección podrá levantar esta suspensión antes del agotamiento del plazo si se constata un cambio positivo en la actitud del alumno.

En todos los casos que conlleven suspensión, durante el tiempo que dure ésta, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro, garantizando, en todo caso, un puesto escolar en otro centro docente.

Todo ello se comunicará a los representantes legales a través del **ANEXO C del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo.**

En todos los casos, será competencia de la Dirección del Centro la imposición de estas medidas disciplinarias, oída la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Este procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas queda recogido en el art. 40 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio. A este respecto:

- Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Además, cuando la corrección sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) anteriores, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres o tutores legales.

Igualmente, cuando las correcciones hagan referencia a las recogidas en las letras c), d) y e) por conductas contrarias a las normas de convivencia deberá oírse también al profesor o tutor o del alumno.

- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas y, una vez firmes, figurarán en el expediente del alumno.

- Los profesores y el tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las Normas de Convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones.

Recogidas en el art. 41 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, establece que el alumno, y sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso, y si dicha reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde el que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

El procedimiento general se encuentra recogido en los artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 47, del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, de los que se extrae lo siguiente:

1.- Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de Centro de un alumno, la Dirección del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de

información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2.- Instrucción del procedimiento.

Dicha instrucción la llevará a cabo un profesor del Centro designado por la Dirección el cual, a su vez:

- Notificará fehacientemente al alumno, así como a sus padres o los tutores legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas incluyendo su recusación.

- Comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno y, si es menor de edad, a sus padres, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

3.- Recusación del instructor.

El alumno o sus padres o representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán recusar al instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigida a la Dirección del Centro, que deberá resolver, previa audiencia al instructor, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

4.- Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

5.- Resolución del procedimiento.

A la vista de la propuesta del instructor la Dirección dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medidas disciplinarias

d) Fecha de efecto de la medida disciplinaria.

6.- Recursos.

Por último, contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. La resolución deberá dictarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo, sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

j.5.2.- Normas generales del Centro: concreciones

Con independencia de la definición general de nuestro Plan de Convivencia, en donde se detallan las normas generales, correcciones y medidas disciplinarias en caso de su incumplimiento, siempre de acuerdo con la normativa vigente, consideramos necesario, detallar algunos aspectos relacionados con el funcionamiento diario del Centro, para poder dotar al anterior punto de una mayor naturaleza operativa.

A. Horario de entradas y salidas

1. El recinto del Instituto permanecerá cerrado durante toda la jornada escolar. Son los ordenanzas de los distintos turnos los encargados de controlar el acceso al Centro y las salidas del mismo. Sólo podrán acceder al recinto del Centro las personas autorizadas.

En diurno, todo alumno que llegue al Centro tras el toque de sirena de las 8:00 horas tendrá que pasar por la Jefatura de Estudios que será la encargada de autorizar o no la incorporación del alumno a clase. Los alumnos de bachillerato o ciclo formativo con asignaturas o módulos sueltos no tendrán que realizar este proceso.

2. La duración de las clases ha de cumplirse según lo previsto. El comienzo y la finalización quedan marcados por toques de sirena. Tanto el alumnado como el profesorado observarán la máxima puntualidad. Es responsabilidad del profesorado que el alumnado no salga del aula hasta que la sirena marque la finalización de la clase.

3. Una vez que suene la sirena de final y comienzo de clase, el alumnado esperará la llegada del profesor dentro del aula. Si transcurridos unos minutos no se presentara éste o el profesorado de guardia, será el delegado del grupo quien comunicará tal incidencia al profesorado de guardia o a la persona del equipo directivo de guardia. No obstante, en los cambios de aulas, los alumnos se desplazarán solos por los diferentes espacios del centro, de manera diligente y por el camino más corto de un aula a la otra.

4. Los alumnos entrarán y saldrán del edificio por las puertas que se determinen. No subirán a las aulas hasta que las ordenanzas abran las puertas; no pudiendo acceder, por tanto, por las puertas cuyo uso está restringido al personal docente y de administración y servicios.

5. Los pasillos y las escaleras no son lugares de reunión, sino de tránsito. Por ello, se debe permanecer en ellos sólo el tiempo indispensable para desplazarse. Se mantendrá el mayor silencio y sosiego posible en ellos para evitar molestias.

6. Durante los períodos de recreo, el alumnado debe desalojar las aulas. La clase será cerrada por el delegado de grupo y sólo se permitirá la estancia de alumnos cuando en las aulas cuando estén realizando alguna actividad bajo la dirección de algún profesor y con permiso escrito. Durante el recreo el alumnado debe permanecer en la zona de los patios permitidas y nunca podrá permanecer en aulas ni pasillos. Sólo accederán a los distintos edificios para entrar en el servicio o acudir a la Biblioteca. Tampoco podrá usarse las pistas deportivas si están en uso por profesorado de Educación Física.

Cuando las circunstancias climáticas lo hagan inviable, se podrá permitir la permanencia en alguna zona interior del edificio, pero con la autorización del Equipo Directivo o el profesorado de guardia de recreo.

7. Durante la jornada escolar, el alumnado de diurno no podrá salir del Centro. En caso de necesidad, indisposición o cualquier otro motivo plenamente justificado, lo hará con la autorización del profesorado de guardia o de un miembro del Equipo Directivo, previo aviso a la familia. El alumno no puede llamar desde sus dispositivos móviles a las familias, tiene que hacerlo el profesorado de guardia.

Esta salida se hará constar por escrito en un libro de registro que se custodiará en la Sala de Profesores y en Jefatura de Estudios. En el mismo se anotará la fecha, el nombre del alumno, curso y grupo y motivo de la salida. Se informará debidamente a los tutores.

Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios comunicará vía SENECA/PASEN a las familias la ausencia de un profesor cuando se produzca a 6ª hora de la jornada. Si la familia autoriza la salida de su hijo a través de esta vía, el alumno podrá abandonar el centro.

8. Ningún alumno menor de edad, que se encuentre enfermo, podrá abandonar el Instituto. Podrá abandonarlo si hay alguna persona autorizada previamente que pueda hacerse cargo de él y recogerlo. Para ello, al principio de curso se incluirá en el sobre de matrícula un documento con las personas mayores de edad autorizadas en recoger a cualquier alumno menor de edad que necesite abandonar el Centro. Este documento podrá modificarse a lo largo del curso, previa petición y posterior presentación a la Jefatura de Estudios.

9. En el caso de que un alumno tenga que salir durante el período lectivo porque tenga concertada cita médica, por ejemplo, aportará la correspondiente justificación de la familia. Dicho documento quedará en poder de la Jefatura de Estudios, que lo trasladará de inmediato al tutor.

10. El alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo que no está matriculado en el curso completo podrá abandonar el Centro en aquellas horas en las que no tengan que asistir. Para su control, el Centro les facilitará una acreditación en la que aparecerá el DNI del alumno cuando sea menor de edad y que mostrará en la Conserjería cuando entre o abandone el Centro.

11. Cuando se sepa con antelación la ausencia de un profesor a 6ª hora, se le proporcionará al alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo un documento el día previo al de la incidencia para que, con la firma autorizada de su representante legal, pueda abandonar el centro a la última hora de la jornada escolar, **ANEXO D del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**. El alumnado de la ESO no podrá abandonar el Centro en ausencia del profesorado y será siempre atendido por el personal de guardia.

B. Desarrollo de las clases.

1. En el momento en que comienza una clase el alumnado debe estar ya situado en sus lugares correspondientes, provisto del material necesario y sin perturbar el orden.

2. Los alumnos deben comportarse de forma adecuada, observando en todo momento el debido respeto a sus compañeros y al profesor. No deben levantarse ni salir del aula sin el permiso del profesor.

3. El alumnado debe observar las adecuadas normas higiénicas y de aseo diarias.

4. El profesor no puede abandonar el aula salvo causa justificada y comunicándolo al profesorado de guardia o a un miembro del Equipo Directivo.

Por ello, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo afectado. Para los alumnos es un período lectivo a todos los efectos y deben intentar aprovecharlo siguiendo las indicaciones del profesorado de guardia.

5. Durante la realización de exámenes los alumnos deben permanecer en el aula, aunque hayan terminado dichas pruebas. Con esta medida se contribuye a mantener el orden en pasillos, escaleras y otras dependencias.

6. El horario de clases no puede alterarse sin la autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, dicha alteración debe hacerse constar en el libro de guardias de la sala de Profesores.

C. Instalaciones del centro.

1. Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico del Centro son bienes de uso común y deben cuidarse al máximo. El deterioro intencionado o negligente de estos objetos llevará aparejada la reparación del daño o el abono de su coste.

2. Igual respeto merecen el material y los objetos personales de los miembros de la Comunidad Educativa. La sustracción o deterioro intencionado o negligente de los mismos obligarán a la restitución, reparación o pago del daño causado.

3. La limpieza de todas las dependencias del Centro es responsabilidad de todos. Para favorecerla, se evitará arrojar desperdicios al suelo y no se consumirán comida ni bebidas en el interior de los edificios, salvo en la cafetería.

4. No está permitido fumar, ni el consumo de bebidas alcohólicas ni de ninguna otra sustancia que altere el estado de consciencia en todo el recinto del Centro. Tampoco la utilización de móviles y otros aparatos electrónicos en clase.

5. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa conocer y velar por el cumplimiento de estas normas.

D. Control de faltas del alumnado

1. La asistencia a clase es obligatoria tanto para el alumnado tanto de la ESO como de Bachillerato y Ciclo Formativo.

2. El profesorado confirmará la asistencia del alumno a clase al comienzo de la misma, dejando recogido en la aplicación SÉNECA las ausencias justificadas, injustificadas o los retrasos.

3. Los tutores revisarán y comunicarán a los representantes legales las faltas correspondientes de sus hijos. Para ello, enviarán por escrito una nota, **ANEXO E del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**, en la que se recogen las ausencias no justificadas y se les hace saber que "se tipifican como conductas contrarias a las normas de convivencia las faltas injustificadas de asistencia a clase". Estas faltas injustificadas se comunicarán tanto por faltas a días completos como por faltas de puntualidad al Centro.

5.- Los representantes legales tendrán la obligación de devolver el recibí de la comunicación anterior y se responsabilizarán de justificar las faltas de los alumnos a los tutores correspondientes en el plazo máximo de cinco días posteriores al envío del documento. Podrán justificarse las faltas a través de PASEN o iPASEN.

6. La justificación de las faltas la realizarán los propios alumnos si son mayores de edad; si son menores de edad será competencia de sus representantes legales. En la justificación se hará constar la fecha, el motivo de la ausencia.

7. Las justificaciones serán entregadas al tutor, quien comunicará la ausencia al resto de profesores cuando estos la requieran.

8. Sólo se considerarán justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor y será el tutor quien la consideren adecuadas las justificaciones. Las huelgas debidamente convocadas nunca podrán ser consideradas faltas injustificadas.

9. Los tutores prestarán especial atención al control de las faltas durante los días de exámenes. No es motivo de justificación haberse quedado en casa estudiando para un examen.

10. El tutor y los demás profesores informarán al alumnado de todos estos términos; igualmente, lo harán saber a los representantes legales en las reuniones informativas de comienzos de curso.

E. Absentismo del alumnado.

1. Se entenderá como absentismo la falta de asistencia sin justificar de más de cinco días lectivos al mes.

2. Los tutores que detecten casos de absentismo lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.

3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor informará a la Dirección del Centro, quien comunicará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales y dejará constancia en el registro de salida del Centro.

4. Cuando la actuación llevada a cabo por el Centro no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito socio-familiar que les corresponda, con registro de salida.

Los modelos de absentismo se recogen en el **ANEXO F del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**.

F. Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes.

En febrero de 2016, en acta de ETCP se aprobó el protocolo de actuación ante un alumno o una alumna que copie durante la realización de pruebas escritas, que a continuación se detalla:

1. JUSTIFICACIÓN

- Se ha detectado que determinados alumnos y alumnas copian en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares.
- El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.

- Los Profesores pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del ETCP, ha sido analizado y será aprobado por el Claustro de Profesores e informado el Consejo Escolar de Centro.
- Los Jefes de Departamentos didácticos se ocuparán del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrán al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que se contempla en el artículo 10.2a del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN de EXÁMENES y CONTROLES

El Profesor gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos copien. Algunas sugerencias de medidas a tomar, son:

- Uso de folios con colores o señales que los hagan identificables.

- Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
- Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
- Disposición del lugar en donde los alumnos deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros… mientras realizan la prueba.
- Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
- Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor.
- Otras, en esta línea, que el profesorado considere necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor vigilará activamente para evitar que se copie.

4. **ACCIONES CORRECTIVAS**

- El Profesor que tenga evidencias de que un alumno está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno y le podrá indicar que abandone el aula y se dirija a la Jefatura de Estudios.
- El Profesor calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno ha copiado.
- Además de aplicar esa calificación, el Profesor lo comunicará oralmente al Tutor del grupo y a los padres del alumno al que, además impondrá un parte de incidencias por su conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
- Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en otro examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia se le impondrá un segundo parte de incidencias, y el Director, oídos el profesor y el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno le corresponde la tipificación de "conducta gravemente perjudicial para la convivencia" y se le aplicará la sanción de "pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y veintinueve días".
- El Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

j.5.3.- Normas particulares de cada aula

Cada clase es un grupo y, como tal, una reunión de personas con una finalidad común. En el caso de una clase, la finalidad fundamental en un centro educativo es el aprendizaje. Cuanto mejor sea el clima del grupo, más altos serán los logros de la educación y de la enseñanza. Por ello, la Administración Educativa ha tipificado toda una serie de faltas (basadas en los derechos y deberes

del alumnado) y sus correspondientes sanciones y nuestro centro las ha adaptado tal y como se recoge en apartados anteriores.

El Centro cree necesario elaborar también una normativa de aula que debe pasar por tres fases para que sea lo más eficaz posible:

1º) Explicitar los valores que subyacen a las normas. Aclarar esos valores, que probablemente sean compartidos por todos, hacer las normas razonables, por lo que, a partir del valor podemos justificar su necesidad.

Si explicamos la necesidad de normas a partir de los valores que las sustentan (reflexión, autonomía, sentido crítico, libertad y responsabilidad, procedimientos democráticos, participación, integración, respeto…), podemos hacer entender que la norma no se establece contra ellos, como venganza o como castigo, sino que es una oportunidad para conseguir un fin común.

2º) Establecer las normas concretas que van a regular las relaciones dentro del aula.

Corresponde al profesor establecerlas, porque es él quien tiene un diagnóstico más realista de las necesidades, a la vez que la responsabilidad de hacerlo. Dicho esto, es imprescindible escuchar a los alumnos para enriquecer nuestro diagnóstico y para conseguir su colaboración.

Deben ser coherentes con la normativa establecida en el reglamento del Centro y no contradecirla. Deberíamos proponer su modificación a través de los cauces establecidos.

Se expresarán en términos de necesidades, no de prohibiciones, de forma que al leerlas o recordarlas, se mantenga el espíritu de regulación de la convivencia.

Hay que ajustarlas a las necesidades reales: seleccionaremos las conductas que impiden un ambiente de clase tranquilo y respetuoso. Si sometemos a norma todo lo que no nos gusta, sin mayor criterio, es fácil que se nos escape de las manos, que los alumnos se agobien porque las ven excesivas y sin sentido, y que se desmotiven para colaborar.

Es necesario que sean precisas en su contenido y claras en sus enunciados.

Serán asumidas por la mayoría del grupo. Aunque una norma disguste a algunas personas, si sirve para la mayoría, será válida.

3º. Determinar las consecuencias del incumplimiento de cada norma es fundamental para motivar a respetarla.

La enumeración de normas, sin más, no sirve: el alumno sabe que no pasa nada si no respeta una norma, que puede hacer con impunidad y sin límites reales lo que quiera hasta que el profesor se harte. Además, el profesor no tiene prevista su reacción, por lo que lo más probable es que tome decisiones improvisadas, a veces arbitrarias, sin criterio fijo.

Se trata de establecer actuaciones educativas, basadas en la modificación de conductas no deseadas. Antes de sancionar, propondremos que pidan disculpas, que rectifiquen o reparen, en el

caso de las conductas susceptibles de ello como un mal tono, un desperfecto, haber ensuciado el aula o pintado la mesa, haber cogido algo sin permiso de su dueño. En otro tipo de conductas como la inasistencia a clase, el olvido de materiales, hablar a destiempo, se puede citar al alumno para dialogar con el fin de que reflexione sobre su conducta y colabore para llegar a acuerdos. Si estas actuaciones no resultan eficaces y se han agotado los recursos previos a la sanción, los alumnos deben saber de antemano que su comportamiento tiene unas consecuencias que deben asumir y que se aplicarán las sanciones que establece el reglamento.

Todos los grupos serán informados, desde el principio del proceso, de que el ambiente de trabajo debe estar garantizado por el Centro y de que, si las propuestas de normativa de aula no dieran resultado, se aplicaría el reglamento del Centro.

Las correcciones deben ser inmediatas a la infracción, salvo si alguna situación especial aconseja aplazarlas. En este caso, siempre diremos en público que el asunto se tratará en otro momento y la razón de esa decisión.

Cuando una norma resulte difícil de cumplir y esté creando problemas en lugar de resolverlos, habrá que revisarla: explicaremos al grupo que todo empezó bien, pero que vamos a modificar una norma porque tal como está formulada no se respeta.

De todas formas, en todas las aulas tienen que cumplirse las siguientes normas:

- Ser puntuales al comienzo de las clases. Esto lleva consigo no sólo estar en el aula antes del comienzo de la clase, sino tener el material escolar preparado encima de la mesa.

- Justificar las ausencias a clase al tutor lo antes posible.

- El alumnado, en los cambios de clase, nunca abandonará el aula salvo que tenga la autorización expresa de un profesor.

- Esperar dentro del aula a que llegue el profesorado de guardia, en el caso de la ausencia del profesor que deba impartir la clase. El delegado de clase será el único alumno que podrá salir del aula para avisar al profesorado de guardia.

- No permanecer en las aulas durante el horario de recreo, con objeto de evitar responsabilidades en desperfectos, hurtos o falta de limpieza.

- No perturbar el desarrollo normal de las clases.

- Colaborar y participar en las diferentes actividades escolares.

- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

- Evitar los juegos violentos en todo el Centro.

- No comer dentro del aula. Se permite comer sólo en el patio o en la cafetería.

- No hacer uso de aparatos electrónicos (incluidos los móviles) sin permiso expreso del profeso en el interior de las aulas. A todos los efectos se considera aula el patio durante el transcurso

de cualquier clase. Cuando se retire el móvil o cualquier otro aparato electrónico en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado.

- No fumar ni dentro del aula ni en ninguna dependencia del centro.

- No consumir bebidas dentro del aula, a excepción de agua en los días de calor con el permiso previo del profesorado.

- Reponer o arreglar aquellos daños materiales que se causen en el aula

Estas deberán difundirse y comentarse en las sesiones de tutorías a principio de cada curso escolar y hacerlas llegar a los representantes legales del alumnado en la primera reunión informativa de tutoría con ellos. Además, cada grupo podrá añadir otras que, tras ser debatidas y aprobadas por todos los alumnos de dicho grupo y en presencia del tutor, se quieran añadir.

En el **ANEXO G del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo** se recogen las normas de obligado cumplimiento en todas las aulas y dependencias del Centro que deberán estar expuestas en ellas, independientemente de otras que se añadan a esas o de las propias de las aulas específicas.

j.5.4.- Normas para actividades complementarias y extraescolares

La organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares recaerá en la persona titular de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), cuyas funciones quedan recogidas en los artículos 93, 94, 95 y 96 del Decreto 327 (BOJA 16 de julio de 2010). Para el desempeño de sus funciones contará con una reducción de dos horas de su horario lectivo y dedicará las que le corresponda de guardia del no lectivo.

Las Normas de Convivencia y el régimen disciplinario recogidas en este Proyecto Educativo tendrán igualmente vigencia durante la realización de viajes, intercambios, visitas o cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que tenga lugar fuera del Centro.

Sobre las actividades complementarias y extraescolares:

1) Las actividades complementarias y extraescolares estarán recogidas en las programaciones de los Departamentos que la organicen y el DACE las presentará al Consejo Escolar para su aprobación. Dichas actividades estarán programadas a un nivel educativo concreto y siempre en consonancia con los contenidos curriculares del mismo. Deberán ofertarse a todos los grupos de ese nivel y/o al alumnado matriculado en la materia, si se tratara de una optativa.

2) La Comisión Permanente será informada de cualquier actividad que se presente a lo largo del curso para permitir su realización.

3) Las actividades que no estén recogidas en la programación tendrán que ser recogidas en Acta del Departamento organizador y presentadas al Consejo Escolar para su aprobación antes de su realización. La Comisión Permanente del Consejo Escolar también puede aprobarlas, recogiéndose en Acta de la reunión celebrada a tal efecto.

4) Las actividades se presentarán al DACE donde se recogerá: nombre de la actividad, nivel al que está dirigida o alumnado si es una materia determinada, finalidad, recursos necesarios (transporte, subvención…) y temporalización. En la programación del DACE se organizarán con la finalidad de que no se produzca incompatibilidad con otras ni con el proceso de evaluación del alumnado.

- Las actividades que se organicen no podrán provocar incompatibilidad con otras actividades complementarias y/o extraescolares ni con las actividades lectivas del Centro. En el caso de que varias actividades complementarias y/o extraescolares coincidan en fecha, la realización de las mismas necesitará el visto bueno de la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y el DACE, para lo que se tendrá en cuenta que se produzca el mínimo perjuicio para el desarrollo normal del Centro.

5) 48 horas antes del día de la realización de la actividad el profesor que la organiza deberá presentar al DACE una lista con el alumnado y el profesorado participante. El DACE hará pública el listado en el tablón de la Sala de Profesores dispuesto a tal fin, la Vicedirección informará de la realización a todo el profesorado a través de SÉNECA y la Jefatura de Estudios organizará el horario de guardia por la ausencia del profesorado participante.

6) La realización de cualquier actividad contará, al menos, con el 50% del alumnado al que va dirigido (tanto si es un nivel o una asignatura). Cuando no se llegue a este número, la realización de la actividad necesitará el visto bueno de la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y el DACE.

- Los profesores que se ausenten del Centro por participar en alguna actividad dejarán tareas para que los grupos a los que imparte docencia sean atendidos convenientemente.

- Los alumnos que no participen en una actividad serán atendidos dentro del aula con actividades, sin que esto suponga un avance en la materia.

7) Los alumnos tendrán que participar obligatoriamente en actividades complementarias programadas por el Centro. Aquél que no participe tendrá que justificar su ausencia.

8) Cuando la Jefatura de Estudios prevea dificultad de atender al alumnado del Centro por la ausencia del profesorado participante de la actividad, esta podrá ser cancelada.

9) El profesorado que imparte clase a un grupo de alumno que asiste a una actividad complementaria celebrada en el Centro tendrá que estar en todo momento presente en ella, controlando y actuando ante cualquier incidencia.

10) Las actividades extraescolares de varios días podrá desarrollarse, aunque no cuente con el 50% del alumnado, siempre que se oferte para todo un nivel de alumnos y esté aprobada por el Consejo Escolar.

11) El número de profesores acompañantes para una actividad será el siguiente:

- Dentro de la población será de un profesor por grupo completo de alumnos o materia.

- Siempre que se salga de la localidad irán dos profesores por autobús.

- La Vicedirección del Centro podrá autorizar que tras informe del profesor organizador de la actividad acompañe más de los profesores autorizados. Se considerará sobre todo para acompañar al alumnado de 1º y/o 2º de ESO.

12) Los profesores que participan en una actividad de un día pertenecerán al Departamento o Departamentos que la organizan. Si ello no fuera posible, se completará con el profesorado que imparta docencia al grupo de alumnos implicados. El organizador de la actividad siempre tiene que asistir. En caso contrario, la actividad podrá ser cancelada.

En actividades de más de un día contará con el profesor organizador de la misma y se podrá completar con el profesorado que quiera sin tener por qué pertenecer al Departamento organizador, ni al Equipo Educativo.

13) El profesorado perteneciente al Departamento de Orientación no contará como profesor acompañante de un grupo cuando lo haga por necesidades de acompañar a cualquier alumno que así lo precise.

14) La Jefatura de Estudios incluirá en el horario de guardia de la jornada a aquellos profesores que no tengan a ningún alumno por estar estos participando en una actividad.

15) El Viaje Final de Estudios del Instituto, que tendrá siempre un carácter cultural y formativo, será realizado por alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato y/o de 4º de la ESO de nuestro Centro. Su organización estará a cargo de la AMPA del Centro. Los días de su realización deberán estar aprobados en la reunión celebrada en Consejo Escolar. Si su realización coincide en época de evaluación no podrá contar con la participación de profesores tutores. El Centro facilitará a la AMPA un lugar para la celebración de reuniones que se necesiten para la organización.

16) Para todas las actividades que se realicen fuera del Centro los padres o tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad presentarán la correspondiente autorización a través de la aplicación PASEN o iPASEN. Si un alumno no presenta a tiempo esta autorización quedará excluido de la actividad.

17) Las Normas de Convivencia y el régimen disciplinario recogidos en este Proyecto Educativo tendrán igualmente vigencia durante la realización de cualquier actividad que tenga lugar fuera del Centro.

18) Si la actividad requiere una subvención del Centro, el Departamento presentará un presupuesto de la misma para su aprobación.

19) Las Indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía por el desarrollo de cualquier actividad se recogen en:

- Decreto 54/1989 de 21 de marzo de 1989, BOJA nº 31 de 21 de abril de 1989

- Orden de 11 de julio de 2006, BOJA nº143 de 26 de julio de 2006

20) Las dietas del profesorado que realiza una actividad extraescolar se ajustarán a lo dictado en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA núm. 143 de 26 de julio 2006).

j.5.5.- Normas para el alumnado de transporte

El transporte escolar se entiende como una extensión más del Centro por lo que todo el alumnado matriculado en alguna de las enseñanzas del Centro, de las pedanías o pueblos cercanos, que tengan concedidos el uso del transporte escolar están sujetos a respetar y cumplir las normas de convivencia de este Proyecto Educativo durante el viaje y, en caso de indisciplina, puede ser sancionados con la prohibición del uso de dicho transporte por el tiempo que se estime.

j.6) Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia, constituida en los centros educativos, dependiente del Consejo Escolar, es una comisión del mismo y su composición y funciones quedan recogidas en el artículo 66 del Decreto 327/2010.

Dentro de los aspectos básicos que ha de contener su régimen de funcionamiento deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones extraídas del artículo anterior:

A.- Composición

Es fundamental que la Comisión asegure la participación de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa. Por esto, y de acuerdo con la normativa vigente, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, que estará integrada por:

- El director o la directora, que ejercerá la presidencia.
- Los Jefes de Estudios de diurno y nocturno.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes legales del alumnado.
- Dos representantes del alumnado.

Elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

No obstante, si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia

En todo caso, los designados para formar parte de dicha Comisión han de ser efectivamente representativos de cada uno de los sectores, sentirse implicados en la consecución de los objetivos propuestos en el Plan de Convivencia y con voluntad de participación en el fomento de la convivencia del Centro

B.- Plan de reuniones

La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, por lo que es necesario su funcionamiento continuado. La regularidad en la convocatoria de sus reuniones propicia hábito y da validez y consistencia a las decisiones que se adopten. Por ello, se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre. En la planificación de las convocatorias se procurará conciliar la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

C.- Plan de actuación

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **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.

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 en función de un diagnóstico previo que comprenderá:

- Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.

- Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.

- Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.

- Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.

- Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las Normas de Convivencia en el Centro.

En definitiva, la Comisión de Convivencia debe garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas es garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la Comunidad Educativa.

j.7) Aula de Convivencia.

j.7.1.- El Aula de Convivencia: un espacio de reflexión

El Instituto Ruiz Gijón de Utrera decide crear el Aula de Convivencia desde el curso 08/09 con el objetivo de realizar un tratamiento individualizado del alumno, que como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Posteriormente, el artículo 25.1. del Decreto 327/2010 de 13 de julio indica que los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

A partir del curso 2010/2011, se establece por ley un número que se ha de respetar de profesores de guardia en los diferentes tramos de la jornada escolar en función de las unidades que existen. Así se adoptó, por motivos de cupo del profesorado primero y la ampliación del horario lectivo cursos después, que el Aula de Convivencia se dispusiera en la Biblioteca del Centro, unificándose así la figura del profesorado de guardia de biblioteca con el profesorado de guardia de convivencia.

Con el tiempo se evaluó que no era conveniente que Aula de Convivencia y Biblioteca fuesen un único lugar y vuelven a separarse en el curso 18/19 como uno de los objetivos presentados en el Proyecto de Dirección. A partir de entonces el Aula de Convivencia se dispone en la primera planta del Edificio Principal, junto al Aula de Plástica y cuenta con un profesor de guardia de la mañana que desempeñará sus funciones dentro de la misma, garantizándose la ocupación de la misma por parte de un docente en todas las horas del turno de la mañana. Como se recoge en el 25.4 del Decreto 327/2010, el tutor del grupo al que pertenece el alumno estará implicado en el seguimiento del mismo, las actuaciones, finalidades y conclusiones.

j.7.2.- Objetivos y finalidades del Aula de Convivencia

El objetivo del Aula de Convivencia es habilitar un espacio que se convierta en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella, que comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan

a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.

Las finalidades a alcanzar con el alumnado allí serían:

- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.

- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.

- Posibilitar que el alumno se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.

- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.

- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.

- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.

- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.

- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.

- Mejorar la vida académica y personal del alumnado.

j.7.3.- Criterios y condiciones para la derivación de un alumno

El Aula de Convivencia se entenderá siempre como un **espacio educativo**. Como se recoge en el **artículo 35 en sus apartados d) y e)** del Decreto 327/2010 de 13 de julio, el alumno podrá derivarse a él como consecuencia de la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos o, excepcionalmente, por la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos o en el **artículo 38 en sus apartados d) y e)** como consecuencia de la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas o de la suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Además, este Plan de Convivencia del centro **plantea otras condiciones que deberían darse**, por ejemplo:

- **Ser reincidente** en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.

- Haber suscrito un **Compromiso de Convivencia** que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.

- Presentar **carencias** en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.

- **La expulsión no favorecería** la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como una sanción.

- La atención en el Aula de Convivencia puede **mejorar su actitud** y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo.

Se deberían tener en cuenta también las siguientes **consideraciones**:

- El número máximo de veces que un alumno o alumna puede ser derivado por profesores diferentes al Aula es de cinco horas a la semana o, de una hora por el mismo profesor.

- El número máximo de alumnos o alumnas que pueden atenderse simultáneamente en el Aula será de tres. Aquí no se tendrá en cuenta el alumno derivado por la Jefatura de Estudios como consecuencia de la firma de un Compromiso o por la aplicación de una corrección.

- **En ningún caso se deberían enviar al Aula de Convivencia a dos alumnos del mismo grupo por el mismo motivo y a la misma hora, pues los alumnos lo entienden como un premio para ausentarse del aula y no como una sanción.**

Cuando sea necesario y exista el profesor de biblioteca, podrá utilizarse esta dependencia también como aula de convivencia para la reflexión o aplicación de una corrección impuesta.

j.7.4.- Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado.

El artículo 89.g del Decreto 327/2010 de 13 de julio establece que los criterios y procedimientos del Aula de Convivencia es competencia del ETCP.

Tomando como base esta competencia, tenemos que distinguir entre las actividades formativas y las de reflexión. A este respecto:

- **cada Departamento Didáctico incluirá en su programación las actividades formativas que los alumnos o alumnas realizarán durante su permanencia en el Aula. Dichas actividades serán adaptadas en función de las necesidades y características de cada alumno o alumna, por tanto, serán posibles de realizar por el alumno.**

- el orientador u orientadora programará las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula, basándose en los principios que definen y determinan la Cultura de Paz. Es decir:

• Rechazar la violencia

• Compartir con los demás

• Escuchar para entender

• Redescubrir la solidaridad

j.7.5.- Procedimiento de derivación

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Cuando no se garantice esto, el Director del Centro, oída la Jefatura de Estudios y el profesorado responsable del Aula de Convivencia podrá incorporar de nuevo al alumno a su grupo de clase, garantizando así su

formación y notificará al tutor de grupo de tal medida para que lo ponga en conocimiento del Equipo Docente y de los Tutores Legales del alumnado.

CASO 1.- Por la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del Decreto 327/2010 de 13 de julio *"Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase".* El proceso garantiza lo recogido en el artículo 35.1 del citado Decreto.

a) El profesor de clase rellenará un informe sobre las circunstancias que han provocado la aplicación de la corrección quedando constancia por escrito de lo ocurrido.

b) El alumno al que se le impone la corrección se derivará a la Jefatura de Estudios acompañado de un alumno de clase (preferentemente el delegado del grupo).

c) Si la Jefatura de Estudios considera la derivación al Aula de Convivencia, se generará una cita que se verá desde el ordenador de esta Aula.

d) El profesor de guardia encargado en ese momento del Aula cumplimentará la pestaña "Seguimiento", que certificará **la asistencia del alumno**, **su actitud y la realización de las tareas que se han encomendado al alumno derivado** y actuará de la siguiente manera:

d.1) **Recepción:** Información y normalización emocional.

Recabar información verbal sobre las circunstancias de la expulsión (quién, dónde, qué, cómo). En algunos casos, resultará muy necesario neutralizar las alteraciones emocionales, consiguiendo el mayor grado de serenidad, equilibrio y normalización.

d.2) **Reflexión:** Sobre lo sucedido.

Una vez que se ha ayudado al alumno a ordenar sus ideas sobre lo ocurrido, cumplimentará la HOJA DE REFLEXIÓN que existe en el Aula de Convivencia. Si fuese necesario, el profesorado orientará al alumnado expulsado, recordándole sus obligaciones respecto al cumplimiento de la NORMATIVA DE CONVIVENCIA consultando los apartados que ocasionalmente hayan sido infringidos.

d.3) **Tareas:**

El alumno tiene que realizar los deberes prescritos por el profesorado que ordena la sanción junto con la lectura, resumen y realización de las actividades propuestas en las Fichas de Educación en Valores disponibles en el Aula de Convivencia.

d.4) **Notificaciones:**

El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia dejará registrado al alumno.

d.5) **Cierre de la intervención:**

Por el propio carácter del Aula de Convivencia, resultará muy conveniente despedir al alumnado con un intercambio de impresiones generador de actitudes constructivas y de refuerzo

positivo con el fin de conseguir, desde la educación afectiva, una mejora de su conducta. En los casos más graves o de conductas repetidas el alumno mantendrá una entrevista con la orientación del Centro que realizará un seguimiento y si continúa con la actitud disruptiva con el Equipo Directivo.

d.6) **Fichas de trabajo:**

Estas fichas se encuentran en el punto j.6.8 de este apartado.

- Ficha nº 1: FICHA DE AUTO-OBSERVACIÓN
- Ficha nº 2: COMPROMISO I
- Ficha nº 3: COMPROMISO II
- Ficha nº 4: NUEVO COMPROMISO
- Ficha nº 5: MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS
- Ficha nº 6: APRENDEMOS A TENER AMIGOS
- Ficha nº 7: MATERIALES PARA EL AUTO-CONOCIMIENTO. RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS
- Ficha nº 8: RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA
- Ficha nº 9: EL RESPETO
- Ficha nº 10: CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
- Ficha nº 11: RESPONSABILIDAD
- Ficha nº 12: SABER ESCUCHAR
- Ficha nº 13: ACEPTARSE A SI MISMO/A. "¡ESTE/A SOY YO!"

e) Posteriormente, el profesor de clase comunicará al tutor del grupo de lo ocurrido, así como informará al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. Esta información puede llevarse a cabo por teléfono, siendo más recomendable a través de una "*Observación compartida"* a través de la aplicación informática SÉNECA-PASEN.

CASO 2.- Las faltas injustificadas de puntualidad.

Desde el Aula de convivencia se gestionará la autorización para incorporarse a las aulas ordinarias al alumnado que llega una vez que se ha iniciado un tramo horario y ya ha sonado la sirena. En este caso el profesor encargado cumplimentará la pestaña "**Retrasos"** e imprimirá la autorización para incorporarse a clase.

CASO 3.- Alumnado al que se le aplica una corrección recogida en los artículos 35 y 38 en sus apartados d) o e) por conductas recogidas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La Dirección, con el asesoramiento del orientador u orientadora, elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas y se comunicará por

escrito y en entrevista personal, si es posible, la resolución al alumno o alumna, a los responsables del Aula y a la familia.

Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados. Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente ya que será él quien posteriormente comunicará a la familia la evolución del alumno o alumna.

Trimestralmente se reunirá a la Comisión de Convivencia para comunicarle los casos de al Aula de Convivencia y establecer conclusiones sobre las mismas.

El tutor o tutora (o persona que se designe) se encargará posteriormente de realizar el seguimiento de la evolución del alumno o alumna y de comunicárselo a la familia y a las personas responsables del Aula de Convivencia.

j.7.6.- Personas responsables

Todo el Claustro es responsable en todo momento del conocimiento de las actuaciones del Aula de Convivencia. Para ello, la Jefatura de Estudios garantizará el conocimiento de este procedimiento a través del Departamento de Orientación, en las reuniones de tutores y de los diferentes equipos educativos. Para ello quincenalmente notificará en la reunión de tutores los alumnos derivados al Aula de Convivencia y las medidas con el fin de establecer nuevas actuaciones con los tutores cuando lo estime oportuno. También notificará a la Dirección la reiteración de alumno cuando estime la aplicación de otras medidas correctoras. Trimestralmente informará a los miembros de la Comisión de Convivencia del registro de alumnos, la reiteración y las medidas aplicadas.

Los Jefes de Áreas coordinarán con los Jefes de Departamento las actividades formativas que los alumnos o alumnas realizarán durante su permanencia en el Aula y garantizarán que estén adaptadas en función de las necesidades y características de cada alumno o alumna, por tanto, serán posibles de realizar por el alumno.

El Departamento de Orientación programará las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula.

El profesorado de guardia del Aula de Convivencia llevará a cabo el seguimiento, estará coordinado con la Jefatura de Estudios y cumplirá las actuaciones que se recogen.

El tutor del grupo conocerá las medidas aplicadas a sus alumnos y asegurará que el profesor que sanciona informa a los tutores legales.

La Dirección del Centro garantizará en todo momento el desarrollo de los procedimientos y actuaciones.

La Comisión de Convivencia será informada una vez al trimestre de las derivaciones al Aula de Convivencia y reflexionará sobre los motivos, las sanciones, el procedimiento, las actuaciones con la finalidad de proponer otras propuestas o valorar las que se llevan a cabo.

j.7.7.- Condiciones del aula

El Aula de Convivencia del IES RUIZ GIJÓN ocupa un aula específica para tal fin en la primera planta del Edificio Principal, justo encima de Sala de profesores y cercana a los despachos del Equipo Directivo. Es una Aula de tamaño adecuado y dispone de un mobiliario que facilita el dialogo y la reflexión.

- El Aula tendrá un ordenador con conexión con la Jefatura de Estudios en el que se ha instalado la aplicación de gestión educativa ***Gesturbo***, aplicación que garantiza y facilita el seguimiento del alumnado allí derivado y sirve de herramienta de comunicación entre el Aula y la Jefatura. Existe en la mesa del profesor del Aula de Convivencia un manual explicativo para cumplimentar las indicaciones anteriores. Además, el ordenador del aula deberá permanecer encendido durante toda la jornada escolar.

- El Aula consta de pizarra. También de proyector para posibles actividades que requieran proyección visual.

- Se colocará un horario tanto en la puerta del aula como en la sala de profesores para saber en todo momento la persona responsable.

- En el Aula podrán usarse ordenadores portátiles para actividades online bajo la supervisión del profesor del aula.

- El Aula dispondrá de mesas que podrán disponerse según considere el profesor de guardia para el trabajo que se desarrolle.

- En esta aula deberán cumplirse las normas generales de convivencia del centro; al tratarse de una medida disciplinaria, cualquier conducta contraria a estas normas será considerada como incumplimiento de la corrección impuesta, por lo que se aplicará la corrección correspondiente a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

j.7.8.- Fichas del Aula de Convivencia

Ficha nº 1: FICHA DE AUTO-OBSERVACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión 1:

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

Describe lo que ha ocurrido

Para cumplir con mi compromiso personal de ser mejor conmigo mismo y contribuir a la satisfacción de las personas que me rodean voy a realizar un diario de auto-observación durante una semana.

¿Por qué actué de esa manera?
¿Cómo me siento?
¿Qué podría hacer en esta situación?
¿Qué quiero hacer para resolver esta situación?

Ficha nº 2: COMPROMISO I

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado a (***personas afectadas***) _____, por la falta de respeto a su persona al haberle _____ (insultado, pegado, mentido, gritado, impedido el desarrollo de la clase...).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

	Pedir disculpas.
	Observar los aspectos positivos de su persona.
	Otras (indica cuáles):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Nombre, Fecha y firma.

Ficha nº 3: COMPROMISO II

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado al material de (***persona o del Centro***) _____

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

	Pedir disculpas
	Arreglarlo o repararlo
	Pagar el coste de su reparación o sustitución
	Otras (indica cuáles):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Nombre, Fecha y firma

Ficha nº 4: NUEVO COMPROMISO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión 2:

La primera vez que pasaste por el "Aula de convivencia" te comprometiste a:
¿Crees que has cumplido tu compromiso?

¿Por qué no has cumplido tu compromiso?
- Por olvido - Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso? - Otras razones. ¿Cuáles?

¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?
¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso?

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión no podremos ayudarte en el "Aula de convivencia", puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la dirección del centro tendrá que imponerte una corrección de otro tipo.

Ficha nº 5: MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS

NOMBRE Y APELLIDOS:_____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión: ¿QUÉ ENTIENDO POR DIVERTIRME?

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de ello. Por tanto, la diversión es una actividad que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo motes, tirando papeles, riéndose de los demás, **rompiendo materiales y fastidiando los que podían haber sido buenos momentos.**

¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?
¿Qué significa para ti divertirse o jugar?
¿A qué juegas solo?
¿A qué juegas con amigos?
¿Es más divertido para ti jugar solo o con compañeros? ¿Por qué?
Escribe **cuatro comportamientos tuyos positivos** que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas sin perjudicar a nadie. Mientras lo haces, deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti y para los demás.
Escribe **cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto**: insultándote, pegándote, mintiéndote, riéndose de ti. Describe también los sentimientos que se produjeron en ti en esos momentos.
¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?

Ficha nº 6: APRENDEMOS A TENER AMIGOS

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

La amistad la podemos definir como un afecto personal y desinteresado entre dos o más personas que aumenta con la relación diaria y nos hace felices. Para tener amistad, es necesario que seamos personas sinceras, generosas y tener sentimientos comunes. Lo contrario de la amistad es el engaño y el egoísmo.

La verdadera amistad hace que tengamos un trato agradable, comuniquemos nuestras alegrías y penas, ... en una palabra: la verdadera amistad alegra nuestra vida.

Escribe las características que debe tener un amigo o amiga tuyo.
Relaciona la amistad con otras palabras.
Escribe tres palabras que creas que son lo contrario de la amistad.

¿Estás haciendo todo lo posible para que todos los compañeros y compañeras de la clase sean tus amigos? ¿Por qué?
¿Por qué crees que existe la amistad?
¿Cuántos amigos tienes en clase?
¿Con cuántos te llevas mal? ¿Por qué?

Ficha nº 7: MATERIALES PARA EL AUTO-CONOCIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ **FECHA:** _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ **ASIGNATURA:** _____

Sesión:

RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS

Para lograrlo se necesita:

Fijarse en lo positivo: Cuando exaltamos sólo lo negativo de un acontecimiento, olvidamos los otros aspectos que pueden ser positivos. De esta forma parece que toda la situación es mala.
Luisa está trabajando con sus compañeros y compañeras de grupo, tenía la actividad muy avanzada y bien respondida. Decide gastar una broma a un amigo lanzándole una bola de papel, la profesora la ve y le regaña seriamente. *Después de este incidente se sintió muy deprimida. Estaba segura de que la profesora creía que no había trabajado en toda la clase. Ya no le importó lo bien que llevaban la actividad.*

No generalizar: A partir de un simple incidente llegamos a una conclusión general. Una experiencia desagradable puede hacernos pensar que siempre que se repita una situación similar, se repetirá la experiencia desagradable.
Tomás ha llegado a la conclusión, después de que el profesor le haya llamado la atención por no atender a la explicación varias veces, que siempre que alguien hable en clase le echarán la culpa a él.

No personalizar: A veces pensamos que todas las cosas tienen algo que ver con nosotros y nos comparamos con las demás personas.
La profesora le dijo a Miguel: "eres un alumno muy trabajador". Ante esta frase Pedro pensó:

"seguro que es más inteligente que yo".

No interpretar el pensamiento de las demás personas: Hace referencia a nuestra sospecha sobre las demás personas, creemos cosas sobre ellas que son sólo imaginaciones nuestras.
El profesor no está de buen humor por hechos ocurridos en otra clase, María piensa: "seguro que está así porque cree que he hecho algo mal".

Estos pensamientos influyen en nuestro carácter. No son las cosas que pasan, sino todo aquello que nos decimos lo que hace que nos sintamos tristes, alegres, enfadados.

Explica cómo crees que puedes cambiar los sentimientos negativos en tu caso, basándote en lo anterior.

Ficha nº 8: RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

Para controlar los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

• Respirar profundamente.

• Contar hacia atrás despacio.

• Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro.

Analiza la siguiente situación:

Luisa se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando se dio cuenta, sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse, ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en que cerraban la puerta. Era la clase de Tecnología y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Luisa no podía escuchar. Después de lo que le había costado llegar a tiempo ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: "¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante!

¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata. Además, tú no eres nadie para mandarnos callar". Luisa agachó la cabeza y se calló.

Explica qué te ha provocado esta situación de ira y qué puedes hacer para evitarla en otro momento:
¿Quién crees que tenía razón, Luisa por mandar callar o los compañeros que la molestaban? ¿Por qué?
Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros. ¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona?
¿Qué hubieras hecho tú si hubieses sido Luisa?

En nuestra convivencia las discusiones, los enfrentamientos, en una palabra, los conflictos, son algo habitual en las relaciones humanas. El problema no está en el conflicto en sí, sino en lo que haya que hacer después. Que aprendas a conocerte y, por tanto, a saber, por qué haces lo que haces y a resolver con éxito situaciones conflictivas dependerá en buena parte de ti. Conseguirás que todo te vaya mejor.

Ficha nº 9: EL RESPETO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ **FECHA:** _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ **ASIGNATURA:** _____

Sesión:

¿Qué hubieras hecho tú si hubieses sido otro compañero que hubiese visto lo ocurrido?

EL RESPETO REFERIDO A:

La propia persona
Aceptarse a sí mismo y valorarse
Cuidado de la salud física y mental
Dedicar un tiempo al auto-conocimiento
No permitir agresiones a tu persona
Descubrir tus gustos y aficiones

Hacia la otra persona
Saber ponerse en el lugar de la otra persona

Descubrir los aspectos positivos de los demás
Interés por conocer a otras personas
Trabajar cooperativamente

Con el entorno
Sentir que la tierra es de todos los seres que la habitan
Cuidar el material
Colaborar en las tareas de limpieza y orden
Gusto por un entorno bello

Escribe ahora las características de cada uno de los apartados anteriores que no has tenido en cuenta y que deberás tener muy presente para no volver a faltar al respeto.

Ficha nº 10: CONVIVENCIA EN EL CENTRO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

Los alumnos y alumnas debéis aprender a defender los derechos propios y ajenos, a valorar los deberes y normas como facilitadoras de la convivencia.

PIENSA:

Todo grupo humano tiene una estructura y unas normas que regulan su funcionamiento. La responsabilidad de los miembros del grupo se manifiesta en cumplir las normas aceptadas.

Al instituto acuden muchas personas con cometidos y fines diversos; TODO FUNCIONA SI CADA UNO FUNCIONA.

La palabra **norma** suele producir rechazo, pero no es una imposición sino una forma de vivir mejor, no es un conflicto sino un elemento facilitador.

Las normas, como todo en la vida, son mejorables, y se pueden cambiar por los cauces adecuados. Hay gente que cree que tener personalidad es ir en contra de los que mandan y se oponen por sistema. Esa postura es más bien de inmadurez o de orgullo.

Por eso:

Lee para conocer y comentar las normas de tu centro.

Y ahora: Aporta sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar:

1.

2.

3.

4.

Podemos construir entre todos.

Ficha nº 11: RESPONSABILIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

Queremos ayudarte a que organices tu tiempo y compruebes que puedes estudiar y divertirte.

Como hasta ahora no has sabido hacerlo correctamente, puesto que tu comportamiento en clase no es el adecuado (no presentas los trabajos, no haces ejercicios, no estudias, no participas, ...), te vamos a dar unas sugerencias para organizar el estudio:

– Estudiar siempre a la misma hora y durante el mismo tiempo hace que cueste menos trabajo hacerlo.

– Es bueno que la gente no cuente con nosotros en unas determinadas horas; si nosotros respetamos nuestro propio horario los demás también lo respetarán.

– Organiza las tardes con horas de estudio y horas de juego. Hay tiempo para todo.

– Dedica más tiempo a la materia que te resulte más difícil.

– Busca ayuda para entender todo bien. En clase, estate atento y pregunta dudas. En casa, consulta otros medios.

– Un esfuerzo organizado vale por mil esfuerzos dispersos.

Realiza un horario personal para todos los días de la semana.
• **Comenta:**

No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy. El tiempo es oro. Don Ahora hace milagros; don Mañana, nada.
• Haz una relación de actitudes positivas ante el estudio.
• Comenta: Hace más el que quiere que el que puede. Piensa en algún momento de tu vida en que hayas actuado así. ¿Te dio buen resultado?

Ya ves, es posible y merece la pena organizar tu tiempo y tener una actitud positiva ante el trabajo diario.

Ficha nº 12: SABER ESCUCHAR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

Parece que escuchar es fácil para quienes no son sordos. Pero escuchar no es lo mismo que oír, sino algo más. Escuchar supone respetar a quien habla, esforzarse por comprender lo que dice, entablar diálogo si el tema nos interesa o cambiar de conversación, o cortarla amistosamente, si el tema no nos interesa.

Escuchar con atención es siempre una muestra de cariño y respeto.

Piensa:

- ¿Siempre que hablan dos personas están dialogando, o, por no escucharse mutuamente, pueden convertir esa conversación en dos monólogos paralelos?
- ¿Sucede a veces que respondemos, "no" a lo que el otro dijo o a lo que pensamos que quiso decir?
- ¿Cuáles son las mejores técnicas de cortar el rollo a otra persona, cuando no nos interesa lo que está diciendo?

Analiza las siguientes situaciones y escribe lo que crees que falla en ti a la hora de saber escuchar:

– Escuchar a un amigo que te cuenta algo gracioso que vio ayer en la tele.

– Escuchar a un amigo/a que te cuenta un problema personal.

– Escuchar a tu madre, que está dolida por el poco diálogo que hay en casa.

– Escuchar a tu padre que está preocupado por la conducta de un hermano tuyo.

– Escuchar a un profesor o profesora que intenta corregir algo en ti, guiarte en tu proceso de aprendizaje

Ficha nº 13: ACEPTARSE A SI MISMO/A. "¡ESTE/A SOY YO!"

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

PROFESOR QUE LO SANCIONA: _____ ASIGNATURA: _____

Sesión:

Para poder gustar a los demás es conveniente gustarse a uno mismo. Ésta es la regla principal para estar bien, llegar a un mayor conocimiento y aceptación de sí mismo para tener una buena autoestima.

1º) Haz una lista de cualidades. Puntúa de 1 a 10 el grado que tienes de cada una:

Cualidad	Puntuación	Cualidad	Puntuación
Sinceridad		Generosidad	
Amabilidad		Compañerismo	
Solidaridad		Responsabilidad	
Valentía		Ilusión	
Creatividad		Justicia	
Honradez		Sensibilidad	
Tolerancia		Lealtad	
Respeto		Alegría	

2º) Ahora elabora el listado con los defectos que consideras que tienes.

3º) ¿Cuál de tus defectos te gustaría cambiar? ¿Por qué?

Pero no sólo hay que fijarse en las cualidades sino también en los defectos que se tienen, porque sólo conociéndolos podemos empezar a cambiarlos.

Lo negativo no debe abatirnos porque todas las personas tienen cualidades y defectos, al contrario, debe servir para superarnos, para ponernos retos personales y alcanzarlos. Nunca lo negativo debe nublarnos la vista porque en toda persona hay cualidades. Por escondidas que parezcan, tenemos que descubrirlas.

Piensa que nadie es perfecto/a pero todos/as tenemos derecho a ser tratados/as con respeto.

j.8) Prevención, detección, mediación y resolución de conflictos

La formación de todos los sectores que participan de uno u otro modo en un plan global de convivencia en un Centro es esencial para la buena marcha de las actividades del Centro. Compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conocer formas básicas de resolución de conflictos y entrenarse en ellas es algo que debe llegar no sólo al profesorado, sino a las familias, al alumnado y al personal de administración y servicios.

A.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 102 de la Ley Orgánica de Educación, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Por dicho motivo es intención de esta Comunidad Educativa crear, fomentar e impulsar acciones formativas dirigidas específicamente a mejorar su cualificación en el ámbito de la educación para la cultura de paz, la mejora de las prácticas educativas en relación con la convivencia escolar, la igualdad entre hombres y mujeres, la mediación escolar y la resolución pacífica de los conflictos.

Resulta necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el Centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

Para ello, consideramos que la formación intensa y extensa a través de cursos organizados por el CEP, combinada con formación en el centro a través de grupos de trabajo, es la más adecuada para constituir un equipo de resolución de conflictos; sin embargo, la oferta es limitada y además no todo el profesorado prioriza estas cuestiones sobre la formación en su propia materia o sobre otras opciones como idiomas, nuevas tecnologías… Por eso, entendemos que debe haber diversos grados de formación, (charlas, módulo de formación, grupos de trabajo en el propio instituto, distribución a

todo el profesorado de materiales sobre el conflicto, los estilos de abordarlo, el manejo de la disrupción, etc.).

B.- FORMACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En cuanto al resto de sectores, ofrecemos una formación voluntaria (posibles cursillos de alumnos, sesiones informativas para las familias, encuentros con el personal de administración y servicios), que permitan que todos podamos compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conociendo y utilizando un mismo "idioma".

Por ello, aparte de la formación específica, planteamos para toda una formación incluida en espacios horarios ya existentes (hora lectiva semanal de los tutores con el orientador, clase semanal de tutoría en la ESO, clases de distintas asignaturas que incorporan en sus programaciones de aula contenidos relacionados con el conflicto).

Entender la formación de este modo exige a todos un enorme compromiso de preparación y dedicación, pero es el único modo de extender una cultura de diálogo eficaz y de negociación en los distintos sectores del Centro. Aunque la selección de contenidos depende de las necesidades del destinatario, existe en todos los planteamientos una base común de entrenamiento en varias habilidades comunicativas y en distintas técnicas de resolución de conflictos.

C.- LA DIFUSIÓN DEL PLAN

Una vez que sean aprobadas las nuevas normas de convivencia elaboradas para adecuarlas a la nueva normativa vigente, deben contar con los cauces adecuados para su conocimiento. Por ello, a comienzos de cada curso escolar serán distribuidas a todo el profesorado; al alumnado, en el acto mismo de la recepción por parte de los tutores; a los padres, a través de los tutores en reuniones informativas de comienzos de curso; a todos los representantes en sesión de Consejo Escolar. Igualmente, serán ampliamente trabajadas en las sesiones de tutoría y estarán expuestas permanentemente en los tablones de anuncios de las aulas.

Para que la actuación de la Comisión de Convivencia sea conocida por toda la Comunidad Educativa se establece un sistema de información de las decisiones tomadas, no ciñéndose exclusivamente a las que de forma obligada se deben realizar al Consejo Escolar. En este sentido, la información se proporcionará a la Junta de delegados, a los tutores, a la Asociación de madres y padres de alumnos, así como la colocación de un tablón de anuncios en un determinado lugar visible y conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

D.- SEGUIMIENTO DEL PLAN

En este sentido, se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento:

Trimestralmente, la Comisión de Convivencia elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

Una copia del informe, que incorporará el estudio del Consejo Escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).

E.- INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO

E.1.- Objetivos

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

1.- Posibilitar el proceso de adaptación e integración social del alumnado.

2.- Fomentar el conocimiento del alumnado.

3.- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que rigen el centro escolar entre los alumnos.

4.- Conseguir que el alumnado sea informado del funcionamiento del Centro y de los mecanismos que existen para su participación en el mismo.

5.- Conseguir que el tutor conozca a cada uno de los alumnos de su grupo.

6.- Promover la integración del alumnado en el grupo y también la participación del grupo en las diversas actividades del centro.

E.2.- Descripción de las actividades de acogida

Son actividades especialmente necesarias para anticiparse a los problemas de adaptación derivados de la incorporación a un nuevo centro, a un nuevo grupo de compañero, o a un nuevo ciclo educativo.

De esta forma todo alumno junto con sus representantes legales que llegue nuevo al Centro tendrá una primera reunión con la Jefatura de Estudios. Allí se le informará de las normas de convivencia, se le indicará el grupo al que pertenece, se le proporcionará el horario y se le facilitará y ayudará a rellenar toda la información que se precisa en la matriculación. También se le pedirá, si procede, el documento de haber entregado los libros en el Centro de procedencia.

A continuación, el Jefe de Estudios enseñará el Centro, mostrándole las dependencias más características y aulas específicas del Centro y, finalmente, lo acompañará a su aula. Allí lo presentará al resto de compañeros de clase.

A partir de aquí, y durante los primeros días, el delegado y subdelegado de clase son los encargados de que el alumno sea bien acogido entre los compañeros y ayudarle en todo lo que necesite.

La Jefatura de Estudios remitirá toda la información necesaria al Departamento de Orientación y al tutor del grupo.

E.3.- Prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista, etc.

Para el desarrollo de este apartado nos inspiramos en los siguientes principios de la LOE:

a) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de la discapacidad.

b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

Igualmente, en el artículo siguiente, referido a los fines, se vuelve a enfatizar en ello. Así, entre los recogidos, se hace referencia a:

"La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad".

"La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible".

En cuanto a la Orientación y la Tutoría, se procurará:

- Prepararlos para asumir y compartir responsabilidades sociales y familiares (tareas domésticas y vida comunitaria).

- Ayudar a los jóvenes a tomar decisiones académicas y profesionales en función de sus capacidades e intereses y de la situación del mundo del empleo (no a los estereotipos).

- Informar a las familias sobre el riesgo de presionar a sus hijos, reproduciendo los estereotipos sexistas a la hora de elegir estudios y profesiones

ELIMINACIÓN DE PREJUICIOS RACISTAS

Nuestros esfuerzos irán encaminados a:

1.- Favorecer cambios cognitivos, afectivos y conductuales, ayudando a incorporar el rechazo a la intolerancia en la propia identidad.

2.- Incrementar los esfuerzos para superar la invisibilidad de los colectivos marginados en el currículum, incorporando contenidos y métodos que ayuden a comprender las diferencias y semejanzas existentes entre los distintos grupos desde una perspectiva histórica, considerando sus

causas y consecuencias, y enseñar a usar dicho análisis para valorar situaciones actuales y mejorar situaciones futuras.

3.- Desarrollar habilidades para identificar y rechazar los estereotipos racistas o xenófobos, que contribuyen a la violencia, y generar esquemas alternativos.

4.- Orientar la intervención de forma que llegue también a los casos de riesgo; ayudándoles a afrontar la alta incertidumbre que suelen experimentar en la adolescencia.

5.- Llevar a cabo experiencias de aprendizaje cooperativo en equipos heterogéneos (por el sexo, etnia, actitudes, rendimiento...) y favorecer una participación activa de todos en el sistema escolar, incrementando y distribuyendo las oportunidades de poder y protagonismo, en lugar de reproducir en la escuela las discriminaciones que existen en el resto de la sociedad.

ELIMINACIÓN DE PREJUICIOS SEXISTAS

La Comunidad Educativa del IES "RUIZ GIJÓN" considera que para construir la igualdad y prevenir la violencia contra la mujer desde la educación secundaria es preciso promover cuatro condiciones generales en torno a las cuales se estructuran los siguientes objetivos específicos.

1.- Incluir la lucha contra el sexismo y contra la violencia hacia las mujeres en el currículum escolar.

Los mecanismos a través de los cuales se siguen transmitiendo el sexismo y la violencia son tan generales, profundos y, a veces, sutiles, que no basta con que la escuela se limite a no ser sexista, sino que resulta necesario incluir en el currículum escolar experiencias que contribuyan a combatir activa y explícitamente estos dos graves problemas. Experiencias que deberían:

a) Favorecer cambios cognitivos, afectivos y conductuales, que ayuden a superar los distintos componentes del sexismo y la violencia.

b) Incrementar los esfuerzos para superar la invisibilidad de las mujeres en el currículum, incorporando contenidos y métodos que ayuden a comprender las diferencias y semejanzas existentes entre mujeres y hombres desde una perspectiva histórica, considerando sus causas y consecuencias, y enseñar a usar dicho análisis para valorar situaciones actuales y mejorar situaciones futuras.

c) Desarrollar habilidades para identificar y rechazar los estereotipos sexistas, que contribuyen a la violencia, y para generar esquemas alternativos (no sexistas, no violentos), aplicando dichas habilidades a todos los niveles en los que se producen el sexismo y los problemas que pueden conducir a la violencia (una misma, la relación con la pareja, otras personas, el lenguaje, los medios de comunicación...)

2.- Favorecer la construcción de una identidad no sexista contraria a la violencia

Aunque la construcción de la identidad es una tarea que dura toda la vida, en la adolescencia adquiere un papel prioritario, convirtiéndose en la principal asignatura a superar; y en torno a la cual

cabe interpretar muchas de las conductas, los logros y los problemas que viven las adolescentes. Por eso, un objetivo fundamental es ayudarles a construir una identidad positiva, en la que incorporen como valores básicos la lucha contra el sexismo y la violencia. Para lo cual es necesario:

a) Ayudar a tomar conciencia de las limitaciones que el sexismo supone para todos los seres humanos, al reducir los valores a los estereotipos ligados con el propio sexo (la ternura para las mujeres, la energía para los hombres, por ejemplo).

b) Favorecer la construcción de una identidad propia y positiva, que permita a los adolescentes descubrir lo que quieren ser, y tomar adecuadamente decisiones que contribuyan a llevarlo a la práctica en el futuro, haciendo realidad esos ambiciosos ideales (entre los que se incluye la superación del sexismo y la violencia) que la mayoría parece asumir.

c) Ayudar a superar los estereotipos sexistas que llevan a los adolescentes (con una frecuencia considerable) a justificar la utilización de la violencia como forma de defender lo propio, o como respuesta a reales o supuestas humillaciones.

d) Ayudar a que comprendan la naturaleza de la violencia sexista, cómo surge y cómo evoluciona y el daño que produce a todas las personas que con ella conviven sin hacer nada por evitarla.

j.9) Funciones de los delegados en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos

El delegado de clase (o su sustituto en caso de ausencia de éste) podrá ser requerido para participar como mediador de un conflicto cuando sea requerido por el tutor o por la Jefatura de Estudios.

Este garantizará que se cumplen las medidas correctoras que se apliquen al grupo e informará al tutor de cualquier problema que aparezca lo más rápido posible.

j.10) Participación de los representantes legales del alumnado en el aula.

Las normativas actuales sobre funcionamiento de los centros garantizan la conexión de los representantes legales del alumnado considerados individualmente y los tutores del grupo; aun así, nos parece necesario que el colectivo tenga una organización y una dinámica elementales como grupo, dentro de otro mayor que sería el centro educativo.

j.10.1.- LA COMISION DE AULA

La participación de los representantes legales del alumnado en el aula supone para el tutor una inestimable ayuda para el apoyo a las actividades de desarrollo del currículo. Esta ayuda se concreta en la creación de una comisión de aula compuesta por el tutor del grupo de alumnos y dos delegados de padres del alumnado.

Su cometido es proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades previstas en la programación curricular de este grupo de alumnos.

Cada miembro, en función de sus disponibilidades y posibilidades aportará el trabajo y apoyos que se acuerden.

La periodicidad de la reunión de la comisión de aula la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúna al menos una vez al trimestre.

Las sesiones de trabajo se deberán celebrar en horario de obligada permanencia en el centro y en las mismas el tutor dará a conocer las actividades previstas en la programación y los apoyos de padres que sean necesarios para desarrollarlas con éxito (preparación de excursiones, charlas, visitas culturales, …).

j.10.2.- EL DELEGADO DE PADRES DEL ALUMNADO DE GRUPO

Otra forma de hacer realidad la participación de los representantes legales del alumnado es a través de la actuación como delegados de padres del aula. La elección se llevará a cabo al inicio de cada curso escolar, antes del 31 de octubre del año en curso, en la reunión que cada tutor tiene con los padres del alumnado de su grupo-clase, **ANEXO H del apartado j.14 del presente Proyecto Educativo**. La elección del delegado de los padres del alumnado será mediante votación de los presentes a la reunión de las candidaturas presentadas en la misma reunión o previamente por el tutor. Si hubiese un único candidato sería éste el elegido sin necesidad de votación. Es necesario que en todas las aulas exista un delegado.

Entre sus funciones estarán:

a) Representar a los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de lo los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Entre las colaboraciones que los representantes legales pueden prestar en el aula estarían:

- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las visitas culturales.
- Posibilidad de participar en el desarrollo de actividades curriculares que necesite de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del nivel o el centro educativo.

El delegado de padres podrá reunir al resto de padres del curso, a instancias del tutor, y con los objetivos primeros y ampliables que se relacionan:

- Conocer la línea, objetivos, actividades y evaluación de la concreción de la programación curricular que para el grupo han planificado sus distintos profesores.
- Explicación de las dificultades que encontrarán sus hijos en el proceso de aprendizaje previsto para el curso y estrategias que ellos pueden poner en práctica para ayudarlos y las que ofrecerá el centro.

j.11) Protocolos de actuación

La Orden de 20 de junio de 2011, establece en su sección 3ª, artículo 14, la "Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, o agresión". Allí y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, se establecen los protocolos de actuación que se recogen como Anexos I, II, III y IV, en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia sexista en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, respectivamente.

Se rellenarán los siguientes documentos:

DOCUMENTO 1: INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUPUESTO DE ACOSO ESCOLAR

(Paso 2 del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, establecido en el anexo I de 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.)

Centro		**Código**	
Localidad		**Provincia**	

D/Dª_____, como Director/a, INFORMA a la Inspección Educativa que se inicia protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

1.- Datos de identificación del alumnado:

Presunto alumno/a/s acosador/a/s	**Edad**	**Etapa educativa/Nivel/ Grupo**

Datos del alumno/a/ acosado/a/s presuntamente	**Edad**	**Etapa educativa/Nivel/ Grupo**

2.- Conductas de las que se tiene conocimiento en relación con los diferentes tipos de acoso:

DESCRIPCIÓN	**PUNTUAL**	**REITERADA**	**LUGAR**	**FECHA**	**HORA**
1. Exclusión y marginación social					
1.1. Activa: No deja participar					
1.2. Por omisión: Ignora al otro/a					
1.3.Vigila al otro/a para delatar sus comportamientos 1.4. Otras					
2. Agresión verbal					
2.1. Insultos					
2.2. Poner motes					
2.3. Hablar mal de la víctima 2.4. Otras					
3. Vejaciones y humillaciones					
4. Agresión física indirecta					
4.1. Esconder cosas					
4.2. Romper cosas					
4.3. Robar cosas 4.4. Otros					
5. Agresión física directa:					
5.1 .Pegar					
5.2. Pegar simulando juego o broma 5.3. Otras					
5. Intimidación.					
6. Amenaza.					
7. Chantaje.					
8. Ciberacoso por correo electrónico, webs, redes sociales o teléfono móvil.					
8.1. Intimidación.					
8.2. Chantaje.					
8.3. Insultos.					
8.4. Amenazas					
8.5. Publicación de imágenes no deseadas.					
8.6. Otras					
9. Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.					
10. Acoso o abuso sexual					

Lugar: aula ordinaria, aulas específicas, pasillos, patio, servicios, comedor, vestuario, transporte escolar, gimnasio u otras dependencias del centro, y lugares fuera del centro en el que esté implicado alumnado del centro (centro deportivo, jardines, biblioteca, locales de ocio, zonas de juego, hogar,…)

Hora: Entrada y/o salida del centro, desplazamientos al centro o vuelta a casa, dentro de una clase concreta, recreo, cambios de clase, salidas al servicio, actividades extraescolares, transporte, comedor, aula matinal,…y horas fuera de horario escolar (salidas en fines de semana, entrenamiento deportivo, actividades de tiempo libre,…)

3.-Testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas:

Alumnado:	
Profesorado:	
Otro personal del Centro:	
Padre/madre/tutor legal	
Otros (Especifíquense)	

4.- Breve descripción de los hechos:

5.- Medidas de urgencia:

Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno/a acosado/a; así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

Medidas cautelares dirigidas al alumno/a acosador/a:

En....., a.... de..... de 20_
El/la Director/a:

Fdo.:

Servicio de Inspección Educativa. Delegación Territorial de Educación de _____
Sr/a Delegado/a Territorial de Educación de _____

DOCUMENTO 2: INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

(*Anexo I* de 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.)*

Centro		**Código**	
Localidad		**Provincia**	

D/Dª_____, como Director/a del Centro, INFORMA a la Inspección Educativa.

1.- Datos de identificación del alumnado (actualizados a fecha de este informe):

Alumno/a/ acosado/a/s presuntamente	**Edad**	**Etapa educativa/Nivel/Grupo**

Presunto alumno/a/s acosador/a/s	**Edad**	**Etapa educativa/Nivel/Grupo**

2.- Conductas de las que se tiene conocimiento en relación con los diferentes tipos de acoso (actualizados a fecha de

este informe):

DESCRIPCIÓN	PUNTUAL	REITERADA	LUGAR	FECHA	HORA
1. Exclusión y marginación social					
1.1. Activa: No deja participar					
1.2. Por omisión: Ignora al otro/a					
1.3. Vigila al otro/a para delatar sus comportamientos					
2. Agresión verbal					
2.1. Insultos					
2.2. Poner motes					
2.3. Hablar mal de la víctima					
3. Vejaciones y humillaciones					
4. Agresión física indirecta					
4.1. Esconder cosas					
4.2. Romper cosas					
5.3. Robar cosas					
5. Agresión física directa:					
5.1 .Pegar					
5.2. Pegar simulando juego o broma					
5. Intimidación.					
6. Amenaza.					
7. Chantaje.					
8. Ciberacoso por correo electrónico, webs, redes sociales o teléfono móvil.					
8.1. Intimidación.					
8.2. Chantaje.					
8.3. Insultos.					
8.4. Amenazas					
8.5. Publicación de imágenes no deseadas.					
9. Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.					
10. Acoso o abuso sexual					

Lugar: aula ordinaria, aulas específicas, pasillos, patio, servicios, comedor, vestuario, transporte escolar, gimnasio u otras dependencias del centro, y lugares fuera del centro en el que esté implicado alumnado del centro (centro deportivo, jardines, biblioteca, locales de ocio, zonas de juego, hogar,…)

Hora: Entrada y/o salida del centro, desplazamientos al centro o vuelta a casa, dentro de una clase concreta, recreo, cambios de clase, salidas al servicio, actividades extraescolares, transporte, comedor, aula matinal,…y horas fuera de horario escolar (salidas en fines de semana, entrenamiento deportivo, actividades de tiempo libre,…)

3.-Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas (actualizados a fecha de este informe):

Denunciantes		Fecha	Evidencias
Alumnado:			
Profesorado:			
Otro personal del Centro:			
Padre/madre/tutor legal			
Otros (Especifíquense)			

4.- Descripción detallada de los hechos con la información contrastada de la que se dispone (actualizada a fecha de este informe):

5. Medidas adoptadas y actuaciones realizadas en relación con los diferentes pasos del Protocolo de Acoso Escolar:

En relación con el Paso 3 del Protocolo. Medidas de urgencia para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones.

	Descripción	Fecha	Evidencias
Medidas para garantizar la inmediata seguridad del alumno/a acosado/a, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.			- Comunicación a las familias con las garantías establecidas en el procedimiento administrativo. - Otras.
Medidas cautelares dirigidas al alumno/a acosador/a.			- Comunicación a las familias con las garantías establecidas en el procedimiento administrativo. - Otras.
En relación con los Pasos 4 y 5 del Protocolo. Traslado de lo ocurrido a las familias y profesionales que trabajan en el centro.			
	Descripción	**Fecha**	**Evidencias**
Información y colaboración de las familias.			- Citación entrevista. - Acta/escrito informativo/resumen reunión. - Otras:
Información al profesorado o/y otro personal que trabaja o se relaciona con el centro.			- Citación entrevista. - Acta/escrito informativo/resumen reunión. - Otras:
Traslado a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).			- Citación reunión/entrevistas - Acta/resumen reunión - Otras:
En relación con el paso 6 del Protocolo. Recogida de información de distintas fuentes.			
	Descripción	**Fecha**	**Evidencias**
Recopilación de información y documentación existente sobre el alumnado afectado.			- Citación reunión/entrevistas - Acta/escrito informativo/resumen reunión - Informe/s varios - Otras:
Observación sistemática, utilizando como referente los indicadores del cuadro del punto 2 de este informe, en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares,…			
Elaboración de información por parte del departamento de orientación o equipo de orientación educativa, en colaboración con el tutor/a, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado			
Información recabada de otras fuentes: profesorado, PAS, servicios sociales,…			
Elaboración por parte de la dirección del centro de un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.			- Informe de la dirección del centro
En relación con el Paso 7 del Protocolo. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.			
	Descripción	**Fecha**	**Evidencias**
Adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, y su grabación en el sistema de información "Séneca"			- Resolución Director/a - Grabación en el sistema de información Séneca - Otras.
En relación con los pasos 8 y 9 del protocolo. Comunicación a la Comisión de Convivencia e Inspección educativa.			
	Descripción	**Fecha**	**Evidencias**
Comunicación de la dirección del informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro, y a la inspección educativa, una vez completados los pasos 10 y 11			- Registro salida - Otras.
En relación con el paso 10 del protocolo. Medidas y actuaciones a definir.			

	Descripción	Fecha	Evidencias
Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.			
Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.			- Citación reunión/entrevistas - Acta/escrito informativo/resumen reunión - Informe/s varios - Otras:
Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.			
Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.			
Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.			
En relación con el Paso 11 del protocolo. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.			
	Descripción	**Fecha**	**Evidencias**
Información a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, y de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, con confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.			- Citación reunión/entrevistas - Acta/escrito informativo/resumen reunión - Informe/s varios - Otras.

6. Situación escolar del alumnado implicado:

7. Conclusión tras la aplicación del protocolo:

Tras la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar referido en el presente documento, la Dirección del centro manifiesta que *(marcar lo que corresponda)*:

	Se han encontrado evidencias que demuestran fehacientemente la existencia de una situación de acoso escolar en el centro educativo respecto al caso que motivó la aplicación del presente protocolo.
	No se han encontrado evidencias que demuestren fehacientemente la existencia de una situación de acoso escolar en el centro educativo respecto al caso que motivó la aplicación del presente protocolo.

8. Otros aspectos a considerar no incluidos en los apartados anteriores del informe:

En....., a.... de..... de 20_

El/la Director/a:

Fdo.:

Servicio de Inspección Educativa. Delegación Territorial de Educación de _____
Sr/a Delegado/a Territorial de Educación de _____

Documento 1: INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE EL INICIO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

De acuerdo a lo preceptuado en los pasos 1 y 2 del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO, establecido en las *Instrucciones de 11 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso,* D/Dª_____, como Director/a del centro más abajo referido, INFORMA a la Inspección Educativa, el inicio del protocolo de actuación.

Centro		Código	
Localidad		Provincia	

1.- Datos de identificación del alumnado:

Presunto/a alumno/a/s acosador/a/s	Edad	Etapa educativa/Nivel/Grupo

Datos del alumno/a/ acosado/a/s presuntamente	Edad	Etapa educativa/Nivel/Grupo

2.- Persona que comunica la situación: _____

(En el caso de ser la familia de un alumno/a quien informa al centro, se levantará acta de dicha reunión, reflejándose el relato de los hechos y el compromiso del centro de iniciar el protocolo).

3.- Actuaciones realizadas hasta el momento:

	SI	NO
Ha sido puesto el caso en conocimiento de la Fiscalía.		
Se ha reunido el equipo directivo, tutor/a del alumnado implicado y responsable de la orientación, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención procedente.		

Se ha registrado por escrito la información recogida en esta reunión, incluyéndose los aspectos previstos en las Instrucciones mencionadas. Ésta se ha enviado a la Inspección Educativa.		
Ha sido necesaria la adopción de medidas de urgencia para garantizar la inmediata seguridad de la alumna/o acosada/o.		
Desde el centro se ha garantizado en todo momento la máxima discreción, confidencialidad y respeto a la intimidad del alumnado implicado y de sus familias.		

En_____, a____ de_____ de 20__

El/la Director/a:

Fdo.:

Servicio de Inspección Educativa. Delegación Territorial de Educación y Deporte, de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Sevilla Sra. Delegada Territorial de Sevilla

Documento 2: INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

De acuerdo a lo preceptuado en el paso 9 del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO, establecido en las *Instrucciones de 11 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso*, D/Dª_____, como Director/a del centro más abajo referido, INFORMA a la Inspección Educativa de las actuaciones llevadas a cabo,

Centro		Código	
Localidad		Provincia	

1.- Datos de identificación del alumnado implicado:

Presunto/a alumno/a/s acosador/a/s	Edad	Etapa educativa/Nivel/Grupo
Alumno/a/ acosado/a/s presuntamente	Edad	Etapa educativa/Nivel/Grupo

2.- Actuaciones realizadas conforme a los pasos 4 y 5:

	SI	**NO**

Se ha llevado a cabo el traslado de información a las familias del alumnado implicado, dejándose constancia de dicha reunión.		
Se ha trasladado información al resto de profesionales que atiende al alumnado acosado dejándose constancia de dicha reunión.		

3.- Se ha realizado la recogida de información (paso 6), informándose las siguientes valoraciones:

a) Naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos:

b) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados:

c) Duración de la situación de acoso:

d) Efectos producidos:

e) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras:

f) Características de los medios y dispositivos utilizados:

g) Pruebas o evidencias recopiladas:

h) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas:

i) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos:

4.- Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias (paso 7):

5.- Comunicación a la comisión de convivencia y a la Inspección Educativa (pasos 8 y 9):

6.- Medidas y actuaciones a definir (paso 10): *Deberán especificarse todas aquellas medidas de aplicación tanto al centro y aula, como al alumnado implicado, actuaciones de sensibilización para el resto de alumnado observador y actuaciones para las familias y profesorado. Pueden adoptarse algunas de las propuestas en el paso 10 del protocolo establecido en las Instrucciones.*

7.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado (paso 11):

En_____, a____ de_____ de 20__

El/la Director/a:

Fdo.:

Servicio de Inspección Educativa.
Delegación Territorial de Educación y Deporte, de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Sevilla Sra. Delegada Territorial de Sevilla

j.12) Compromisos

j.12.1.- Compromisos educativos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el Centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo con las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el Proyecto Educativo del Centro. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

COMPROMISO EDUCATIVO

D./Dª ……., representante legal del alumno/a ……., matriculado/a

en el I.E.S. "Ruiz Gijón" en el grupo……....., durante el curso 20__ /20__ y D.D/ª……., en calidad de tutor/a de dicho/a alumno/a, se comprometen, durante un período de……., a:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita de la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y mantienen su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuden a colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

□ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos adecuados al alumno/a

□ Comunicarse de manera regular sobre el progreso del alumno/a.

□ Mejorar los resultados escolares del alumno/a

□ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a

□ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.

□ Otros:_____

COMPROMISOS QUE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES:

□ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.

□ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo.

□ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas.

□ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

□ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.

□ Otros:_____

EL CENTRO:

□ Realizar el control diario y proporcionar información a los representantes legales sobre las ausencias del alumno/a.

□ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.

□ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, cumplimiento de tareas y progreso escolar del alumno/a.

□ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periocidad establecida.

□ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y apoyo necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

□ Otros:_____

En Utrera, a_____, de _____de 20__

Firma de los representantes legales Firma del tutor/a

Fdo._____ Fdo. _____

Vº Bº Director

Fdo. _____

FICHA DE SEGUIMIENTO COMPROMISO EDUCATIVO

Fecha de revisión	***Actuaciones y seguimiento*** □***Conocer y facilitar objetivos*** □***Comunicación habitual.*** □***Mejora resultados*** □***Mejora hábitos de estudio y esfuerzo*** □***Mejora autonomía*** □***Mejora otros objetivos***	***Firma de los representantes legales*** ***Fdo.:*** _____ ***Firma del tutor o tutora*** ***Fdo.:*** _____

Fecha de revisión	***Actuaciones y seguimiento*** ***□Conocer y facilitar objetivos*** ***□Comunicación habitual.*** ***□Mejora resultados*** ***□Mejora hábitos de estudio y esfuerzo*** ***□Mejora autonomía*** ***□Mejora otros objetivos***	***Firma de los representantes legales*** ***Fdo.: _____*** ***Firma del tutor o tutora*** ***Fdo: _____***
Fecha de revisión	***Actuaciones y seguimiento*** ***□Conocer y facilitar objetivos*** ***□Comunicación habitual.*** ***□Mejora resultados*** ***□Mejora hábitos de estudio y esfuerzo*** ***□Mejora autonomía*** ***□Mejora otros objetivos***	***Firma de los representantes legales*** ***Fdo.: _____*** ***Firma del tutor o tutora*** ***Fdo.: _____***
Fecha de revisión	***Actuaciones y seguimiento*** ***□Conocer y facilitar objetivos*** ***□Comunicación habitual.*** ***□Mejora resultados*** ***□Mejora hábitos de estudio y esfuerzo*** ***□Mejora autonomía*** ***□Mejora otros objetivos***	***Firma de los representantes legales*** ***Fdo.: _____*** ***Firma del tutor o tutora*** ***Fdo.: _____***

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En Utrera, a ____ ,de _____ de 202_

Firma de los representantes legales Firma del tutor/a

Fdo._____ Fdo. _____

Vº Bº Director

Fdo. _____

j.12.2.- Compromisos de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el Centro un compromiso de convivencia.

2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El Plan de Convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

j.12.3.- Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el Proyecto Educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el Proyecto Educativo del Centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como ANEXO A, B y C del apartado i.1 del presente Proyecto Educativo. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor dará traslado del mismo a la Dirección del Centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el Centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

j.13) Actuaciones para el alumnado de nueva incorporación en el Centro durante el curso escolar

Estos son los alumnos que solicitan su matriculación en nuestro Centro tras haber presentado el Anexo IX y, posteriormente, presentar el "Ruego Escolarice" por parte de la Delegación Territorial de Sevilla.

Una vez el alumno llega al Centro, se actuará de la siguiente manera:

1.- Entrevista de los tutores legales con el Jefe de Estudios.

2.- Presentación al Secretario del Centro del documento que acredita que ha presentado los libros en su Centro de procedencia (para alumnos matriculados previamente en un Centro de la Comunidad Andaluza).

3.- Reunión del alumno con el Jefe de Estudios, que le proporcionará el horario del grupo, le enseñará las partes principales del Centro (despachos, Sala de Profesores, Dpto. de Orientación, Aulas específicas, Biblioteca, edificios del Centro, patios y Cafetería), le presentará a su tutor y lo llevará a la clase donde se encuentren sus nuevos compañeros. Esto último también podrá realizarlo el propio tutor o un profesor de guardia.

4.- Reunión de la Orientadora del Centro con el alumno y si la Jefatura de Estudios lo cree necesario, reunión también con sus tutores legales.

5.- Se establece entonces la necesidad de establecer la reunión del Equipo Docente para conocer características especiales del alumno.

6.- Petición por parte de la Administración del Centro del Expediente del alumno a su Centro de procedencia. Una vez recepcionado el informe, se le notificará a la Jefatura de Estudios para que sea conocido por el tutor del grupo.

7.- Durante la primera quincena del alumno en el Centro se llevará a cabo una supervisión y evaluación por parte del Equipo Docente y el tutor, posteriormente, recabará la información de la misma, se establecerán propuestas de actuación y se valorará la elección de optativas por parte del alumno.

8.- Reunión del tutor con los tutores legales del alumno para informar de la adaptación del alumno al Centro. También informará de lo mismo al Departamento de Orientación y a la Jefatura de Estudios.

j.14) Evaluación del Plan de Convivencia

Al final de cada curso escolar se valorará la evolución de la convivencia del año y se evaluarán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.

b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.

d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.

e) Evaluación del proceso y de los resultados.

f) Documentación elaborada.

j.15) Anexos del apartado j

Los anexos de este apartado se detallan a continuación:

- ANEXO A “Trámites de audiencia al alumnado”
- ANEXO B “Comunicación de la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno”
- ANEXO C “Comunicación de la corrección de las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno”
- ANEXO D “Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores”
- ANEXO E “Modelos de comunicación de absentismo”
- ANEXO F “Normas a cumplir en las aulas”
- ANEXO G “Convocatoria de reunión con los representantes legales del alumnado”

Estos ANEXOS se desarrollan a continuación.

ANEXO A "Trámites de audiencia al alumnado"

AUDIENCIA AL ALUMNO/A Y, EN SU CASO, A SUS REPRESENTANTES LEGALES

En ……, siendo las ……. horas del día …… de ……. (mes) de …… (año), comparece el/la alumno/a …….. y sus representantes legales (1) para llevar a efecto el trámite de Audiencia.

A tal fin se le informa de que en el procedimiento de corrección abierto se le imputan los siguientes HECHOS:

……

……

……

……..

Asimismo, se le comunica que en relación con los hechos imputados puede/n efectuar las alegaciones que en su defensa interesen.

……, a …… de …….. de ……..

Los comparecientes
(deberán firmar el alumno/a y, en
su caso, sus representantes legales con
indicación de sus nombres y apellidos).

Firma (2)

Notas:

(1) El Decreto 327/2010, de 13 de julio, prevé la audiencia a los representantes del alumno cuando la corrección o medida disciplinaria que se va a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 2 del artículo 35 de este Decreto, y el/la alumno/a sea menor de edad.
(2) Ha de firmar el órgano competente para imponer la corrección dependiendo de la conducta que se le impute al alumno.

ANEXO B "Comunicación de la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno"

Le(s) comunico, en su calidad de representante(s) del alumno ……, del grupo ……, que le ha sido impuesta por ……. (1) la corrección de …… ……. una vez comprobada la autoría de los hechos …… ……., dado que los mismos se consideran constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia (2):

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o del cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

……., a ..... de …….. de …….

Firma (3)

Notas:

(1) Especificar la persona u órgano que ha impuesto la corrección.
(2) Ha de concretarse la conducta de que se trate, de acuerdo con lo recogido en el Capítulo III del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
(3) Ha de firmar esta comunicación el órgano competente, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

ANEXO C "Comunicación de la corrección de las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno"

Le(s) comunico, en su calidad de representante(s) del alumno ……, del Grupo ……, que le ha sido impuesta por ……. (1) la corrección de …… ……. una vez comprobada la autoría de los hechos …… ……., dado que los mismos se consideran constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia (2):

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

……., a ..... de …….. de …….

Firma (3)

Notas:

(4) Especificar la persona u órgano que ha impuesto la corrección.
(5) Ha de concretarse la conducta de que se trate, de acuerdo con lo recogido en el Capítulo III del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
(6) Ha de firmar esta comunicación el órgano competente, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

ANEXO D "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores"

Utrera, a ____ de ___________ _de 20__.

Estimado/a Sr. /Sra.

Por la presente le informo, como tutor/a del curso_________________________________ ____ de este I.E.S., que su hijo/a ha faltado a clase los días ____ del mes de ____________ sin que se nos haya justificado en el plazo establecido el motivo de tales ausencias.

Les recordamos que el ***artículo 34 apartados d) y e)*** del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos tipifica como* ***conducta contraria a las normas de convivencia*** las faltas injustificadas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase.

En espera de noticias suyas, reciban un cordial saludo.

Fdo. (Nombre del tutor/a)

Tutor/a de (indicar curso y grupo)

Cortar por aquí ⊄⊄⊄

DEVOLVER AL TUTOR/A FIRMADO

Dº/Dª____

padre/madre/tutor/a de____

he recibido la notificación de las faltas de puntualidad y las faltas de asistencia correspondientes al mes de _______________

FIRMADO__________________________

ANEXO E "Modelos de comunicación de absentismo"

"Documento para informar de las ausencias del alumnado"

A/A: Sres. _____

Por la presente, en calidad de tutor/a y en cumplimiento de lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, se informa a los padres/madres/representantes legales que deben **justificar los motivos de faltas de asistencia al centro** de forma regular y continuada del/de la alumno/a _____ del curso __ de ESO, grupo ____, registradas a través del control de ausencias.

Si no manifiestan motivos de enfermedad o causa mayor que justifique la ausencia, se les **convoca a una entrevista** el próximo día_____ de _____ a las _____ horas para adoptar las medidas conjuntas necesarias para erradicar tal situación.

Saluda atentamente,

En Utrera, a _____ de _____ de 20__ .

EL/LA TUTOR/A.

Fdo:_____

Asunto: Faltas de asistencia a clase del/de la alumno/a

RECIBÍ CON FECHA _____ de_____ 20___ .

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE/MADRE.

“Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado”

Comunicación del/de la Tutor/a de ___ de ESO, grupo ____ a la Dirección del Centro.

Por la presente y en cumplimiento de lo establecido Orden de 19 de septiembre de 2005, se comunica a la Dirección del Centro la falta de asistencia al centro no justificada de forma regular del/de la alumno/a _____ del curso ___ de ESO, grupo ____, registradas a través del control de ausencias.

Como medida de tutoría, se convocó, el día ____ de _____ a las _____ horas, a una entrevista a los representantes legales del/de la alumno/a para averiguar las posibles causas del absentismo.

Ante la falta de colaboración de los representantes legales para corregir la situación se comunica tal situación para que la Dirección del Centro proceda a informar por escrito a los representantes legales del/de la alumno/a sobre la derivación a los Servicios de Educación Municipal.

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

EL/LA TUTOR/A.

Fdo.: _____

“Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado”

A/A Sres. _____

Por la presente, en cumplimiento de lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, se informa a los representantes legales que deben **justificar** los motivos de faltas de asistencia al centro de forma regular y continuada del/de la alumno/a _____ del curso ____ de ESO, grupo _____, registradas a través del control de ausencias y comunicadas a la Jefatura de Estudios.

Si no manifiestan motivos de enfermedad o causa mayor que justifique la ausencia, **la Dirección de este Centro**, al amparo del Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de entidades locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, **COMUNICA** que procederá a la derivación del caso a los Servicios de Educación Municipal, como medida para erradicar la situación de absentismo del menor.

Les saluda atentamente,

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

DIRECTOR

Fdo: _____

“Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia”

1.- Datos sobre el/la niño/a.

NOMBRE Fecha de nacimiento Curso

DOMICILIO TELÉFONO

2.- Datos sobre la familia.

PADRE

MADRE

HERMANOS

3.- Datos sobre el informante.

PERSONA QUE INFORMA

CENTRO ESCOLAR

PUESTO

DIRECCIÓN TELÉFONO FECHA

4.- Estado o situación del/de la niño/a: descripción de los indicadores físicos, de comportamiento, académicos o familiares que sean relevantes.

5.- Opinión sobre la gravedad del caso, reincidencia, etc. Especificar de “alto riesgo”, si así lo considera.

“Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un alumno”

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Orden 19 de septiembre de 2005 sobre la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar, la Dirección del IES RUIZ GIJÓN de Utrera, comunica a esa Delegación Provincial de Educación las actuaciones realizadas desde el ámbito escolar en relación a las faltas de asistencia sin justificar del/de la alumno/a _____, escolarizado/a en el curso ___ de ESO grupo ____ durante el año académico 20___/____.

- Resumen de las actuaciones realizadas en el ámbito escolar:

- A través del control de asistencia, la tutora notifica a jefatura de estudios y a la Dirección la no asistencia de forma regular y continuada de dicha alumna.
- El día _____ de _____ se notifica tal situación por escrito a la familia con citación a los representantes legales para la adopción de medidas que erradiquen la situación de absentismo
- La Dirección del Centro comunica a la familia la derivación del caso de absentismo de el/la menor a los Servicios de Educación Municipal.

Considerando que las medidas aplicadas no han erradicado la situación de absentismo, **la Dirección de este Centro remite** a la Delegación Provincial el **EXPEDIENTE COMPLETO**, para que se proceda a su análisis y revisión.

Datos del/de la alumno/a.

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

En Utrera, a _____ de _____ de 2

DIRECTOR

Fdo: _____

ANEXO F "Normas a cumplir en las aulas"

- Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Soy puntual en el comienzo de cada clase
- Entro y salgo del aula con orden, sin gritos ni carreras
- Permanezco sentado en mi sitio durante el transcurso de las clases
- Atiendo a las indicaciones del profesorado
- Respeto el turno de palabra
- Contesto adecuadamente a los demás
- Cuido tanto mi material escolar como el de mis compañeros y el del propio Centro
- Traeré y utilizaré los aparatos electrónicos solo cuando se me indique
- Mantendré el móvil siempre apagado y guardado. *Cuando se retire el móvil en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado.*
- En los recreos permanezco fuera de las aulas
- Como en el patio o la cafetería y deposito las basuras en las papeleras
- Asumo las consecuencias que se deriven del incumplimiento de una norma

El incumplimiento de estas normas de aula supondrá la utilización de las correcciones establecidas en el ROF y en el plan de convivencia para las conductas contrarias o gravemente contraria a las normas del convivencia del centro. La gravedad de algunas de estas acciones puede suponer la aplicación directa de las correcciones del plan de convivencia.

Además de este cartel se colocarán tanto dentro como fuera de las aulas carteles con la normativa siguiente:

Está prohibido fumar en todo el Centro.

ANEXO G "Convocatoria de reunión con los representantes legales del alumnado"

Utrera, de ________ de 20__.

Estimados padres y madres:

Por la presente les convoco a la **reunión** que tendrá lugar el próximo (día de la semana), **día de (mes)**, con motivo de la presentación de la **Tutoría de (curso).** Dicha reunión se celebrará a partir de las **(hora) en el Aula nº** , situada en (indicar planta y edificio) del IES "Ruiz Gijón".

Espero contar con su asistencia, debido a la importancia de los asuntos que van a ser tratados en la reunión.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo. (Nombre del tutor/a)
Tutor/a de (indicar curso y grupo)

Cortar por aquí ✂✂

DEVOLVER AL TUTOR/A FIRMADO

Dº/Dª ____

padre/madre/tutor/a de____

recibido la convocatoria para la **presentación de la Tutoría de (indicar curso y grupo)**, lugar el (día de la semana), **día de (mes), (hora)** en el I.E.S. "Ruiz Gijón".

FIRMADO ___________________

j.16) Videovigilancia – Cámaras

La videovigilancia permite la captación, y en su caso la grabación, de información personal en forma de imágenes. Cuando su uso afecta a personas identificadas o identificables esta información constituye un dato de carácter personal a efectos de la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de los datos de carácter personal (LOPD), por ello obliga a fijar garantías.

A diferencia de la videovigilancia desarrollada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que cuenta con legislación específica que la regula, la única regulación existente en el ámbito privado, la Ley 23/1992 de 30 de julio, de Seguridad Privada no contiene indicaciones precisas en materia de protección de datos. Por todo ello, y con la finalidad de adecuar estos tratamientos a la ley Orgánica 15/ 1999 se dictó la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON FINES DE SEGURIDAD

En este ámbito deben respetarse y aplicarse los principios contenidos en la legislación vigente y en particular la LOPD, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

ENTORNOS ESCOLARES Y MENORES

La instalación de cámaras de videovigilancia en el centro se lleva a cabo con el fin de controlar conductas que puedan afectar a la seguridad y ha de ser una medida proporcional en relación con la infracción que se pretenda evitar y, en ningún caso, debe suponer el medio inicial para llevar a cabo funciones de vigilancia. La utilización de estos sistemas debe ser proporcional al fin perseguido, que en todo caso deberá ser legítimo. La instalación de cámaras de videovigilancia es una medida proporcional y justificada al cumplir los siguientes requisitos:

Los menores son sujetos merecedores de una especial protección por lo que el principio de proporcionalidad debe aplicarse con un rigor extremo. Por ello, en entornos centros escolares la instalación de videocámaras sólo será legítima cuando derive de una necesidad ineludible, cuando la medida sea la más adecuada y siempre que no exista una medida alternativa menos lesiva para los derechos del menor.

En particular:

- La zona objeto de videovigilancia será la mínima imprescindible abarcando espacios públicos como accesos o pasillos y estará debidamente señalizada, la señal debe identificar la zona

vigilada de modo que no se produzca el acceso de las personas sujetas a la videovigilancia sin la oportunidad de conocer la existencia de las videocámaras. Esto no supone en ningún caso identificar la ubicación concreta de cada cámara.

- En ningún caso se instalarán estos medios en espacios protegidos por el derecho a la intimidad como baños, vestuarios o aquellos en los que se desarrollen actividades cuya captación pueda afectar a la imagen o a la vida privada como los gimnasios.
- Salvo en circunstancias excepcionales, no resulta admisible la captación de imágenes con fines de control de asistencia escolar.
- El uso de videocámaras con fines de seguridad en espacios de juego, aulas y otros ámbitos en los que se desarrolla la personalidad de los menores sólo podrán ser objeto de grabación en presencia de circunstancias excepcionales, justificadas por la presencia de un riesgo objetivo y previsible para la seguridad de los menores.
- Si se capta un delito, se pondrán en conocimiento de la autoridad competente los hechos y las imágenes, ya que ésta es una de las finalidades perseguidas por la Ley de Seguridad Privada. Por otra parte, el artículo 11.2.d) de la LOPD faculta al Ministerio Fiscal y a los jueces y tribunales para requerir datos personales incluidos en cualquier sistema de información, y por tanto las imágenes tomadas por un sistema de videovigilancia.
- Se distinguirá entre las finalidades propias de la seguridad de otras finalidades. En el primer caso, la instalación de videocámaras en accesos, patios, o zonas públicas de un colegio no destinadas a finalidades docentes, el criterio aplicable es el de la Instrucción 1/2006. No ocurrirá así en instalaciones dedicadas a fines docentes, como las aulas en las que en principio no parece que la seguridad pueda ser un criterio legitimador. Por tanto, en este último caso, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales que, cuando sean menores de 14 años deberá prestarse por sus padres o representantes legales sin perjuicio del deber adicional de respeto a los derechos del personal que preste sus servicios en el aula.

k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE MEJORA

La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La formación permanente en los centros tiene como objetivo fundamental potenciar la autonomía profesional de los equipos de profesores, proporcionándoles las oportunidades y ayuda necesaria para que puedan rentabilizar su práctica diaria e ir adecuándola a las nuevas exigencias que plantea la elaboración de los proyectos curriculares y las programaciones en un trabajo coordinado y de equipo.

El artículo 9.k) del Decreto 327/2010 recoge como funciones y deberes del profesorado *"La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen".*

k.1) Objetivos

Desde esta perspectiva, de forma general, los objetivos que nos llevan a diseñar un Plan de formación para el profesorado de nuestro centro son los siguientes:

- Centrar la formación en los problemas concretos detectados en el Centro y en las posibilidades de su solución en relación además con el Plan de Mejora y el Proyecto de Dirección.
- Mejorar nuestra práctica educativa para conseguir una mayor eficacia en el aprendizaje del alumnado.
- Constituir un proceso de reflexión sobre la práctica docente que suponga una mejora en la misma.
- Lograr el pleno desarrollo de los objetivos que como Centro nos marcamos recogidos en el Plan de Mejora.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Conceder al propio profesorado la decisión sobre las propuestas de actividades de formación y el protagonismo en el desarrollo de las situaciones.
- Motivar la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

k.2) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE)

Entre sus funciones recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se establece el ROC de los IES, destacan en relación a este tema:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesores de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

Este Departamento estará compuesto por:

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencia, designado por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la Jefatura de Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

k.3) Detección de las necesidades de formación

Planificación del proceso

Corresponde al Departamento de formación, evaluación e innovación la elaboración de un Plan de formación para el profesorado del Centro, partiendo de la realidad y circunstancias de nuestro Instituto. Dicho Plan será una oportunidad para ejercer el derecho y el deber a la formación de manera adecuada y acorde a nuestro entorno profesional y deberá:

- Recoger propuestas eficaces que favorezcan el perfeccionamiento de la práctica educativa tanto individual como colectivamente.
- Atender aquellos aspectos del Plan de Centro que demanden mayor o mejor preparación del profesorado.
- Dar soluciones a situaciones problemáticas detectadas en el Centro y en la práctica docente.
- El Plan de formación del profesorado es un documento de planificación a medio y largo plazo por lo que se fija el siguiente calendario:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Detección necesidades mediante	Departamento	Durante mes de abril curso anterior y

aplicación de cuestionario		a inicios del presente curso
Análisis de necesidades	Departamento	Mayo y septiembre
Elaboración del Plan	Departamento	Hasta el 15 de octubre
Aprobación del Plan	Claustro	Hasta el 15 de noviembre
Presentación al CEP	Dirección	Noviembre
Desarrollo de las actividades de formación	Dpto./Dirección/CEP	A lo largo del curso
Evaluación del Plan de Formación	Departamento	Antes final de curso

Procedimiento para la detección

El procedimiento para conocer las necesidades del profesorado de nuestro centro será el siguiente:

- Se atenderán aquellas propuestas recogidas en la memoria de autoevaluación.
- Demandas de formación que surgen de la necesidad de todo o gran parte del profesorado de nuestro centro.

La metodología empleada sería la siguiente: la tarea de detección se realizará a través de los departamentos didácticos por entender que el ámbito natural en el que se articula la propuesta didáctica que se le ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación en torno a las materias que conforman el currículo de cada grupo.

Para la recogida de información se utilizará un formulario google que recoge los siguientes aspectos: recogida de necesidades generales y aspectos concretos, así como un espacio para anotar sugerencias. Dicho cuestionario aparece recogido en el apartado **k.6) Anexo I.**

Concreción de las necesidades detectadas

Detectadas y analizadas las necesidades se procederá a una priorización de las mismas y a la elaboración del proyecto en sí.

k.4) Organización y desarrollo de Actividades Formativas

Las actividades se desarrollarán en los modelos que mejor se ajusten a las necesidades, por las que se valorarán:

- Los grupos de trabajo
- La formación en centro presencial o a distancia.

Todo ello se solicitará según las instrucciones anuales al CEP.

k.5) Evaluación y revisión del Plan

Al finalizar las actividades incluidas en el Plan, el Departamento de formación, evaluación e innovación desarrollará una evaluación que conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución de los objetivos de cada una de ellas, así como de la satisfacción de las necesidades de formación que justificarán su diseño e implementación.

Dicha evaluación responderá al grado de:

- Participación en las actividades de formación por parte del profesorado participante.
- Satisfacción del profesorado participante en relación a las necesidades de formación de partida.
- Tipo de actividades llevadas a cabo.
- Calidad y repercusión de las actividades formativas realizadas.
- Aplicación de las estrategias trabajadas.

El presente Plan será revisará y actualizará en las reuniones del Departamento de formación, evaluación e innovación.

k.6) Anexo I

El cuestionario de detección de necesidades formativas será como el que sigue:

1. **¿En qué área o áreas te interesaría formarte?**

- Enseñanza / Aprendizaje: Nuevas Metodologías
- Atención a la Diversidad
- Convivencia
- Formación específica para puestos concretos
- Otro:

2. **Dentro del área de ENSEÑANZA / APRENDIZAJE, ¿qué te interesa más?**

- Aprendizaje Basado en Proyectos
- Gamificación
- Flipped Classroom (clase invertida)
- Moodle
- Portfolios Digitales
- Evaluación por Competencias
- Cuaderno Séneca / iSéneca / iPasen
- Otro:

3. **¿Qué temas te gustaría tratar dentro de una actividad formativa relacionada con la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD?**

- Dislexia
- Altas Capacidades
- TDAH
- Otro:

4. **¿Qué temas te gustaría tratar dentro de una actividad formativa relacionada con la CONVIVENCIA?**

- Resolución de Conflictos
- Aula de Convivencia
- Mediación
- Otro:

5. **¿Qué modalidad o modalidades formativas prefieres?**

- Curso presencial
- Curso semi-presencial
- Curso a distancia
- Grupo de trabajo
- Taller
- Otro:

k.7) Plan de Mejora y Formación para el Curso 2022-2023

Una vez llevado a cabo los procedimientos recogidos en el apartado "k.3) Detección de las necesidades de formación", el Plan de Formación aprobado para el presente curso escolar es el siguiente:

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Formación de nuestro centro es un instrumento destinado a detectar y programar las necesidades formativas de los profesores del claustro, así como a seguir y evaluar las acciones formativas realizadas. La vinculación entre el Plan de Mejora y el Plan de Formación es un hecho que se puede percibir en el hecho de que son los objetivos del primero los que definen las acciones del segundo. Además, este plan de formación también mantiene relación con las áreas de actuación (y formación) del programa de Transformación Digital Educativa (TDE).

2. OBJETIVOS EN RELACIÓN AL PLAN DE MEJORA:

Los objetivos que planteamos este curso son tres:

1.- Mejora de la convivencia en el centro, a través de la puesta en marcha de determinados proyectos: Mediación, Recreos Divertidos, Control de Retrasos en Bachillerato y Puesta en marcha del aula de reflexión en el aula de convivencia.

2.- Actualización del Plan de Autoprotección y del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- Adaptación de las programaciones y de la práctica docente a la LOMLOE, con especial atención a las estrategias metodológicas, al nuevo modelo de evaluación propuesto y a la adecuación de las programaciones.

De ellos, sólo los siguientes precisan formación del profesorado:

OM1, apartado 1) mediante la formación de profesores y alumnos en materia de mediación. También se crea un grupo de trabajo.

OM2: Mediante la formación inicial al personal de nueva incorporación en el centro mediante la creación de cursos en el Aula Virtual del Centro, incluyendo esta formación el Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual, por razón de sexo u otra discriminación

así como la actualización de las medidas de actuación en primeros auxilios, el uso del desfibrilador, los trastornos de la voz, la salud mental de los trabajadores del centro.

OM3: Formación relacionada con las estrategias metodológicas, situaciones de aprendizajes y la evaluación en la LOMLOE.

3. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS:

Área Enseñanza / Aprendizaje:

a) Aprendizaje basado en proyectos (Situaciones de aprendizaje: OM3)
b) Cuaderno Séneca
c) Evaluación por competencias. (LOMLOE) (OM3)
d) Módulo de programación en SÉNECA (OM3)

Área Atención a la Diversidad:

a) Dislexia
b) Altas capacidades
c) TDAH

Área convivencia:

a) Resolución de conflictos
b) Aula de Convivencia
c) Mediación (OM1)

Área específica:

a) formación en programas formativos de la UE (por ejemplo, Erasmus +)

4. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA #TDE:

1. ÁREA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE: Creación y edición de vídeos educativos.
2. ÁREA DE ORGANIZACIÓN:
    a. Cuaderno de clase de Séneca para la evaluación criterial.
    b. Moodle tanto para profesores de enseñanzas de adultos, como para facilitar el acceso al Aula Virtual del centro.
3. FORMACIÓN EN CENTRO / AUTOFORMACIÓN: Iniciación en Creación y edición de Recursos Educativos Abiertos (REA). Se plantea la posibilidad de crear un grupo de trabajo.

5. PROPUESTA CONJUNTA DE LOS CUATRO IES DE UTRERA AL CEP DE LEBRIJA.

JUSTIFICACIÓN:

El nuevo marco normativo hace necesaria una formación del profesorado para aproximarse a los cambios que se están promoviendo en el sistema educativo. Tras la publicación de los Reales Decretos, por los que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas, y las Instrucciones sobre organización y funcionamiento en Andalucía, los Departamentos de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de los cuatro IES DE Utrera queremos proponer a nuestro CEP de referencia (CEP de Lebrija) que considere la posibilidad de organizar actividades específicas de formación referidas a los nuevos aspectos metodológicos y, sobre todo, aquellos relacionados con la evaluación en los términos en los que la nueva legislación los define.

Por otra parte, dado que la evaluación basada en criterios y competencias difiere mucho en la práctica entre áreas de diferentes ámbitos, nos gustaría ajustar nuestra propuesta, solicitando que se organicen cursos sobre metodología y evaluación LOMLOE específicos para profesores de las cuatro áreas siguientes:

- área lingüística,
- área cívico-social,
- área científico-tecnológica, y
- área profesional.

Finalmente, estimamos que el volumen de profesorado de Secundaria en Utrera y el interés en esta formación que han manifestado los cuatro claustros justifican y garantizan la organización y la participación.

PROPUESTA:

Proponemos que se organicen 4 actividades formativas de carácter semipresencial o completamente a distancia, con posibles sesiones presenciales, en cuyas convocatorias, el profesorado de los IES de Utrera tenga prioridad para solicitarlo.

El hecho de que se soliciten cuatro actividades diferentes se debe al hecho de que poco o nada tiene que ver la evaluación criterial y/o por competencias entre materias de las diferentes áreas citadas arriba. Se trata de evitar disfunciones detectadas en actividades anteriores, en las que -por ejemplo- un ponente de un área científica intentaba explicar cómo evaluar por criterios a un docente de un área lingüística, cuando son procesos completamente independientes cuyas mecánicas poco o nada tienen que ver entre sí.

l) CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

l.1) Distribución de los tiempos escolares

La jornada escolar del Centro está definida en su horario oficial. La Orden de 20 de agosto de 2010 recoge en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 los aspectos referidos a los horarios de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Estos son los siguientes:

A.- Elaboración de los horarios.

A.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f del Reglamento Orgánico de los IES, la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo y velará por su estricto cumplimiento.

Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta:

1. Conciliación familiar según la normativa.

2. No doblar más de un día y, excepcionalmente dos. (Número de jornadas de mañanas y tardes 5, 6 y excepcionalmente 7).

3. El número de profesores que compartan en un departamento mañana y tarde será el mínimo posible. En caso contrario no se respetará el punto 2.

4. El número de horas en una jornada de mañana o de tarde será de 5. Podrá haber una jornada de 6 y excepcionalmente 2. El número de horas entre el final de la jornada de tarde y el principio de la de mañana es de 1 hora lectiva.

5. Se procurará que una materia en ESO y Bachillerato no tenga toda su carga horaria en el último periodo de la mañana.

6. Por criterios pedagógicos recogidos en la metodología de las asignaturas hay que respetar el uso de las aulas específicas (taller, laboratorios, aulas de informática, aula de dibujo, música, biblioteca...). De los profesores de Educación Física se intentará que estén dando clase como máximo dos de ellos al mismo tiempo.

7. Los coordinadores de planes y proyectos permanentes o de nivel 2 dedicarán, al menos, 2 horas dentro de su horario regular lectivo para su desempeño. Los de nivel 3 dedicarán una hora no lectiva. Los Coordinadores de los Programas de nivel 1, Comunica y PRODIG, dedicarán sus horas de guardia al desempeño de los mismos. El Jefe de Departamento de FEIE y de DACE dedicarán 3 horas no lectivas de su horario para el desempeño de sus funciones.

8. El horario de guardia está sujeto a la normativa. Este se repartirá en guardias de clase en la mañana y tarde (para atender al alumnado con algún problema o sustitución de un profesor), y en la

mañana también en los recreos (patio, biblioteca y sala de estudios), y aula de convivencia (según el plan de convivencia). En todas las primeras horas de la jornada de mañana siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia.

Además, el Centro completará su horario de guardia con 3 profesores. Serán preferentemente del departamento de informática para las labores de mantenimiento de todos los dispositivos informáticos del instituto. Uno de ellos se encargará de la base de datos del alumnado necesario para convivencia, biblioteca y gratuidad de libros en la ESO.

Los tutores de la ESO tendrán 2 horas de guardia semanales y los de bachillerato, ciclo y enseñanza de adultos 3. El resto del profesorado que no sea tutor podrá tener 4 o 5 horas de guardia según la disponibilidad.

9. Aquellos profesores no afectados por los puntos 1,2 y 3 anteriores podrán señalar 4 horas en el turno de mañana y 3 en el de tarde.

A.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h del Reglamento Orgánico de los IES, la Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El horario de atención de la Administración al público será de 9:30 a 13:00 de lunes a viernes.

B.- Horario general del instituto.

1. El horario general del instituto distribuye el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se especifica lo siguiente:

a) La biblioteca escolar permanecerá abierta de 8:00 a 14:30 horas y de 17:00 a 21:00 de lunes a viernes. En horario de mañana, la biblioteca podrá usarse para impartir clases referidas a la animación a la lectura. Por tanto, en caso de necesitar su uso deberá notificarse a la Jefatura de Estudios. La apertura, vigilancia y cierre de la Biblioteca estará a cargo del profesorado de guardia.

Los préstamos de libros se realizarán durante el recreo de la mañana (11 a 11:30 horas) o en horario de tarde.

b) Las Salas de Usos Múltiples podrán solicitarse diariamente para su uso dejando constancia de ello en un documento que se localiza en la mesa de la Sala de Profesores.

c) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se imparten en el Centro, de conformidad con la normativa vigente, será el siguiente:

	ESO	**BACH CFGM**	**NOCTURNO**		**CFGS – tarde (L a J)**	**CFGS – tarde (V)**
1ª HORA	8,00 – 9,00	8,00 – 9,00	1ª HORA	17,00 – 17,55	16,00 – 17,00	15,00 – 16,00
2ª HORA	9,00 – 10,00	9,00 – 10,00	2ª HORA	17,55 – 18,50	17,00 – 18,00	16,00 – 17,00
3ª HORA	10,00 – 11,00	10,00 – 11,00	3ª HORA	18,50 – 19,45	18,00 – 19,00	17,00 – 18,00
4ª HORA	11,30 – 12,30	11,00 – 12,00	4ª HORA	19,45 – 20,40	19,00 – 20,00	18,00 – 19,00
5ª HORA	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	5ª HORA	20,40 – 21,35	20,00 – 21,00	19,00 – 20,00
6ª HORA	13,30 – 14,30	13,30 – 14,30	6ª HORA	21,35 – 22,30	21,00 – 22,00	20,00 – 21,00
RECREO	11,00 – 11,30	12,00 – 12,30				

d) En el turno de mañana, el alumnado de diurno aprovechará los recreos o las horas que puedan tener libres para realizar fotocopias en la máquina que a tal efecto se encuentra en la Conserjería. El horario de adquisición de tarjetas será en los recreos en la Administración para el alumnado de mañana, y en la Conserjería para el alumnado de tarde.

Se dispondrá durante los recreos de una sala de consultas y estudio vigilada por el profesorado de guardia de recreo.

El alumnado podrá usar las pistas deportivas en el horario de tarde; no obstante, se ha de tener en cuenta que no existe iluminación artificial en ellas y que se tiene que solicitar su uso, con antelación, a la Jefatura de Estudios.

C.- Horario lectivo del alumnado.

El horario lectivo para las enseñanzas de ESO, bachillerato en régimen general y de adultos y de la ESPA se encuentran desarrolladas en el apartado c) del presente proyecto educativo.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los Ciclos de Formación Profesional Inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas. Los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos, se recogen en el apartado m) del presente Proyecto Educativo.

Las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del Bachillerato o para los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas han quedado recogidas en el apartado “j) Plan de Convivencia” del

presente Proyecto Educativo. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres o representantes legales, o con DNI original si es mayor de edad, habilitándose desde la Jefatura de Estudios una dependencia del Centro si solicita permanecer en él.

En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

D.- Horario individual del profesorado.

1. Como se recoge en el artículo 13, de la Orden de 20 de agosto de 2010, la jornada semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia obligatoria al Centro durante dichos días. Estas horas se reparten de la siguiente manera:

- Horario regular: 25 horas, distribuidas en 18 horas lectivas y 7 no lectivas.

Horas lectivas: La parte lectiva del horario regular será de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente hasta 19 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

	TUTORES ESO	TUTORES BTO DIURNO	TUTORES BTO ADULTOS	TUTORES ESPA	TUTORES CICLO FORM	JEFES DTO	SIN CARGO NI TUTORÍAS
DOCENCIA (horas lectivas)	16	18	18	18	18	18	18
Docencia bilingüe (sólo profesorado bilingüe en materias bilingües)							
Competencia del área de competencia artística (sólo JEFE DE ÁREA)							
Competencia del área de competencia científico-tecnológica (sólo JEFE ÁREA)							
Competencia del área de competencia social-lingüística (sólo JEFE ÁREA)							
Competencia del área de competencia artística							
Docencia Telemática (sólo profesorado de Enseñanza Semipresencial)							
Coordinación Tecnología Informac. y la comunicación (sólo el coordinador TIC)							
Función Directiva (sólo el Equipo Directivo)							
Guarda Legal (Lectiva) - sólo profesorado con REDUCCIÓN de JORNADA							
Jefatura de Departamentos (sólo Jefes de Dpto)							

Mayores de 55 años							
Pedagogía Terapéutica (sólo profesor PT)							
Orientador escolar							
Tutoría con alumnos (ESO) - sólo tutores de ESO	1						
Tutoría de atención personalizada al alumnado y familia (ESO) - sólo tutores de ESO	1						

- Se tiene que tener en cuenta que **la tutoría** será **lectiva** en las enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación. (Orden 20.08.10. Art. 13.3.b). (Dos horas lectivas, una hora lectiva en cada uno de los cursos de la ESO ORDEN de 10-8-2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía y la otra para las tareas de preparación y administración de la tutoría).

- El Artículo 91. l) del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece que los tutores tienen entre sus funciones mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de estos, por lo que el horario dedicado a las entrevistas con los padres se fijará de forma que se facilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. En consecuencia, la hora de tutoría semanal de los profesores debe fijarse en horario de tarde. Se ha de tener en cuenta que, a partir del curso 2018/19, el IES Ruiz Gijón establecerá comunicación continua entre el profesado y las familias del alumnado a través de la Plataforma iPASEN. En la primera reunión de octubre los tutores informarán a las familias del acceso y las ventajas de la plataforma.

- El profesorado de los IES que tenga cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6 del artículo 13.9 de la Orden de 20 de agosto de 2010, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas. Por tanto, se podrá dedicar a:

a) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, en caso de ser tutor.

b) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

c) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.

d) Servicio de guardia.

e) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.

f) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

g) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

h) Participación en uno de los programas o planes del centro recogidos en el apartado r del presente Proyecto.

i) Organización y control del material didáctico de aulas, talleres y/o laboratorios.

j) Atención al alumnado derivado al Aula de Convivencia.

- El Centro podrá designar a un Profesor para que desempeñe las funciones de actualización y funcionamiento de las redes sociales del instituto (Twitter, Facebook, Instagram…). Esta persona dedicará, siempre que sea posible por el reparto de horas, 2 o 3 horas, según disponibilidad horaria, de su horario lectivo para ello. La grabación en SÉNECA será "Otras actividades que determine el Plan de Centro". En este apartado, se podrá otorgar horas en función del Plan de Mejora, necesarias para la consecución de objetivos que en este se persiga y siempre que ello no conlleve el aumento de la plantilla o perjudique a las materias obligatorias y optativas de cada curso.

Horas no lectivas:

CONCEPTO DEL HORARIO	TUTORES ESO	TUTORES BTO DIURNO	TUTORES BTO ADULTOS	TUTORES ESPA	TUTORES CICLO FORM	JEFES DTO	SIN CARGO NI TUTORÍAS
Tutoría para tareas administrativas	1	1	1	1	1		
Tutoría con alumnado (Bachillerato / Formación profesional) (No lectiva)		1	2		1		
Tutor de Ciclo Formativo (Formación Profesional)					1		
Tutoría atención padres/madres (TARDE) - *(sólo tutores)*	1	1					
Tutoría (ESPA) - (*sólo tutores ESPA*)				2			
Reuniones de profesores con padres y madres (TARDE) - *(profesorado NO tutor)*						1	1
Reuniones de coordinación docente (tutores, orientador…) - *Reunión tutores ESO*	1						
Reuniones Equipos Ciclo y en su caso con Dptos IES - (reuniones Jefes áreas con Jefes Dptos)						1	
Reuniones de departamento	1	1	1	1	1	1	1
Actividades de tutoría	1						
Servicio de guardia / servicio de guardia de recreo (ESO) *	2	3	3	3	3	4	5
	25	25	25	25	25	25	25
	TUTORES ESO	**TUTORES BTO DIURNO**	**TUTORES BTO ADULTOS**	**TUTORES ESPA**	**TUTORES CICLO FORM**	**JEFES DTO**	**SIN CARGO NI TUTORÍAS ****

* El horario de guardia está sujeto por normativa. Este se repartirá en guardias de clase en la mañana y tarde (para atender al alumnado con algún problema o sustitución de un profesor), y en la mañana además en los recreos (patio, biblioteca y sala de estudios), aula de convivencia (según el plan de convivencia). En todas las primeras horas de la jornada de mañana siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia.

COORDINADORES DE PLANES Y PROGRAMAS

Los coordinadores de planes y programas dedicarán sus horas de guardia para el desarrollo de sus planes.

A este respecto, los programas de nivel 2 dedicarán, al menos, 2 horas dentro de sus horas no lectivas de horario regular para el desempeño de los mismos. Los de nivel 3 dedicarán una hora no lectiva. Los Coordinadores de los Programas de nivel 1, Comunica y PRODIG, dedicarán sus horas de guardia al desempeño de los mismos. El Jefe de Departamento de FEIE y de DACE usarán 3 horas no lectivas de su horario para el desempeño de sus funciones.

Además, el Centro completará su guardia entre 3 y 5 profesores (entre 9 y 15 horas), preferentemente, del departamento de informática y con destino definitivo en el centro, para labores de mantenimiento de todos los dispositivos informáticos del centro y redes y uno para llevar todo el proceso de base de datos del alumnado necesario para convivencia, biblioteca y gratuidad de libros en la ESO. Algunas de estas horas se desarrollarán en periodo de tarde de 16 a 17 horas, de lunes a jueves y los viernes de 15 a 17 horas.

Estas se grabarán como “Otras actividades que determine el Plan de Centro (No lectivas)”.

Coord. Prevención de Riesgos Laborales (No lectiva) - (*sólo este Coordinador*)
Organización y funcionamiento biblioteca centro (No lectiva) - (*sólo Coordinador Plan Biblioteca)*
Coordinación de Coeducación (No lectiva) - (*sólo Coordinador del Plan de Igualdad*)
Coordinación y Funcionamiento - (*sólo coordinadores no incluidos en los anteriores*)
Otras actividades que determine el Plan de Centro (No lectivas)- (*sólo profesorado Informática para tareas de mantenimiento*)
Programación y organización de actividades complementarias y de extensión cultural (sólo Jefa de DACE)
** Se puede completar el HORARIO NO LECTIVO con "Organización y mantenimiento de material educativo" o "Programación de actividades educativas" recogido en las programaciones.

- Horario no regular: 5 horas (a la semana) – Estas horas se computan en el horario como horas semanales

VOLUNTARIAS	**Actividades de formación y perfeccionamiento**	Ajustar el nº de horas según los cursos a desarrollar durante el año.	Cada 5 horas de curso serían 0:30 Como máximo 2 horas semanales (70 horas anuales)
	Actividades extraescolares y complementarias	Tienen que quedar reflejadas las actividades en la programación del DACE	Cada 5 horas de actividades complementarias 0:30 y por cada día de excursión 0:30
OBLIGATORIAS	**Asist. reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica**	Sólo sus componentes	1:00
	Asistencia a Claustro de Profesores	Todo el profesorado	0:30
	Asistencia a Consejo Escolar	Sólo sus componentes	0:30
	Asistencia a sesiones de evaluación	Según el número de grupos	0:15 por grupo
	Asistencia a reuniones de Equipos Educativos	Según el número de grupos	0:15 por grupo

- La asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los Centros del Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice su normal desarrollo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro del Profesorado donde se realicen y se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo del IES.

RESUMEN HORARIO GENERAL

REGULAR	Lectivo	18 horas	25 horas
	No Lectivo	7 horas	
NO REGULAR			5 horas
TOTAL			**30 horas**

- La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente. (5 horas)

- Los profesores con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el Centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el Centro proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

E.- Horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de dirección.

Artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que es de 48 horas en nuestro centro por ser este de treinta a treinta y nueve unidades. **Estas horas se repartirán entre el Director, la Vicedirectora, el Jefe de Estudios y el Secretario.**

2. Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

a) Por cada Jefatura de Estudios Adjunta: 6 horas.

b) Por la Jefatura de Estudios de Educación Permanente para personas adultas: 10 horas.

3. La Dirección del Centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los IES, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al Centro.

La composición de los equipos directivos (Art. 71 Reglamento Orgánico. Decreto 327, 2010, de 13 de julio) es el siguiente:

IES	**IES de 16 ó + unidades con F.P.**	**IES con 20 ó + unidades**	**IES entre 30 y 39 con ESO, Bach y FP**	**IES de 40 ó + unidades con ESO, Bach. y FP**	**IES con enseñanzas de Adultos**
Director Estudios Secretario	Vicedirector	+ 1 Jefe E. Adjunto	+ 2 J.E. Adjuntos	+ 3 J.E. Adjuntos	Jefe Estudios de Adultos
En el equipo directivo se integrarán, a los efectos que se determine el profesorado que coordine los Planes estratégicos.					

F.- Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

Artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

El número total de horas lectivas semanales asignados a cada instituto **para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos** o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de los dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

Los departamentos de coordinación pedagógica, incluido el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, serán 15 en los IES con enseñanzas de ESO y de Bachillerato.

En los IES en que se impartan, al menos, Bachillerato y Formación Profesional Inicial: **51 horas**. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

Las **reducciones** que se aplican a cada Jefe de Departamento para el cumplimiento de sus funciones fue aprobado en Consejo Escolar y es el siguiente:

Nº de Dptos	Departamentos	Horas de reducción
8	Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Inglés, Biología y Geología, Física y Química, Filosofía y Francés	**3**
6	Lenguas Clásicas, Economía, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música y Tecnología	**2**
1	Familia Profesional	**3**
1	Orientación	**3**
1	Departamento de Innovación y evaluación educativa	**2**
1	DACE	**2**
1	Área de competencia social-lingüística	**2**
1	Área de competencia científico-tecnológica	**2**
1	Área de competencia artística	**2**
1	Área de formación profesional	**2**
22	**TOTAL**	**54**

G.- Horario de dedicación semanal para el profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos.

Recogido en la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

Según esta Orden:

El profesorado responsable (coordinador/a) del desarrollo del Plan Escuela TIC 2.0.	
De 30 o más unidades	**5 horas**
El profesorado responsable (coordinador/a) del desarrollo del Plan de centros docentes bilingües	
De 30 ó + unidades	**6 horas**
El profesorado responsable (coordinador/a) del desarrollo del Plan de Autoprotección	
2 horas de las horas no lectivas	

Las horas de dedicación como Coordinadores se recogen en el apartado D referido al horario individual del profesorado.

H.- Horario dedicado al Plan de Lectura.

A tenor del Artículo 4. Recomendaciones de metodología didáctica de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas en su apartado 4, se recoge que "La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. **Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia**", por lo que se aprueba en Consejo Escolar de 30 de junio de 2021 que a partir del curso 21-22 se obligue al alumnado de 1º y 2º de ESO a leer durante 10 minutos a la vuelta del recreo (de 11:35 a 11:45 horas) y a partir de los cursos siguientes ir ampliando a 3º y 4º de ESO. La lectura será obligatoria y podrá decidirse por lectura propia de la materia u otra o por un libro voluntario del alumnado. En función de la materia que se imparta, la Jefatura de Estudios podrá autorizar que la lectura se desarrolle en los diez minutos antes de comenzar el recreo.

I.- Calendario de la primera quincena de Septiembre.

- Dos días para la realización de las pruebas extraordinarias.
- Un día para las sesiones de evaluación. En este mismo día, a partir de las 13:00 horas se publicarán a través del punto de recogida de SENECA/PASEN los boletines de calificaciones del alumnado que se ha presentado a la convocatoria extraordinaria.

Con carácter general el horario para los siguientes días será de 9:00 a 14:00 horas

- Del 1 al 5 de septiembre presentación de la documentación en la Secretaría del Centro de la petición a la Dirección de las horas de flexibilidad horaria para la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Dos días: período de reclamaciones. Estos días serían buenos días para la realización de algún curso de formación o llevar a cabo reuniones de departamentos.
- Un día: Claustro Ordinario de inicio de curso y reuniones de departamentos para la asignación de enseñanzas y grupos. La documentación se entregará en la Jefatura de Estudios. Al finalizar se hará una reunión de convivencia.
- Un día: reunión del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación al Centro, reunión del Equipo Directivo con los jefes de departamentos y reuniones de departamento.
- Dos días: organización del curso, reuniones de los coordinadores de Planes y Programas para darles información de qué rellenar en SÉNECA, reunión del profesorado de Biblioteca para información de uso, reunión del profesorado del Aula de Convivencia, reunión del profesorado de Guardia de Recreo, reuniones del Consejo Escolar para aprobación de Planes y Programas del curso.
- Un día: reunión para la entrega de los horarios.
- Un día: reunión por equipos docentes con la participación de la Jefatura de Estudios y el departamento de orientación a fin de transmitir la información más relevante del alumnado de cada grupo.

l.2) Programas de intervención en el tiempo extraescolar.

l.2.1.- Plan de Acompañamiento (PROA)

El Centro debe aprovechar los recursos ofrecidos por este Programa de Apoyo y Refuerzo para conseguir los objetivos del punto 9 de este proyecto. De esta forma, se intentará conseguir una mayor implicación del alumnado y de sus familias en el proceso formativo del alumnado. Para ello, aparte de las actuaciones relacionadas con las familias se establecerán grupos de alumnos que acudirán al Centro en horario de tarde para realizar actividades que refuercen su proceso de aprendizaje y métodos de estudio.

Este apoyo educativo debe coordinarse en el proceso de enseñanza desarrollado en el horario lectivo.

Las retribuciones del Profesorado del Centro que imparte las enseñanzas de este Apoyo Escolar (PROA) son cofinanciadas a través del Programa Operativo Fondo Social Europeo durante los años académicos 2014 a 2020.

El desarrollo de este programa se recoge en el apartado “r.4.2” del presente Proyecto Educativo.

m) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS.

En el centro IES Ruiz Gijón se imparten las enseñanzas de formación profesional correspondientes a los ciclos de grado medio "Sistemas Microinformáticos y Redes" y de grado superior "Desarrollo de Aplicaciones Web".

El ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes está compuesto por una línea formada por 2 grupos, uno correspondiente a primero y otro correspondiente a segundo, compuesto cada uno por un máximo de 20 alumnos. Este ciclo se imparte en turno de mañana, dado que un gran porcentaje de los alumnos que se matriculan son menores de edad y el centro en turno de mañana tiene control de acceso.

El ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web está compuesto por 2 líneas formadas por 2 grupos de primero, uno en turno de mañana y el otro de tarde, y dependiendo del número de alumnos matriculados podrán existir 1 o 2 grupos en segundo, compuesto todos ellos por un máximo de 20 alumnos, que se imparte en turno de tarde.

Los espacios y equipamientos mínimos quedan fijados en el Anexo IV de la Orden de 7 de julio de 2009 para el ciclo Sistemas Microinformáticos y Redes y en el Anexo IV de la Orden de 16 de junio de 2011 para el ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web.

Criterios para la distribución modular de horas semanales de los distintos módulos.

La distribución de las horas semanales en bloques, se hará de manera que favorezca el desarrollo de las actividades programadas en cada uno de los módulos. Se seguirán los siguientes criterios:

- Cada bloque contará con el tiempo suficiente para desarrollar las actividades completas, evitando tener que dejarlas inacabadas hasta la próxima clase.
- Cada bloque será de una duración no excesivamente larga para no saturar al alumno con la misma materia.
- El número de bloques permitirá que haya una distribución de las actividades en varios días a la semana, en vez de concentrar muchas horas en un mismo día. Esta distribución favorece la asimilación de los aprendizajes.

Criterios de asignación de turnos de alumnos matriculados en DAW

El criterio a seguir para la asignación de turnos de mañana o tarde en el CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web del IES Ruiz Gijón, se aplicará de la siguiente forma:

El alumnado consignará en el sobre de matrícula su preferencia de turno (**mañana** o **tarde**), sin que por ello se le garantice su asignación.

El procedimiento que se expone a continuación se aplicará de manera independiente en cada uno de los tres cupos de acceso (60% cupo 1, 20% cupo 2, 20% cupo 3) y se repetirá tras cada adjudicación.

En primera instancia se respetará la petición de turno elegido en la matriculación. En caso de haber más peticiones para un turno que plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar se tendrá en cuenta la nota de acceso, según el cupo.
- En el caso de quedar plazas libres de un turno en algún cupo, si existieran más peticiones para ese turno en otro de los cupos, se asignarán al cupo que demande esas plazas, siguiendo el mismo criterio de orden por nota de acceso.
- Si un alumno repetidor decide cambiar de turno con respecto al curso anterior, competirá en la asignación de turno con el resto de alumnos del cupo por el que accedió al ciclo y con la nota de acceso que lo hizo en su momento.
- Un alumno de una adjudicación posterior nunca podrá quitar la plaza en un turno a un alumno de una adjudicación anterior.

Cambios de turno

Una vez comenzado el curso y, solo en caso de haber plazas disponibles en el turno solicitado, será posible solicitar un cambio de turno cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con el turno en el que está matriculado.
- Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
- Por imposibilidad de desplazamiento que impidan cumplir el horario del turno completamente.

La Jefatura de Estudios atenderá y resolverá la solicitud, previa recepción de la instancia que se suministrará a la persona solicitante.

n) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA

Independientemente de las actuaciones e instrumentos de posibles evaluaciones externas, evaluaremos el Proyecto de Dirección y el Proyecto de Centro.

n.1) Comisión de evaluación

Todo el procedimiento y supervisión de la Evaluación del Centro lo llevará la Comisión Permanente perteneciente al seno del Consejo Escolar. Esta Comisión estará formada, en consonancia con el artículo 66 del decreto 327/2010 de 13 de julio, por:

- El Director
- El Jefe de Estudios de diurno y la Jefa de Estudios de adultos.
- Un profesor o profesora.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado.
- Un alumno o alumna.

Todos ellos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

n.2) Proyecto de Dirección

- **Proceso:**

a) la Dirección del Centro establecerá un informe escrito trimestral que recoja la evolución del proyecto, la valoración del grado de logro de los indicadores, la justificación de las acciones y resultados y propuestas. En este informe de la evolución del proceso, para cada objetivo, se analizará el desarrollo de cada línea de actuación en función de su indicador de logro, las decisiones y medidas adoptadas. La evolución final establecerá el seguimiento del grado de consecución de los indicadores donde se recoja su grado de logro C (conseguido), EP (en proceso) y NC (no conseguido), con la descripción y justificación y las consideraciones y decisiones y la vinculación al documento del Plan de Centro en el que se encuentra recogida la actuación.

b) Fase de preparación: mediante un plan de evaluación con la temporalización, responsables, confección de cuestionarios o encuestas, recogida de datos y valoración según las tablas del apartado 5 del proyecto de dirección.

c) Fase de aplicación: consistirá en la elaboración del informe previo sobre la evaluación, su posterior entrega al Equipo Directivo, finalizando con reuniones y entrevistas para la discusión y contraste de este informe y el de dirección.

d) Fase de información y difusión: con la elaboración del informe definitivo negociado y consensuado por las partes al finalizar cada curso escolar.

- **Dimensiones a evaluar:**

a) Liderazgo pedagógico

a.1) Mejorar los rendimientos académicos de los alumnos contribuyendo al éxito escolar en función de sus capacidades, intereses y expectativas.

a.2) Conseguir una mayor eficacia en el Plan de atención a la diversidad.

a.3) Fomentar la innovación en las prácticas docentes, la formación permanente del profesorado y la integración de las tecnologías en las tareas educativas y de gestión.

b) Gestión de la organización del Centro y sus recursos y equipos humanos

b.1) Gestionar eficazmente los recursos materiales y del personal del Centro.

b.2) Promover la convivencia, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la prevención de comportamientos discriminatorios y de violencia de género.

c) Liderazgo educativo, sinergia y coordinación

c.1) Favorecer la coordinación docente y el trabajo en equipo.

d) Participación de las familias y colaboración con las entidades del entorno

d.1) Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa

- **Responsables:**

En las tablas de objetivos del proyecto de dirección aparecen los responsables de cada línea de actuación. No obstante, se establecen aquí los cauces de participación e información de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa para la evaluación del proyecto:

- **Equipo Directivo,** a lo largo de cada mes tendrá una reunión que garantice el desarrollo y seguimiento de las líneas de actuación del proyecto y trimestralmente analizará los resultados y grado de consecución de logros, así como la confección de cuestionarios, informes y su difusión.

- **Consejo Escolar**, donde tienen representación los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, será informado tras la finalización de cada trimestre del funcionamiento general y de las actuaciones que se lleven a cabo y participará en la confección y aprobación de los informes anuales.

- **Claustro**, trimestralmente valorará las actuaciones y presentará propuestas de mejora.

- **ETCP**, con una reunión al mes en la que revise el seguimiento del Proyecto de Dirección, analice los resultados trimestrales y participe en la confección del informe trimestral.

- **Reuniones de Departamentos**, donde se levantará acta del análisis de los aspectos de actuación que se les demande, valorando resultados y recogiendo los acuerdos, responsables y propuestas de mejoras. También en este foro se harán sugerencias y valoraciones acerca de la organización y funcionamiento del centro y las principales líneas de actuación.

- **Coordinadores de Planes y Programas**, que valorarán la implicación del equipo directivo en el desarrollo de los diferentes proyectos.

- **Junta de Delegados**, que aportará propuestas del alumnado de Centro en reuniones trimestrales y serán los representantes del alumnado en la evaluación del proyecto a través de los indicadores de satisfacción.

- **Directiva del A.M.P.A. y Delegado o Delegada de Padres y Madres** de cada grupo, que será la representación de las familias en la evaluación del proyecto y con la que se tendrá reuniones trimestrales para fomentar su participación y colaboración y propondrán propuestas de mejora.

- **Inspección Educativa**, que participará en la evaluación final.

- **Instrumentos de evaluación:**

Para el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto se dispondrá de diferentes recursos como cuestionarios, encuestas de satisfacción, actas de reuniones, memoria de autoevaluación y plan de mejora, indicadores homologados de la AGAEVE y los indicadores de logro del Proyecto de Dirección y se difundirán a través de la WEB los informes anuales para dar a conocer los cambios y propuestas de mejora de las líneas de actuación y el grado de consecución de los objetivos.

n.3) Plan de Mejora, Memoria de Autoevaluación y Plan de Centro

- **Proceso:**

En el mes de agosto de cada curso escolar se queda cerrada la memoria de autoevaluación. A partir de ella surgirá el Plan de Mejora para el curso siguiente y se recogerá en el Proyecto Educativo los cambios necesarios que hayan surgido de dicha evaluación. Aquí jugarán un papel primordial la Jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Durante el mes de septiembre de cada curso escolar se actualizarán siempre los Planes y Programas a los que se acogerá el Centro contando con la participación de los diferentes coordinadores de los mismos. Estos planes quedarán recogidos en el apartado r del presente documento.

Durante todo el curso se irá revisando el Proyecto de Centro como consecuencia de la evaluación del Proyecto de Dirección y se recogerán los cambios que deberán llevarse a cabo en la actualización de los diferentes documentos.

Antes del 15 de noviembre de cada curso escolar se aprobará por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar las modificaciones a incluir en el Proyecto Educativo. Estas modificaciones se subirán a la plataforma SENECA y se actualizará en la página WEB del Centro como medio de difusión y comunicación a toda la Comunidad Educativa.

- **Dimensiones a evaluar:**

A) Atención a la diversidad: en él se tratarán los resultados del alumnado con adaptación curricular significativa, el absentismo escolar, el abandono escolar, la eficacia de los programas de refuerzo, la eficacia de las adaptaciones curriculares y la eficacia de los programas de recuperación.

B) Acción tutorial.

C) Cumplimiento de los criterios comunes de evaluación.

D) Enseñanza – aprendizaje: valoración del rendimiento escolar, especialmente los referidos a los resultados académicos (promoción, titulación, repetición) obtenidos tras los procesos de evaluación del alumnado en los diferentes niveles educativos del centro, extraídos tanto de las evaluaciones internas como de externas en las que participe el centro.

E) Clima y convivencia: adecuación de las medidas adoptadas a la resolución de conflictos, cumplimiento de las normas de convivencia, conductas contrarias a las normas, alumnado reincidente.

F) Desarrollo de los Planes y Programas Educativos.

G) Actividades Complementarias y Extraescolares.

H) Relación entre el Centro Educativo y las Familias.

I) Gestión Económica.

- **Responsables:**

- Equipos Educativos: se encargarán de valorar los puntos A y E. Estos elaborarán un documento que recogerá los aspectos más significativos de la evaluación y que la Jefatura de Estudios recogerá y llevará al Claustro de Profesores para su debate y conocimiento.

- Tutores y Departamento de Orientación: valorarán el punto B y H. Elaborarán un documento que recogerá los aspectos más significativos de la evaluación y que el Dpto. de Orientación recogerá y llevará al Claustro de Profesores para su debate y conocimiento.

- Departamentos de Coordinación Didáctica: valorarán los puntos C, D y G. Después llevarán los resultados a las Áreas de Competencia respectivas que recogerán en un documento los aspectos más representativos para su posterior debate, puesta en conocimiento y conclusiones en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Coordinadores de Planes y Programas: valorarán el apartado F, estableciendo la conveniencia de continuar en el programa para años sucesivos.

- Junta de Delegados: valorará el punto E, F y G en reunión celebrada con el Equipo Directivo.

- Comisión Económica: esta comisión nacida dentro del Consejo Escolar llevará al mismo la evaluación del punto I.

- AMPA y Delegados de las familias de cada tutoría: valorará el punto H, llevando las propuestas al Consejo Escolar a partir los representantes de este sector en el mismo.

- Claustro de Profesores: en él se recogerá todas las aportaciones de dichas evaluaciones y se redactará un informe para presentarlo al Consejo Escolar.

- Consejo Escolar: el Equipo Directivo llevará las conclusiones obtenidas de la evaluación para ponerlas en su conocimiento, su debate y valoración final con las propuestas de mejora para el curso siguiente.

- **Instrumentos de evaluación:**

Para el desarrollo se dispondrá de diferentes recursos como cuestionarios, encuestas de satisfacción y actas de reuniones.

Durante el curso 20-21 uno de las propuestas en nuestro Plan de Mejora era la de confeccionar una serie de cuestionarios que facilitara la evaluación interna en una serie de ámbitos relacionados con este apartado y en consonancia con los objetivos del Proyecto de Dirección 2018-2022. Con todo ello, se aprueban tres cuestionarios de evaluación:

- Evaluación del Equipo Directivo
- Evaluación de la Práctica Docente
- Evaluación de Centro y detección de aspectos a mejorar en el Centro
- Evaluación del Plan de Mejora y del Plan de Formación

1.- Evaluación del Equipo Directivo

Este cuestionario se realiza a través de un formulario Google que facilita su realización. Se pasa a todo el profesorado dentro de un punto de la sesión de Claustro Ordinario y se mostrarían al final de la sesión los resultados del mismo. Estos resultados se analizarían posteriormente en reuniones de Equipo Directivo y ETCP y se presentaría sus conclusiones al Claustro y Consejo Escolar.

1.- Señala tu situación administrativa en el Centro		Profesorado definitivo en el Centro
		Profesorado NO definitivo en el Centro
2.- Tu relación con los miembros del Equipo Directivo la definirías como:		De confianza
		De colaboración
		Fluida
		Nula
		De enfrentamiento
		Otros:

Valora los siguientes aspectos referentes a la labor del Equipo Directivo, donde "1" representa el valor mínimo y "5" representa el valor máximo.

	1	2	3	4	5
3.- ¿Cómo valoras la capacidad de liderazgo del Equipo Directivo?					
4.- La preparación del Equipo Directivo:					
5.- Grado de cohesión entre los miembros del Equipo Directivo:					
6.- Nivel de implicación del Equipo Directivo en la vida del Centro (planes y programas,					

actividades complementarias y extraescolares, aspectos curriculares,…)					
7.- La resolución de los problemas de convivencia por parte del Equipo Directivo:					
8.- El tiempo de actuación ante los conflictos que surgen en el Centro:					
9.- La accesibilidad y disponibilidad para hablar con cualquier miembro del Equipo Directivo:					
10.- El Equipo Directivo actúa eficazmente:					
11.- El Equipo Directivo recoge las propuestas del profesorado:					
12.- ¿Te sientes respaldado por el Equipo Directivo ante un problema que surja?:					
13.- El Equipo Directivo facilita la tarea del profesorado:					
14.- El Equipo Directivo informa sobre los aspectos que repercuten en el funcionamiento del Centro, tanto en la toma de decisiones como en la normativa:					
15.- Sugerencias y aportaciones:					

2.- Evaluación de la Práctica Docente

Este cuestionario tiene la intención de detectar los puntos fuertes y débiles en la práctica de cada profesor y que sirva de autorreflexión posterior. De esta forma, se presentará a través de un formulario Google o de un KAHOOT que facilita la realización del mismo por parte del alumnado al finalizar el curso escolar. Cada profesor pasará el cuestionario a sus alumnos y hará una reflexión personal. Posteriormente, en reunión de Departamento, se extraerán las conclusiones.

Con este instrumento se busca facilitar la evaluación de nuestra práctica docente para cumplir con la normativa vigente que especifica que entre las funciones del director se encuentra la de "***impulsar las evaluaciones internas del centro"***, entendiendo que estas "*se aplicarán sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados, sobre el contexto educativo, con especial referencia a la escolarización y admisión del alumnado, a los recursos educativos,* ***a la actividad del profesorado****, a la función directiva..."* (*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE), artículos 132 y 64), que viene a refrendar lo expuesto en el artículo 28 del* DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: "***...los institutos de educación secundaria realizarán 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...*"

1ª Parte: SOBRE TU PROFESOR	De acuerdo	Ni acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo
1.- El profesor fomenta la participación de los alumnos			
2.- El profesor responde a las demandas académicas de sus alumnos: aclara dudas, repasa con los alumnos, organiza el trabajo ...			

3.- El profesor se dirige a todos los alumnos, sin dejar de lado a ninguno y atiende las diferentes necesidades educativas.			
4.- El profesor intenta mantener un buen ambiente de trabajo: respetuoso, colaborativo y disciplinado.			
5.- Las explicaciones del profesor me ayudan a entender los contenidos.			
6.- El profesor se comunica correctamente con los alumnos.			
7.- El profesor se comunica correctamente con las familias…			
8.- El profesor propone actividades y tareas interesantes.			
¿Quieres hacer alguna sugerencia o propuesta sobre la docencia de tu profesor?			

2ª Parte: SOBRE LOS MATERIALES	De acuerdo	Ni acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo
1.- El profesor utiliza medios tecnológicos: pizarra digital, libro digital, ordenador, internet...			
2.- El libro de texto me parece bueno			
3.- El profesor nos facilita material extra: apuntes, ejercicios...			
4.- El material extra que nos facilita el profesor me parece bueno.			
5.- Todo el material que usamos en clase está adaptado a nuestro nivel.			
6.- El profesor utiliza plataformas digitales: Google Classroom, Aula Virtual...			
7.- El uso de Classroom y/o el Aula Virtual me parece correcto.			
¿Quieres hacer alguna sugerencia o propuesta sobre los recursos y materiales usados en clase?			

3ª Parte: SOBRE EXÁMENES, TRABAJO, PRUEBAS…	De acuerdo	Ni acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo
1.- Los exámenes se ajustan a los contenidos vistos en clase.			
2.- El número de tareas y trabajos es razonable y apropiado.			
3.- La dificultad de tareas y trabajos es razonable y apropiada.			
4.- El profesor corrige y devuelve los trabajos con rapidez.			
5.- Además de la nota, el profesor proporciona comentarios constructivos sobre mis tareas que me ayudan a mejorar.			
¿Quieres hacer alguna sugerencia o propuesta sobre los exámenes, trabajos y pruebas que has tenido en esta asignatura?			

4ª Parte: SOBRE LA EVALUACIÓN	De acuerdo	Ni acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo

1.- El profesor informa sobre qué se evalúa.			
2.- El profesor informa sobre cómo se evalúa.			
3.- El profesor informa sobre cuándo se evalúa.			
4.- El profesor considera todo el trabajo realizado por los alumnos y no sólo los exámenes.			
5.- El esfuerzo que he dedicado a esta asignatura ha sido adecuado.			
¿Quieres hacer alguna sugerencia o propuesta sobre la evaluación en esta asignatura?			

5ª Parte: EVALUACIÓN FINAL	De acuerdo	Ni acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo
1.- Al terminar el curso tengo la sensación de haber aprendido mucho (nombre de la materia).			
2.- Los conocimientos aprendidos en esta asignatura me han ayudado a aprobar otras asignaturas.			
3.- Ahora tengo más interés por (nombre de la materia) que a principios de curso.			
4.- En general, la asignatura ha respondido a lo que me esperaba.			

3.- Evaluación de Centro – reflexión para el Plan de Mejora

OBJETIVO: detección de necesidades del Centro a incluir en el Plan de Mejora del curso siguiente y que surja desde el trabajo, debate y conclusiones en el seno del Claustro de Profesores y con la participación posteriormente de la Comunidad Educativa.

1ª FASE:

Por Departamentos se pasará un cuestionario con las preguntas recogidas en el ANEXO I.

El periodo es llevarlo a cabo durante el mes de septiembre.

Estas cuestiones contemplan 14 ítems que los departamentos en una de sus reuniones tendrán que debatir y ordenar por orden de importancia (1 el más necesario y 14 el menos necesario).

El Jefe de Dpto de FEIE junto con el Equipo de Evaluación recogerán los datos, compararán los resultados y extraerán los dos criterios con mayor puntuación, esto es, los dos aspectos que los departamentos hayan considerado de mayor necesidad de actuar para su mejora.

Estos dos ítems pasarán a debatirse en la fase 2.

2ª FASE:

Durante el mes de septiembre-octubre, en un punto del ORDEN del día de la sesión ordinaria del Claustro FINAL se pasará el cuestionario recogido en el ANEXO II.

De él, se pasará únicamente las cuestiones recogidas en los dos ítems señalados como más necesarios a mejorar de la Fase 1ª.

El profesorado contestará a las cuestiones de esos ítems.

A su vez, se le facilitará al alumnado y a las familias aquellos otros ítems que se recogen en el resto de cuestiones, prestando en su valoración especial atención a los ítems de la Fase 1ª, pero extrayendo una conclusión general de los mismos.

El Jefe del Departamento de FEIE recogerá los datos, los valorará y los presentará al Equipo de Evaluación en el seno del Consejo Escolar.

A partir de ellos se trabajará en el Plan de Mejora del curso siguiente y los resultados se presentarán en un ETCP de principios de curso y el Plan de Mejora en el Claustro del mes de octubre-noviembre.

ANEXO I

Ordena por orden de importancia los siguientes apartados según la necesidad que consideres que existe para intervenir en ellos con el fin de mejorar el Centro

	Indica el valor desde 1 (más importante) a 14 (menos importante)
1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y 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.	
2.1. 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.	
2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje	
3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.	
3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.	
4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.	
4.2. Programación adaptada.	
4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno	
5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.	
5.2. Los documentos de planificación	
6.1. Regulación y educación para la convivencia	
6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.	

ANEXO II

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Tiene el proyecto de Dirección una organización del horario escolar?				Profesorado
1.1	¿Responde el horario escolar a las necesidades de aprendizaje del alumno?				Profesorado
2.2	¿Estás de acuerdo con el criterio de asignación de enseñanzas dentro de los departamentos?				Profesorado
3.3	¿Conoces los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado?				Profesorado Familias
4.4	¿Estás de acuerdo con la distribución y asignación de aulas para los grupos de alumnos?				Profesorado
5.5	¿Estás de acuerdo con los organización, distribución, aprovechamiento y uso de los recursos materiales del Centro?				Profesorado
5.5	¿Tienes claro los criterios de organización, distribución, aprovechamiento y uso de los recursos materiales del Centro?				Profesorado
6.6	¿Estás de acuerdo con la organización de los recursos humanos del Centro?				Profesorado

Observaciones

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Se difunde el calendario escolar a toda la Comunidad Educativa?				Profesorado Familias
2.2	¿Conoces el horario del alumno y del Centro?				Familias
2.2	¿Adopta el Centro medidas para facilitar el cumplimiento del horario escolar a final de cada trimestre?				Profesorado
3.3	¿Estás de acuerdo con la gestión de las ausencias y permisos por parte del Equipo Directivo?				Profesorado
4.4	¿Estás de acuerdo con el soporte material de recogida de asistencia diaria del personal?				Profesorado
5.5	¿Estás de acuerdo con que el procedimiento de sustitución del profesorado garantiza la atención educativa del alumnado durante las ausencias?				Profesorado Familias

Observaciones

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada y salida al Centro?				Profesorado
1.1	¿Las clases finalizan a la hora prevista?				Profesorado Alumnado
1.1	¿La organización de las entradas y salidas al recreo y comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad?				Profesorado

1.1	¿Los intercambios de clase son rápidos?				Profesorado Alumnado
1.1	¿Los intercambios de clase se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados?				Profesorado
1.1	¿Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado?				Profesorado Familias
2.2	¿Se caracteriza el trabajo en el aula por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos?				Profesorado (cuestionario docente)
2.2	¿Se promueve el trabajo en equipo en tareas dentro del aula?				Profesorado (cuestionario docente)
2.2	¿Se usan métodos, recursos y materiales didácticos diversos?				Profesorado (cuestionario docente)
3.3	¿Se orientan las tareas complementarias y extraescolares a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo?				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto
3.3	¿Se desarrollan de manera equilibrada las actividades complementarias y extraescolares durante los tres trimestres del curso?				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto
3.3	¿Se desarrollan de manera equilibrada las actividades complementarias y extraescolares durante entre los diferentes niveles educativos?				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto
3.3	¿Se diseñan las actividades complementarias y extraescolares teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas?				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto Familias
3.3	¿Se llevan las actividades extraescolares y complementarias a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto

Observaciones

2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

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.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Realiza el centro la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende?				ETCP
3.3	¿Existe una secuenciación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje a lo largo de cada etapa educativa por materias, módulos o ámbitos?				Departamentos

3.3	¿Se han definido en el Departamento indicadores de evaluación?				Departamentos
4.4	¿Se ha elaborado la Programación Didáctica de acuerdo con los criterios del Proyecto Educativo?				Jefes de Dpto
4.4	La Programación Didáctica, ¿integra los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso?				Jefes de Dpto
4.4	En la Programación Didáctica, ¿se estructuran los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos?				Jefes de Dpto
5.5	¿La Programación Didáctica integra las competencias clave teniendo en cuenta el contexto y necesidades educativas y características del alumnado?				Jefes de Dpto
6.6	¿La Programación Didáctica incorpora métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo?				Jefes de Dpto
7.7	¿Se modifica o actualiza la Programación Didáctica como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro?				Jefes de Dpto

Observaciones

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Se adecúa la actividad de aula a lo establecido en las programaciones y a lo establecido en la normativa vigente?				Jefes de Dpto
3.3	¿Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales?				Profesorado Alumnado
4.4	¿Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos?				ETCP Jefes de Dpto
5.5	¿Se usa en el aula las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado?				Profesorado Alumnado
5.5	¿Crees necesario el uso en el aula de las TICs para la impartición de los contenidos?				Profesorado
6.6	¿Propicias la participación e interacción activa del alumnado en el aula?				Profesorado
7.7	¿Se propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados?				ETCP Jefes de Dpto Tutores

8.8	¿Existen criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección o metodología?				ETCP Profesorado
8.8	¿Crees que es importante tener en el Centro unos criterios comunes y consensuados en cuanto a la presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección o metodología?				ETCP Profesorado
9.9	¿Se desarrollan en el aula, de manera planificada y acorde con lo programado actividades relacionadas con buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se lleva a cabo en el aula, de manera planificada y acorde con lo programado actividades que desarrollen estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se realizan actividades que impliquen desarrollar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada bloque de contenidos?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se realizan actividades que desarrollen experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se llevan a cabo en el aula actividades que fomenten la lectura y la comprensión de textos orales y escritos?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se llevan a cabo en el aula actividades que estimulen la expresión o comunicación e intercambio de información de forma oral?				Profesorado Alumnado
9.9	¿Se llevan desarrollan actividades donde se produzcan textos?				Profesorado Alumnado

Observaciones

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, promoción y titulación.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado, y, en su caso, los de titulación y se adecuan a la normativa vigente?				ETCP
2.2	¿La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos?				Departamentos

3.3	¿Son los criterios de evaluación el referente del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos generales de las áreas/materias y de la etapa?				Jefes de Dpto
3.3	¿Se reflejan los estándares de aprendizaje en los documentos de planificación como concreción de los criterios de evaluación?				Jefes de Dpto
4.4	¿Se ha difundido los procedimientos y criterios de evaluación entre el alumnado?				Profesorado Alumnado
4.4	¿Se ha difundido los procedimientos y criterios de evaluación entre las familias?				Profesorado Familias
5.5	¿Está bien planificada la evaluación inicial?				Tutores
5.5	¿Crees que es útil la planificación que existe de la evaluación inicial?				Profesorado
6.6	¿Existen instrumentos en el departamento para llevar a cabo la evaluación inicial con actividades que permitan identificar y registrar el logro del alumnado en relación con las competencias clave?				Departamentos

Observaciones

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

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado?				Tutores
1.1	¿En las sesiones de evaluación se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso?				Tutores
1.1	¿En las sesiones de evaluación, ¿los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación?				Tutores
2.2	¿Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula?				ETCP
3.3	¿Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro?				ETCP
3.3	¿Consideras importante los resultados obtenidos en las pruebas externas para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro?				Profesorado
4.4	¿Tiene la evaluación inicial efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas?				Profesorado
5. 5	¿Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso?				Profesorado Alumnado
6.6	¿Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a?				Profesorado

7.7	¿Se establecen en el Centro mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo?				Profesorado
7.7	¿Se adoptan medidas en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave?				ETCP Profesorado

Observaciones

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 adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado?				ETCP
1.1	¿Son adecuadas las medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado?				ETCP
2.2	¿En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad?				ETCP
3.3	¿Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia?				ETCP
4.4	¿Se ha planificado y se lleva a cabo el proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas?				ETCP
5.5	¿Grabas las ausencias del alumnado en SÉNECA?				Profesorado
5.5	¿Grabas las ausencias del alumnado en SÉNECA cuando estás realizando una guardia por ausencia de un profesor?				Profesorado
5.5	¿Consideras que el absentismo es un problema grave en el Centro?				Profesorado
5.5	¿Graban los tutores el absentismo en SÉNECA?				Tutores Jefatura de Estudios
5.5	¿El centro mantiene los mecanismos de coordinación externos en relación con el absentismo escolar?				Jefatura de Estudios
5.5	¿Desarrolla el Centro acciones preventivas del abandono escolar en coordinación con otros agentes e instituciones del entorno?				Jefatura de Estudios
6.6	¿El centro ha previsto diferentes medidas de inclusión escolar para el alumnado absentista a su regreso al centro y para el alumnado en riesgo de abandono escolar?				ETCP
7.7	¿Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican criterios para la asignación de responsables de las medidas de atención a la diversidad y para la priorización de recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas?				ETCP
8.8	¿Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje?				Dpto. Orientación

Observaciones

4.2. Programación adaptada.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
2.2	¿La organización y aplicación de los programas de refuerzo, las adaptaciones curriculares, las medidas de apoyo específico y otras que se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado?				ETCP
3.3	¿La práctica docente del profesorado responsable a los programas de apoyo en sus distintas modalidades de escolarización se realiza de forma coordinada entre el personal de apoyo específico y los docentes que imparten áreas, materias, ámbitos o módulos?				Dpto Orientación
4.4	¿Se lleva a cabo una aplicación de los Programas de Refuerzo ajustada a lo recogido en la norma?				ETCP
6.6	¿Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo?				Dpto Orientación Jefatura de Estudios
6.6	¿Se facilita, de manera planificada, información a las familias del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo?				Dpto Orientación Jefatura de Estudios

Observaciones

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

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Está el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y a las necesidades educativas del alumnado?				Dpto Orientación
2.2	¿Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro?				Dpto Orientación Tutores
3.3	¿Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa?				Dpto Orientación
3.3	¿Se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías?				Tutores Jefatura de Estudios
4.4	¿Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar?				Dpto Orientación
5.5	¿En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos?				Jefatura de Estudios
6.6	¿Son adecuados las estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia				ETCP

	incluidos en el Proyecto Educativo?				
7.7	¿Se atiende a los padres y madres compatibilizando con su vida laboral?				Tutores

Observaciones

5. Una 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.

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro?				ETCP Consejo Escolar
1.1	¿Incorpora el Proyecto de Dirección propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento?				ETCP Consejo Escolar
2.2	¿El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro?				Eq Directivo Consejo Escolar
3.3	¿El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto?				Claustro Alumnado Familia
4.4	¿La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente?				ETCP
6.6	¿Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma?				ETCP
6.6	¿Se adoptan a nivel de Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación?				Departamentos Tutores
7.7	¿El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejor?				ETCP
8.8	¿Se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico?				Jefatura FEIE
8.8	La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación, ¿implica modificaciones en el Plan de Centro?				Jefatura FEIE
9.9	¿El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro?				ETCP Consejo Escolar

Observaciones

5.2. Los documentos de planificación.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa para la elaboración y revisión del Plan de Centro?				ETCP

2.2	¿El Plan de Centro es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado?				ETCP
3.3	¿Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado?				ETCP
4.4	¿Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora?				ETCP
4.4	¿Son las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora concretas y están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad?				ETCP Jefatura FEIE
5.5	¿Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro?				Jefes Dpto
6.6	¿Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica y a nivel de centro?				ETCP
7.7	¿Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro?				Coordinadores de Planes Vicedirección

Observaciones

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

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿Es la convivencia un problema general en el Centro?				Claustro Consejo Escolar
1.1	¿El centro ha elaborado el Plan de Convivencia?				ETCP
2.2	¿Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia?				ETCP Tutores
3.3	¿Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados?				ETCP
3.3	¿Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello?				ETCP Tutores Consejo Escolar
4.4	¿El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro?				ETCP
5.5	¿Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración?				Tutores Junta de Delegados Alumnado
6.6	¿El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso a la normativa vigente?				Claustro
6.6	¿El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos				ETCP

	sancionados se produzcan de nuevo?				Jefatura Estudios
7.7	¿Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca?				Jefatura Estudios
8.8	¿El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren?				Claustro
9.9	¿Se ofrece a las familias la posibilidad de firmar Compromisos educativos y de convivencia?				Dpto Orientación Jefatura de Estudios
9.9	¿Se realiza un seguimiento de los compromisos firmados, su contenido y resultados obtenidos?				Tutores Jefatura de Estudios

Observaciones

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

	CUESTIÓN	SI	NO	NO SABE	ÁMBITO
1.1	¿El Proyecto Educativo del centro incluye elementos de la cultura andaluza y educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente?				ETCP
2.2	¿Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura andaluza y la educación en valores?				ETCP
3.3	¿Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo?				ETCP
4.4	El centro ha nombrado coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con el horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma				Coordinador Igualdad
4.4	se ha nombrado una persona experta en materia de género en el Consejo Escolar				Consejo Escolar
4.4	Se desarrollan actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género y la coeducación				Coordinador Igualdad

Observaciones

4.- Evaluación del Plan de Mejora y del Plan de Formación

Este cuestionario pretende valorar el grado de conocimiento y repercusión de los Planes de Mejora y Formación en nuestro centro. Consta de 10 preguntas para las que has de elegir la respuesta que más se acerque a tu percepción. Se lleva a cabo a través de un cuestionario Google que se pasa como punto del orden del día de una sesión ordinaria de Claustro.

1.- Indicar el departamento del Centro al que se pertenece.

Sobre el Plan de Mejora…

1.- Conocimiento y participación.		Desconozco el plan de mejora y no tengo claras sus funciones.
		Desconozco el contenido del plan de mejora en profundidad aunque el coordinador/a informa sobre el proceso.
		Conozco algunas propuestas de mejora, aunque no participo de manera activa en el proceso.
		Conozco perfectamente el plan de mejora, he colaborado activamente en la elaboración y pongo en práctica las actuaciones establecidas.
2.- Propuestas incluidas en el Plan de Mejora.		Son propuestas ineficaces o poco prácticas.
		Suelen ser propuestas generales un tanto difusas.
		Son propuestas concretas de difícil evaluación/seguimiento y aplicación.
		Son propuestas con una descripción clara del ¿qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? y ¿Para qué?
3.- Eficacia.		No creo en el plan de mejora.
		Pienso que es un elemento burocrático. Podría ser eficaz si tuviéramos más formación al respecto.
		Creo que nuestro plan de mejora es bastante eficaz porque intuyo que provoca mejoría en los resultados.
		Nuestro plan de mejora es eficaz porque provoca una mejoría en los resultados de forma objetiva.
4.- Relación con los indicadores homologados.		No sé lo que son los indicadores homologados de evaluación.
		Sé lo que son los indicadores homologados de evaluación aunque creo que son datos no fiables. Por tanto hacemos las propuestas de mejora de forma intuitiva.
		Los indicadores homologados son datos que interpretamos en los departamentos aunque no lo tenemos muy en cuenta para elaborar las propuestas de nuestro plan de mejora.
		Los indicadores homologados son datos que interpretamos en ETCP para elaborar nuestro plan de mejora. También tenemos en cuenta los indicadores de calidad que hemos definido en el centro. Cada propuesta está diseñada para mejorar los indicadores homologados y de calidad.
5.- Relación con el Plan de Formación.		No sé si tenemos plan de formación.
		Algunos/as compañeros/as se forman de forma individual.
		Diseñamos un plan formación teniendo en cuenta nuestros intereses formativos.
		Hemos diseñado un plan de formación teniendo en cuenta las necesidades formativas que se derivan de nuestro plan de mejora.
6.- Seguimiento.		No se hace seguimiento a lo largo del curso, únicamente se evalúa a final de curso.
		Se realiza un seguimiento a mediados de curso en el ETCP. No se

		implica al resto del profesorado del centro. No se basa en evidencias ni en datos, sino en intuiciones y puntos de vista.
		Se realiza un seguimiento en el ETCP en marzo, para analizar las valoraciones realizadas por los responsables de las propuestas de mejora. Algunas de esas valoraciones se basan en evidencias y/o en datos.
		Se establece un calendario claro a principio de curso, y es conocido por todo el profesorado. Está incluido en el proceso de autoevaluación y mejora. El proceso es participativo e implica a todo el profesorado del centro. Al menos se realizan en dos trimestres el seguimiento de las propuestas, para evaluar su desarrollo y reformularlas en el caso en que se considere necesario.

Sobre el Plan de Formación…

7.- Conocimiento y participación en el proceso de elaboración.		NIVEL BAJO: Desconozco el contenido del Plan de Formación del centro.
		NIVEL MEDIO: Conozco algunas de las actuaciones propuestas en el Plan de Formación del centro, aunque no participo de manera activa en las mismas.
		NIVEL ALTO: Conozco el Plan de Formación del centro, he colaborado activamente en la elaboración, y participo en las actuaciones propuestas en el Plan de Formación del centro.
8.- Nivel de participación del profesorado en las propuestas formativas.		NIVEL BAJO: No participo en las propuestas recogidas Plan de Formación del centro.
		NIVEL MEDIO: Participo en algunas propuestas recogidas en el Plan de Formación del centro, atendiendo a mis necesidades individuales.
		NIVEL ALTO: Participo en las propuestas recogidas en el Plan de Formación del centro, atendiendo a las necesidades de mejora priorizadlas por el centro.
9.- Nivel de eficacia de las propuestas formativas acordadas.		NIVEL BAJO: Están poco vinculadas a la mejora de la práctica docente en el aula/centro
		NIVEL MEDIO: Son propuestas formativas concretas pero de difícil aplicación.
		NIVEL ALTO: Son propuestas formativas concretas, vinculadas a la mejora de la práctica docente en el aula/centro, con posibilidad real de aplicación.
10.- Relación de las propuestas formativas con el Plan de Mejora.		NIVEL BAJO: Nuestro centro diseña el Plan de Formación teniendo en cuenta nuestros intereses formativos individuales.
		NIVEL MEDIO: Algunas propuestas formativas no están vinculadas al Plan de Mejora del centro.
		NIVEL ALTO: Hemos diseñado un Plan de Formación teniendo en

		cuenta las necesidades formativas que se derivan de nuestro Plan de Mejora.

n.4) Evaluación de la gestión del Equipo Directivo

- **Proceso:**

Durante el tercer trimestre del tercer curso del Equipo Directivo se procederá a la evaluación del mismo. Esta evaluación se llevará a cabo mediante un formulario GOOGLE, a través de las cuentas corporativas del profesorado. Las respuestas serán una por profesor y anónimas.

El formulario se rellenará dentro de un punto del Orden del día de una sesión de Claustro Ordinario y durante el desarrollo del mismo. Para ello, el Jefe del Departamento de FEIE compartirá el cuestionario al principio del mismo y presentará los resultados obtenidos al finalizar la reunión.

Este formulario fue diseñado, confeccionado y aprobado en reunión de ETCP del 4 de marzo de 2021.

- **Responsables:**

La confección y diseño del cuestionario, así como su revisión será responsabilidad del ETCP.

La difusión del cuestionario y recogida de los resultados será responsabilidad del Jefe de Departamento de FEIE.

El ETCP por un lado y el Equipo Directivo por otro, extraerán las conclusiones en sus reuniones.

- **Instrumentos de evaluación:**

El cuestionario se confeccionará a través de un formulario GOOGLE y contendrá los siguientes apartados:

Cuestionario evaluación Equipo Directivo

Descripción del formulario

Señala tu situación administrativa en el Centro *

- ○ Profesorado definitivo en el Centro
- ○ Profesorado NO definitivo en el Centro

Tu relación con los miembros del Equipo Directivo la definirías como: *

- ☐ De confianza
- ☐ De colaboración
- ☐ Fluida
- ☐ Nula
- ☐ De enfrentamiento
- ☐ Otra...

Valora los siguientes aspectos referentes a la labor del Equipo Directivo, donde "1" representa el valor mínimo y "5" representa el valor máximo.

Descripción (opcional)

¿Cómo valoras la capacidad de liderazgo del Equipo Directivo? *

- ○ 1 - Valor mínimo
- ○ 2
- ○ 3
- ○ 4
- ○ 5 - Valor máximo
- ○ NS / NC

La preparación del Equipo Directivo: *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

Grado de cohesión entre los miembros del Equipo Directivo: *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

Nivel de implicación del Equipo Directivo en la vida del Centro (planes y programas, actividades complementarias y extraescolares, aspectos curriculares,...): *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

La resolución de los problemas de convivencia por parte del Equipo Directivo: *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

El tiempo de actuación ante los conflictos que surgen en el Centro: *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

La accesibilidad y disponibilidad para hablar con cualquier miembro del Equipo Directivo: *

- 1 - Valor mínimo
- 2
- 3
- 4
- 5 - Valor máximo
- NS / NC

El Equipo Directivo actúa eficazmente: *

- Nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre
- NS / NC

El Equipo Directivo recoge las propuestas del profesorado: *

- ◯ Nunca
- ◯ A veces
- ◯ Casi siempre
- ◯ Siempre
- ◯ NS / NC

¿Te sientes respaldado por el Equipo Directivo ante un problema que surja? *

- ◯ Nunca
- ◯ A veces
- ◯ Casi siempre
- ◯ Siempre
- ◯ NS / NC

El Equipo Directivo facilita la tarea del profesorado: *

- ◯ Nunca
- ◯ A veces
- ◯ Casi siempre
- ◯ Siempre
- ◯ NS / NC

El Equipo Directivo informa sobre los aspectos que repercuten en el funcionamiento del Centro, tanto en la toma de decisiones como en la normativa: *

- ◯ Nunca
- ◯ A veces
- ◯ Casi siempre
- ◯ Siempre
- ◯ NS / NC

Sugerencias y aportaciones:

Texto de respuesta larga

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

Los agrupamientos del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios que se incluyan en el proyecto educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo **23.3.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010**, de 13 de julio.

1. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro.

NIVEL EDUCATIVO	CRITERIOS
1º de ESO	- Reparto lo más equitativo posible de los repetidores de 1º de ESO en todos los grupos teniendo en cuenta la información de las actas de las sesiones de evaluación e información de los tutores. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado absentista notificado al Servicio de Educación en el curso anterior. - Agrupamiento de los alumnos según la procedencia de los colegios adscritos y la información de tránsito siempre que se pueda atendiendo a los siguientes criterios: o Agrupamiento del alumnado de bilingüe en 1 o 2 grupos. o Agrupamiento del alumnado de Francés 2º idioma en, al menos, 2 grupos. o En los agrupamientos con alumnado de Refuerzo de Lengua debe tenerse previsto que coincidan en el horario con Taller de Lengua para posibilitarse el traspaso de alumnos durante el curso escolar. Análogamente con Refuerzo de Matemáticas o Inglés y Taller de Matemáticas. o Agrupamiento del alumnado con n.e.e. en, al menos, dos grupos para facilitar la atención de ellos por parte del maestro de P.T. o El alumnado de Religión y/o Valores Éticos dependerán del número de grupos de Religión que la Administración conceda.
2º de ESO	- Reparto lo más equitativo posible de los repetidores de 2º de ESO en todos los grupos teniendo en cuenta la información de las actas de las sesiones de evaluación e información de los tutores. - Reparto lo más equitativo posible del alumnado que promocionó de 1º de ESO por imperativo legal en todos los grupos teniendo en cuenta la información de las actas de las sesiones de evaluación. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado absentista notificado al Servicio de Educación en el curso anterior. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado con problemas de convivencia en el curso anterior.

	- Agrupamiento de los alumnos según la información de las actas de evaluación, la jefatura de estudios, el departamento de orientación y los tutores para ver la conveniencia de mantener los agrupamientos de 1º de ESO, pero teniendo en cuenta los siguientes criterios: o Agrupamiento del alumnado de bilingüe en 1 o 2 grupos. o Agrupamiento del alumnado del PMAR en dos grupos. Se atenderá en este agrupamiento a la elección del alumnado entre Música o EPVA y/o a Religión o Valores Éticos. o Agrupamiento del alumnado de Francés 2º idioma en, al menos, 2 grupos. o En los agrupamientos con alumnado de Refuerzo de Lengua debe tenerse previsto que coincidan en el horario con Taller de Lengua para posibilitarse el traspaso de alumnos durante el curso escolar. o En los agrupamientos con alumnado de Refuerzo de Matemáticas, Inglés o Taller de Pendientes debe tenerse previsto que coincidan en el horario con Taller de Matemáticas para posibilitarse el traspaso de alumnos durante el curso escolar. o Agrupamiento del alumnado con n.e.e. en, al menos, dos grupos para facilitar la atención de ellos por parte del maestro de P.T. o Agrupamiento del alumnado de Religión y/o Valores Éticos donde dependerán del número de grupos de Religión que la Administración conceda.
3º de ESO	- Reparto lo más equitativo posible de los repetidores de 3º de ESO en todos los grupos teniendo en cuenta la información de las actas de las sesiones de evaluación e información de los tutores. - Reparto lo más equitativo posible del alumnado que promocionó de 2º de ESO por imperativo legal en todos los grupos teniendo en cuenta la información de las actas de las sesiones de evaluación. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado absentista notificado al Servicio de Educación en el curso anterior. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado con problemas de convivencia en el curso anterior. - Agrupamiento de los alumnos según la información de las actas de evaluación, la jefatura de estudios, el departamento de orientación y los tutores para ver la conveniencia de mantener los agrupamientos de 2º de ESO, pero teniendo en cuenta los siguientes criterios: o Agrupamiento del alumnado de bilingüe en 1 o 2 grupos. o Reparto del alumnado que cursa Matemáticas Académicas y Aplicadas. o Agrupamiento del alumnado del PMAR en dos grupos. Se atenderá en este agrupamiento a la elección del alumnado entre Religión o Valores Éticos. o Agrupamiento del alumnado de Francés 2º idioma en, al menos, 2 grupos. o En los agrupamientos con alumnado de Refuerzo de Lengua debe tenerse previsto que coincidan en el horario con Taller de Lengua para posibilitarse el traspaso de alumnos durante el curso escolar. o En los agrupamientos con alumnado de Refuerzo de Matemáticas, Inglés o Taller de

	Pendientes debe tenerse previsto que coincidan en el horario con Taller de Matemáticas para posibilitarse el traspaso de alumnos durante el curso escolar. o Agrupamiento del alumnado con n.e.e. en, al menos, dos grupos para facilitar la atención de ellos por parte del maestro de P.T. o Agrupamiento del alumnado de Religión y/o Valores Éticos donde dependerán del número de grupos de Religión que la Administración conceda.
4º de ESO	Los agrupamientos de 4º de ESO están muy obligados por la elección de los itinerarios. Así: - Agrupamiento del alumnado según los dos itinerarios previstos: - Bachillerato de Ciencias - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales - Ciclo Formativo El número de grupos dependerá del número de alumnos que curse en cada año. - Atendiendo a lo anterior, en los agrupamientos se tendrá en cuenta: - Reparto del alumnado bilingüe entre los itinerarios de bachillerato de Ciencias o el de Humanidades y Ciencias Sociales. - Reparto lo más equitativo posible en todos los grupos del alumnado con problemas de convivencia en el curso anterior. - Cuando haya más de un mismo itinerario se repartirán en ellos los alumnos repetidores y los que hayan promocionado por imperativo legal desde 3º de ESO. - Agrupamiento del alumnado de Religión y/o Valores Éticos donde dependerán del número de grupos de Religión que la Administración conceda.
BACHILLERATO	Los agrupamientos de bachillerato están muy obligados por la elección de los itinerarios. Así: - Agrupamiento del alumnado según los dos itinerarios previstos: - Bachillerato de Ciencias - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales No obstante, se tendrán en cuenta: - Centros de procedencia de 4º de ESO - La optatividad de cada itinerario - Agrupamiento del alumnado de Religión y/o Valores Éticos donde dependerán del número de grupos de Religión que la Administración conceda. - Número de máximo de alumnos equitativo en los diferentes grupos de una misma modalidad. En 2º de bachillerato, los itinerarios elegidos por el alumnado será el criterio que obliga al agrupamiento, pero se tendrá en cuenta las actas de evaluación y la información de la jefatura de estudios, el departamento de orientación y los tutores para ver la conveniencia de mantener los agrupamientos del curso anterior. También se tendrá en cuenta que los repetidores que tengan únicamente asignaturas comunes se podrán matricular en un curso diferente al de su modalidad con el fin de equilibrar el número de alumnos por grupo.
Ciclo Formativo	- En CFGM “Sistemas Microinformáticos y Redes”, únicamente existe un grupo por lo que su agrupación es forzada.

	- En CFGS "Desarrollo de Aplicaciones WEB", la elección del turno de mañana o tarde dependerá de la elección del alumnado en la matrícula y teniendo preferencia para la elección la calificación del alumno que le posibilitó la matriculación en el ciclo.

2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos.

1. Cuando un grupo de alumnos supere los 33 en la ESO y los 38 en bachillerato y deba dividirse en dos, se hará atendiendo a un reparto equitativo según los siguientes criterios:

- Alumnado repetidor
- Alumnado que promociona del curso anterior por imperativo legal
- Alumnado con n.e.e.
- Alumnado absentista.
- Completar los grupos de manera equitativa.

2. Los desdobles también podrán realizarse, siempre que se pueda por el cupo del profesorado, para garantizar la elección de optativas elegidas por el alumnado de 4º de ESO o de la elección de materias de modalidad en Bachillerato. En este caso se atenderá a los criterios del punto anterior para la selección del alumnado en cada grupo.

3. Criterios para la elección de las tutorías.

Tomando como referencia el artículo 90 del Decreto 327, el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Todo profesor que solicite a la Jefatura de Estudios continuar siendo tutor de aquel grupo con el mayor número de alumnos del que fue tutor en el año anterior tendrá preferencia sobre el resto de compañeros.
- La tutoría de un grupo recaerá en un profesor que imparta docencia **a todo el grupo de alumnos**. Por ello, se comenzará seleccionando:
    - En ESO: al tutor de los grupos con alumnado bilingüe y a los tutores de los grupos con alumnado del PMAR. En estos últimos, en los grupos del PMAR excepcionalmente podría el tutor no darles clase, pasando el Departamento de Orientación a cotutorizar a esos alumnos.

      En bachillerato: al tutor de grupos mixtos que tiene que ser un profesor de alguna de las asignaturas comunes o alguna optativa que imparta todo el alumnado. En 2º de bachillerato el tutor puede no darle clase a todo el alumnado si éste es repetidor y no cursa la asignatura del tutor por tenerla superada en convocatorias anteriores.

- La tutoría de un grupo recaerá, en la medida de las posibilidades, en el profesorado que imparta, al menos, dos horas semanales con el grupo, distintas de la hora de tutoría con el alumnado.
- No se asignarán en el primer ciclo de la ESO desde la jefatura de estudios, en la medida de las posibilidades, tutorías a profesores que desdoblan horario impartiendo clases en horario de mañana y de tarde.
- Las tutorías de los grupos de enseñanzas post-obligatorias se designarán una vez se hayan asignado las de todos los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.

4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.

Antes de la elaboración de los horarios se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado aprobado por la Administración Educativa.

- Asignación de enseñanzas y tutorías a los departamentos didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo expuesto anteriormente.

- Reparto de tutorías y de las enseñanzas entre los miembros de cada departamento didáctico. En cuanto a la asignación de tutorías se tendrá en cuenta lo expuesto anteriormente en el punto tres. Respecto al reparto de enseñanzas se comenzará asignando las asignaturas propias del departamento y después las optativas y afines.

A partir de aquí, comenzará la elaboración por parte de la Dirección del Centro del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos. Éste se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

- Establecer las reuniones de tutores de primer ciclo de la ESO y la de segundo ciclo de la ESO con Jefatura de Estudios y Orientación en horario de la mañana.

- Establecer la reunión de ETCP en horario de la mañana.

- Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.

- Establecer una hora en la que coincidan los profesores que imparten los ámbitos en el PMAR, junto con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación.

Para la confección de los horarios de principio de curso se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta:

1. Profesorado que se acoge a las Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral recogidas en la CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013.

2. No doblar más de un día y, excepcionalmente dos. (Número de jornadas de mañanas y tardes 5, 6 y excepcionalmente 7)

3. El número de profesores que compartan en un departamento mañana y tarde será el mínimo posible. En caso contrario no se respetará el punto 2.

4. El número de horas en una jornada de mañana o de tarde será de 5. Podrá haber una jornada de 6 y excepcionalmente 2. El número de horas entre el final de la jornada de tarde y el principio de la de mañana es de 1 hora lectiva.

5. Se procurará que una materia en ESO y Bachillerato no tenga toda su carga horaria en el último periodo de la jornada.

6. Por criterios pedagógicos recogidos en la metodología de las asignaturas hay que respetar el uso de las aulas específicas (taller, laboratorios, aulas de informática, aula de dibujo, música, biblioteca...). De los profesores de Educación Física se intentará que estén dando clase como máximo dos de ellos al mismo tiempo para coordinar el uso de los patios que se entienden como sus aulas.

7. Los coordinadores de planes y proyectos permanentes o de nivel 2 dedicarán, al menos, 2 horas dentro de su horario regular lectivo para su desempeño. Los de nivel 3 dedicarán una hora no lectiva. Los Coordinadores de los Programas de nivel 1, Comunica y PRODIG, dedicarán sus horas de guardia al desempeño de los mismos. El Jefe de Dpto de FEIE y de DACE dedicarán 3 horas no lectivas de su horario para el desempeño de sus funciones.

8. El horario de guardia está sujeto a la normativa. Este se repartirá en guardias de clase en la mañana y tarde (para atender al alumnado con algún problema o sustitución de un profesor), y en la mañana también en los recreos (patio, biblioteca y sala de estudios), y aula de convivencia (según el plan de convivencia). En todas las primeras horas de la jornada de mañana siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia. Además, el Centro completará su horario de guardia de mantenimiento con 3 profesores. Serán preferentemente del departamento de informática para las labores de mantenimiento de todos los dispositivos informáticos del instituto y redes. Uno de ellos se encargará de la base de datos del alumnado necesario para convivencia, biblioteca y gratuidad de libros en la ESO.
Los tutores de la ESO tendrán 2 horas de guardia semanales y los de bachillerato, ciclo y enseñanza de adultos 3. El resto del profesorado que no sea tutor podrá tener 4 o 5 horas de guardia según la disponibilidad.

9. Aquellos profesores no afectados por los puntos 1,2 y 3 anteriores podrán señalar 4 horas en el turno de mañana y 3 en el de tarde.

o) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. EN EL CASO DE BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

o.1) Criterios para determinar la oferta de optativas.

La optatividad es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante ofrecer los tipos de optativas siguientes:

a. De refuerzo de las áreas instrumentales.

b. De mejora de las competencias básicas.

c. De ampliación de conocimientos de las diferentes materias.

d. De marcado carácter práctico.

La elección de optativas se realizará en el sobre de matrícula y para la adjudicación al alumnado de las mismas se seguirán los siguientes criterios:

- Que exista suficiente cupo de profesorado para impartirlas.

- Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. El número mínimo dependerá del criterio anterior y, en caso de no poder ofertarlas todas, se irán dando en orden al mayor número de alumnado que las haya solicitado.

- Número máximo de alumnos dependiendo del tipo de optativa, del material que se utilice y de los objetivos de la misma. El criterio del número máximo se establecerá al inicio de cada curso dependiendo de la oferta que exista.

- En caso de cumplirse las condiciones anteriores y haber más solicitantes que grupos, siempre tendrán preferencia, por este orden, los repetidores sobre quienes no hayan repetido; la relación con la modalidad o itinerario elegidos y los mejores expedientes académicos.

La adjudicación de materias optativas y/o comunes que puedan impartir varios departamentos se hará repartiendo los grupos en caso de que haya más de uno o de manera alterna si sólo existe uno. Todo ello dependerá del cupo del profesorado y del reparto de enseñanzas de cada curso.

o.2) Criterios para organizar las materias optativas.

Para establecer la organización de las materias optativas se ha tenido en cuenta los indicadores homologados de la AGAEVE en cuanto a los resultados académicos, los informes de

tránsito, las enseñanzas que se cursan en nuestro Centro y las inquietudes de nuestros alumnos mediante el Plan de Acción Tutorial.

En cuarto curso sus materias opcionales y optativas están relacionada con la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos, dado el carácter orientador de estos estudios, y facilitan la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado del Centro.

Desde el mes de febrero hasta mayo se informará y orientará al alumnado con el fin de que la elección de las materias opcionales, así como la elección de materias optativas, faciliten tanto la consolidación de aprendizajes fundamentales como su orientación educativa posterior o su posible incorporación a la vida laboral. En el mes de febrero se realizará con el alumnado de 4º de ESO a través del departamento de orientación y la jefatura de estudios. En abril-mayo con el alumnado de 3º de ESO. En el último trimestre se trabajará a través de las tutorías con el alumnado de 1º y 2º de ESO.

En el último trimestre también se desarrollará una reunión con las familias de 4º de ESO con el fin de informar y orientar estudios posteriores, así como desde a través de los tutores en el resto de niveles de la ESO con el fin de orientar los casos particulares.

Las materias optativas en el Bachillerato contribuyen a completar la formación del alumnado profundizando en aspectos propios de la modalidad elegida o ampliando las perspectivas de la propia formación general. Las materias optativas reforzarán, mediante una configuración diferente basada en proyectos y trabajos de investigación, la metodología activa y participativa propia de esta etapa educativa.

Toda la organización de los cursos de ESO y Bachillerato se recoge en el apartado “c” del presente Proyecto Educativo.

o.3) Criterios para organizar los itinerarios de ESO y Bachillerato.

La organización de estos niveles se recoge en el apartado “c” del presente Proyecto Educativo. A lo largo del curso 19-20 en reuniones del ETCP y con la aprobación posterior, si procede, del Claustro se revisarán y actualizarán los criterios de organización y se recogerán en este apartado.

p) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO.

La Orden de 28 de septiembre de 2011, regula los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

p.1) Finalidad del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial y los programas de cualificación profesional inicial incluirán el módulo profesional de formación en centros de trabajo que se desarrollará fuera del centro docente, en empresas o instituciones, en situaciones reales de trabajo.

2. El módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos tiene las finalidades establecidas en el artículo 25.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

p.2) Definición y objeto del módulo profesional de proyecto.

1. Según el artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, el módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.

2. Este módulo profesional tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

p.3) Acceso al módulo FCT.

1. El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto. En los supuestos previstos en el artículo 18 de la Orden de 28 de septiembre de 2011 (FCT en el extranjero, en periodo no lectivo, etc.) será necesaria, además, la resolución favorable de la solicitud de autorización antes del comienzo de la fase de formación en centros de trabajo.

2. Excepcionalmente, en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Administración educativa podrá determinar otra temporalidad para el módulo profesional de formación en centros de trabajo. En estos casos, en la normativa de desarrollo del currículo del ciclo formativo se indicará la existencia o no de tal excepcionalidad.

3. El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

4. Con carácter general, el alumnado que, tras superar las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico superior o haber participado en el procedimiento regulado por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, acredite tener superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo, se deberá matricular para concluir el ciclo formativo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, entre el 25 y el 30 de junio de cada año, sin que ello afecte al número de plazas escolares existentes. Si este alumnado sólo debe cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo y reúne los requisitos para solicitar su exención total o parcial, la Delegación Provincial podrá autorizar excepcionalmente la matriculación en dicho módulo en otro periodo diferente del indicado anteriormente y el inicio del procedimiento de exención, conforme a lo descrito en el Capítulo III de la citada Orden.

p.4) Duración y período de realización del módulo FCT.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá la duración que indique la normativa reguladora de cada ciclo formativo.

2. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

3. El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

4. Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

p.5) Alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo FCT.

1. Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar. Si al alumnado que se encuentra en estas circunstancias no se le puede garantizar el seguimiento, el centro establecerá en su proyecto educativo los criterios que permitan distribuir a dicho alumnado entre el primer y segundo trimestre.

2. Al alumnado que sólo esté matriculado de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto se le permitirá compatibilizar la matrícula de estos módulos profesionales con la matricula en otras enseñanzas. Asimismo, podrá agotar todas las convocatorias no consumidas de éstos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

p.6) Lugares de realización del módulo profesional FCT.

1. Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

2. El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la empresa o institución con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

3. No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo.

4. Asimismo, no se podrá realizar en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

5. Cuando se constate que, en algunas zonas o algunos sectores, el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

6. Si el horario productivo de un centro de trabajo fuese insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de formación en centros de trabajo en el

período ordinario establecido, se podrá asistir, en el mismo día a otro centro de trabajo, con el fin de completar estas horas. La suma total de las horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no puede suponer un aumento del número de horas de la jornada laboral legalmente establecida. Tampoco puede suponer un aumento del número de horas establecidas para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

p.7) Criterios para la organización curricular y programación del módulo FCT.

a) Análisis del entorno del centro docente.

b) Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.

c) Propuesta de planificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en cada uno de los periodos previstos para su realización. Dicha planificación incluirá:

1.º Propuesta de los criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar.

2.º Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de los centros de trabajo y el número máximo de visitas a realizar.

3.º Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo realizándose el menor número posible de desplazamientos, para cada uno de los ciclos formativos y en cada uno de los periodos posibles.

4.º Dedicación horaria que tendrá el profesorado que, junto con el titular de la vicedirección del centro docente, esté designado para la preparación y el seguimiento de prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

p.8) Programa formativo del módulo FCT.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en el centro de trabajo.

2. El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

1.º Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.

2.º Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.

3.º Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.

4.º Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

p.9) Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

3. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

4. La solicitud de exención se tramitará siguiendo las normas establecidas en el Artículo 23 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

p.10) Módulo profesional de proyecto.

1. Todos los ciclos formativos de grado superior incluyen el módulo profesional de proyecto, que el alumnado deberá realizar incorporando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

2. El módulo profesional de proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

3. De conformidad con lo regulado en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, en las enseñanzas de formación profesional los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán concretadas en el proyecto educativo. A tales efectos, se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

a) Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

b) Propuestas para la tutorización del proyecto por parte de profesorado implicado, que se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva. En caso de permitir la realización del proyecto en grupo, el número máximo de alumnos o alumnas que pueden integrar el grupo.

c) Criterios para la presentación final de proyectos.

p.11) Realización y duración del módulo profesional de proyecto.

1. Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

2. La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado con atribución docente en el mismo, conforme a lo establecido en las Órdenes reguladoras de cada título.

3. El departamento de Informática determinará, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado.

4. Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente. Para que el alumno pueda realizar la propuesta del proyecto, se informará al alumno de los requisitos que debe cumplir el proyecto.

Seguimiento del módulo profesional de proyecto.

1) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

2) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

3) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Presentación del proyecto.

1. El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.
2. Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, permitirá que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.
3. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.
4. Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

p.12) Aula Bilingüe.

Se recoge en el apartado r.3) Plan de Centros docentes bilingües del presente proyecto educativo, concretamente en su apartado r.3.2.

q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales aquí recogidos y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

- **ASPECTOS A INCLUIR:**

Basándonos en el artículo 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los IES incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, harán referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

c) En el caso de la Formación Profesional Inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse, así como la justificación, programación y contenidos dedicados a las horas de libre configuración, de manera que permitan favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

- En Educación Secundaria Obligatoria, los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones de las materias o ámbitos de los cursos primero y tercero que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos III, IV, V y VI, mediante la concreción de las

competencias específicas, los criterios de evaluación, la adecuación de los saberes básicos y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos de manera que se contribuya a la adquisición de las competencias secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado, siempre de manera contextualizada. Se han de tener como referente los descriptores operativos del Perfil competencial al término de segundo curso y del Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica relacionados con cada una de las competencias específicas. Todo ello, responderá a los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Para la elaboración de las programaciones, para el primer y tercer curso de la etapa, se podrá utilizar como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca, el cual contendrá los elementos curriculares relacionado. Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, las de los ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Para bachillerato, Los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborarán **las programaciones didácticas**, mediante la concreción de las competencias específicas, los criterios de evaluación, la adecuación de los saberes básicos y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos de manera que se contribuya a la adquisición de las competencias secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado, siempre de manera contextualizada. Se han de tener como referente los descriptores operativos del Perfil competencial al término de segundo curso relacionados con cada una de las competencias específicas. Todo ello, responderá a los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Real Decreto 243/2022, de 5 de abril. Para la elaboración de las programaciones, para el primer curso de la etapa, se podrá utilizar como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca, el cual contendrá los elementos curriculares relacionados, todo ello con independencia de que posteriormente hayan de ser completadas y aprobadas por el procedimiento pertinente regulado en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y pasen a formar parte del proyecto educativo del centro. Se flexibilizará su aprobación, de manera excepcional, en tanto se publique el marco normativo que regule la ordenación educativa de la etapa.

- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación

deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro.

- Además de lo anterior deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

a) La composición del departamento.

b) El documento de información al alumnado, y a la Comunidad Educativa, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación establecidos por el departamento didáctico para cada uno de los niveles.

c) La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas, por lo que las programaciones didácticas de todas las materias, y en su caso, las de los ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

d) Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

- Por último, en todas las programaciones se recogerán los acuerdos de los miembros de los departamentos didácticos en lo referido a: Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, Métodos de atención a la diversidad del alumnado y Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva del con referencia a lo recogido en el presente Proyecto de Centro.

DILIGENCIAS: en las programaciones se harán constar las siguientes diligencias:

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

IES RUIZ GIJÓN

DILIGENCIA para hacer constar la aprobación de la revisión de la siguiente **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE** …… del I.E.S. Ruiz Gijón, en reunión ordinaria del **Área de Competencia** celebrada el ..... de ..... de 201.....

Dicha aprobación queda recogida en el libro de actas de dicho Departamento con la fecha antes mencionada.

Utrera, a ..... de ..... de 201 .....

VºBº	El/La Coordinador/a del Área
El Director	de
Fdo.: Ginés Pastor Navarro	Fdo.:

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE**

EDUCACIÓN

IES RUIZ

GIJÓN

DILIGENCIA para hacer constar la aprobación de la revisión de la siguiente **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE** ..... del I.E.S. Ruiz Gijón, en reunión extraordinaria de CLAUSTRO de profesorado celebrada el ..... de ..... de 201 ...

Dicha aprobación queda recogida en el libro de actas del Claustro con la fecha antes mencionada.

Utrera, a ..... de ..... de 201 ...

VºBº
El Director

El Secretario

Fdo.: Ginés Pastor Navarro

Fdo.: José Manuel Fernández Rubiales

- DIFUSIÓN

En acuerdo de reunión de ETCP se estableció que tanto el Proyecto de Centro como las programaciones se difundirán íntegramente a través de la página WEB del Centro, www.iesruizgijon.com. Las programaciones podrán consultarse desde la pestaña "Departamentos" y accediendo después a cada uno de ellos.

Con ello pretendemos hacer públicos los objetivos y contenidos de cada una de las asignaturas, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción en ESO y Bachillerato y, los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales que componen el C.F.G.M. y C.F.G.S. de nuestro Centro.

Las programaciones se actualizarán tras las evaluaciones iniciales, siendo aprobadas en Claustro y Consejo Escolar durante el mes de octubre y alojadas en la WEB durante la primera quincena de noviembre.

Desde el Tablón de Anuncios de la aplicación SÉNECA/PASEN se insertará un mensaje para que pueda ser leído por toda la Comunidad Educativa desde el momento en el que se encuentren las programaciones actualizadas en la página WEB de nuestro Centro.

r) LOS PLANES Y PROYECTOS

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía está desarrollando en los centros docentes numerosas iniciativas orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo las iniciativas de innovación pedagógica y el aumento de los servicios que se prestan a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general. La Orden de 3 de septiembre de 2010, establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

La coordinación de estos planes y proyectos educativos en los centros docentes exige una dedicación específica por parte del profesorado responsable de dicha función, dedicación que debe ser recogida en su horario semanal y que se recoge en el apartado *"l) CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR"* de este Proyecto Educativo.

En el presente curso 21-22, la crisis provocada por la pandemia de la COVID-19 nos obligó a tener que renunciar a la realización de una serie de planes por motivos de prevención en cuanto a evitar contactos estrechos o a salidas al exterior y así en el presente curso continuamos sin desarrollar el PROA, Vivir y Sentir el Patrimonio, Aula Dcine y Aula DJaque.

Los planes y proyectos a los que está acogido el Centro y sus coordinadores son:

TDE (anterior Escuela TIC 2.0 y PRODIG)	Francisco Javier Soldado Galvín
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Luis Manuel Ortiz García
Programa de centro bilingüe - Francés	Encarnación Yébenes Montoro
Plan de apertura de centros docentes	José Manuel Fernández Rubiales
Plan de igualdad de género en educación	Miguel Ángel Brenes Casero
Prácticum Máster Secundaria	Rocío García Muñoz
ComunicA	Julia Feria Fernández
Forma joven en el ámbito educativo	Laura Calvo Palos
Escuela Espacio de Paz	Eugenia González Ortega
Organización y funcionamiento de la Biblioteca	Nieves Rosal Núñez
AULADECINE	Pedro Miguel Maestre Sánchez
Robótica	Daniel Leyva Cortés

El artículo 2 de dicha Orden recoge el ámbito de aplicación que, para nuestro Centro, desarrolla los planes que se recogen a continuación:

r.1) TDE (Transformación Digital Educativa) (2022-23)

En el curso 2018-19 el Centro se incorpora al PRODIG (Programa de Digitalización de Centros) que sustituye al programa TIC 2.0 y que está en consonancia con el Plan de Dirección. Al finalizar ese curso, el Centro elaboró su Proyecto Mínimo Viable.

Durante el curso 2019-2020, el Centro desarrolló su año 1 del programa teniendo una buena aceptación por el Claustro de profesores.

Durante el curso 2020-2021 la Consejería cambia su finalidad y convierte este programa voluntario en un programa obligatorio con la denominación TDE. La trayectoria en estos años atrás nos fortalece en el mismo y el espíritu de este Claustro nos mueve a continuar con él.

Durante el presente curso 2022-2023 continuamos el Programa TDE y como novedad se implanta el programa para la mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu, siendo Javier Soldado el coordinador de ambos programas.

Las funciones del coordinador TDE serán las siguientes:

- Difundir las herramientas para la transformación digital
- Asesorar al profesorado en la realización del Test CDD y ayudar a realizar el diagnóstico del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Actuación Digital (PAD)
- Impulsar la participación del profesorado en actividades de formación en competencia digital.
- Colaborar en la actualización de los recursos tecnológicos del centro
- Difundir el uso de los recursos REA en el centro
- Gestionar la inscripción, participación y certificación TDE

El programa TDE consta el presente curso de 72 participantes.

Durante el presente curso la Administración ha creado una red de responsables #CompDigEdu para contribuir a la mejora del desarrollo de la competencia digital del alumnado andaluz y la creación de la persona responsable #CompDigEdu que durante el presente curso será Javier Soldado, cuya función es contribuir a la mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado y el uso de las tecnologías digitales en el aprendizaje.

Las líneas de actuación de #CompDigEdu durante el presente curso serán:

- Elaborar el Plan de Actuación Digital (PAD) del centro

- Realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD)
- Participar en la organización de actividades formativas acordes al PAD
- Ofrecer al profesorado herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo.
- Registrar mensualmente en Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu

El **Plan de Actuación Anual** para el presente curso 2022-2023 viene dado por las siguientes líneas de actuación:

- Plan de acogida a nuevos profesores y padres de alumnos de 1º ESO
- Potenciar uso de redes sociales
- Actuaciones en el aula de procesos de enseñanza-aprendizaje
- Alta del profesorado y del alumnado en las cuentas corporativas de Google Workspace (con dominio @iesruizgijon.com), así como de los distintos grupos (profesorado, tutores, equipos educativos, etc.) que mejoran los procesos de comunicación del centro.
- Potenciar el uso de Moodle por parte del profesorado
- Potenciar el uso de iSeneca para introducir las faltas de asistencia del alumnado, comunicaciones internas con profesorado, tutores y padres de alumnos, así como otros elementos como tablón de anuncios, eventos, agenda, etc.
- Hacer accesible desde la web del centro material organizativo (programaciones, horarios de grupos, etc)
- Hacer accesible desde la web del centro información sobre herramientas y recursos TIC (Gamificación, Cuaderno del Profesor, etc)
- Recopilación desde el Portal de Profesorado de IES Ruiz Gijón formularios para la gestión de incidencias informáticas en las aulas, solicitud de creación de cursos en el aula virtual, reseteo de contraseñas de correos corporativos, solicitud de ficha RFID para el fichaje del control presencial, etc.
- Carga de datos en pantalla táctil de sala de profesores para consultar horarios de profesores y grupos, profesores de guardias y guardias a cubrir.
- Puesta en marcha de aplicación informática para la gestión de tareas a realizar por el alumnado derivado al Aula de Convivencia del centro.
- Elaboración de Protocolos de actuación en las aulas TIC (elección de alumnos responsables de revisión de los equipos, cuadrante de reserva de aula, etc).
- Gestionar desde iSeneca/iPasen las autorizaciones de actividades extraescolares

- Comunicación de las notas de alumnos a los padres a través de iPasen
- Continuar la formación del profesorado en los distintos ámbitos de TDE (enseñanza-aprendizaje, información y comunicación y organización).
- Impartición de cursos en el centro por parte de las Fuerzas de Seguridad orientados al alumnado sobre seguridad en la red, acoso en redes sociales, etc.

Se establece la siguiente temporización en el Plan de Actuación Digital (PAD) para el Centro a desarrollar durante el curso 2022/23:

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		
LÍNEA 1		
¿QUÉ?		Jornadas Plan de acogida al nuevo profesorado
AFECTA A:		Nuevo profesorado que se incorpora al Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	La impartida durante las jornadas.
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Jornadas presenciales en las que se informa al profesorado de las líneas de actuación TDE del Centro.
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Verificar el grado de satisfacción de los participantes
	HERRAMIENTAS	Encuesta y cuestionario de satisfacción sobre las jornadas
RESPONSABLES		Coordinador TDE
TEMPORALIZACIÓN		A principio de curso
LÍNEA 2		
¿QUÉ?		Publicación de los horarios de grupos en la unidad compartida Centro y en la web del centro
AFECTA A:		A realizar en el Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	No es necesaria
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Generación de los horarios en formato PNG y subida posterior a la correspondiente Unidad Compartida y al hosting que alberga la web de nuestro centro
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Comprobar a principios de noviembre que los horarios están disponibles en la web del centro
	HERRAMIENTAS	WEB del Centro
RESPONSABLES		Equipo de Coordinación
TEMPORALIZACIÓN		A lo largo de mes de octubre
LÍNEA 3		
¿QUÉ?		Carga de datos en pantalla táctil de la sala de profesores para la consulta de horarios y guardias
AFECTA A:		Profesorado del Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Se proporcionará al profesorado manual de uso de la pantalla táctil
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Comunicación mediante correo corporativo al profesorado de la puesta en marcha de la pantalla y del manual de uso
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Verificar que la pantalla táctil funciona correctamente y el profesorado sabe utilizarla

	HERRAMIENTAS	Sondeo al profesorado
RESPONSABLES		Coordinador TDE
TEMPORALIZACIÓN		A lo largo de mes de octubre
LÍNEA 4		
¿QUÉ?		Dar a conocer al profesorado herramientas que permiten crear aulas virtuales: Aula Virtual usando Moodle y GSuite Classroom
AFECTA A:		Al profesorado antiguo y de nueva incorporación que desea recibir esa formación
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Talleres de formación al profesorado
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Telemática
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Comprobar que a finales de noviembre se ha impartido la primera jornada (manejo básico de Moodle y Classroom)
	HERRAMIENTAS	Encuesta y cuestionario de satisfacción sobre las jornadas
RESPONSABLES		Equipo de Coordinación TDE
TEMPORALIZACIÓN		Durante el primer trimestre del curso
LÍNEA 5		
¿QUÉ?		Gestión de las incidencias informáticas en las aulas
AFECTA A:		Profesorado del centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Formación en las Jornadas de Acogida al nuevo profesorado de cómo rellenar los formularios para la notificación de incidencias informáticas
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Organización de las Jornadas de Acogida
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Sondeo del grado de satisfacción del profesorado con la resolución de las incidencias informáticas.
	HERRAMIENTAS	-
RESPONSABLES		Coordinador TDE y profesores con Guardias de Mantenimiento
TEMPORALIZACIÓN		Durante todo el curso escolar

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
LÍNEA 1		
¿QUÉ?		Subir a las redes sociales actividades realizadas por la comunidad educativa Uso de las posibilidades de información y comunicación aportadas por iSeneca e iPasen
AFECTA A:		Profesorado del Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Formación en iSeneca a través de los cursos organizados por el CEP Talleres de acogida al nuevo profesorado para informarles del uso de iSeneca Plan de acogida a padres de alumnos de 1º ESO para informarlos del uso de iPasen
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Mediante la figura de Community Manager del Centro Realización de cursos de iSeneca y posterior implementación
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Comprobar cada cierto tiempo las actividades subidas a las redes sociales Consultas mediante formularios online del grado de uso de iSeneca
	HERRAMIENTAS	Grado de seguimiento de las actividades subidas a las redes sociales

		Formulario consultando a profesorado sobre uso de iSeneca
RESPONSABLES		Equipo Directivo, Equipo de Coordinación, Profesorado, Alumnado, Familias, CEP y Community Manager
TEMPORALIZACIÓN		Durante todo el curso escolar
LÍNEA 2		
¿QUÉ?		Creación de correos corporativos GSuite para todo el profesorado y alumnado del centro
AFECTA A:		Profesorado y alumnado del centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	No es necesaria
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Creación de las cuentas desde el panel de administración de GSuite
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Comprobar que los correos corporativos están creados a mediados del mes de octubre
	HERRAMIENTAS	Verificar mediante listados de Séneca que todos los alumnos y profesores tienen correo corporativo
RESPONSABLES		Coordinador TDE
TEMPORALIZACIÓN		A principio de curso
LÍNEA 3		
¿QUÉ?		Seguir potenciando el uso de iSeneca/iPasen como mecanismo de comunicación con las familias
AFECTA A:		Profesorado, alumnado y familias
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Informar al nuevo profesorado de incorporación al centro en el Plan de Acogida
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Durante el mes de septiembre en experiencias profesionales aprovechando la experiencia de compañeros del Centro y dentro del Plan de Formación
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Comprobar que durante el Plan de Acogida se ha informado al nuevo profesorado de la necesidad de usar iPasen/iSeneca
	HERRAMIENTAS	Observación durante el curso de profesores que usan iPasen/iSeneca como mecanismo de comunicación con las familias
RESPONSABLES		Equipo Directivo y Profesorado
TEMPORALIZACIÓN		Durante todo el curso escolar

ÁMBITO: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
LÍNEA 1		
¿QUÉ?		Seguir con la formación del profesorado en materia del uso de metodologías activas en el aula y la difusión de las actuaciones que se están realizando en el aula y el efecto que están teniendo en el alumnado
AFECTA A:		Profesorado y alumnado del Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Cursos de formación de CEP
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Mediante la realización de cursos
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Formulario online sobre la aplicación en el aula de los procesos de enseñanza aprendizaje.
	HERRAMIENTAS	Formulario

RESPONSABLES		Equipo Directivo, Profesorado y CEP
TEMPORALIZACIÓN		Curso actual
LÍNEA 2		
¿QUÉ?		Talleres de formación sobre: Gamificación Blogs, rúbricas y portafolios
AFECTA A:		Profesorado del Centro
¿CÓMO?	**FORMACIÓN**	Mediante la realización de jornadas de formación
	INTERVENCIÓN DEL CENTRO	Uso de herramientas de gamificación, blogs, rúbricas y portafolios por un número creciente de profesores
EVALUACIÓN DE LAS TAREAS	**OBJETO**	Sondeo sobre el número de profesores que utilizan las herramientas de metodologías activas en el aula
	HERRAMIENTAS	Encuesta
RESPONSABLES		Profesorado
TEMPORALIZACIÓN		Durante todo el curso escolar

r.2) Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen los servicios complementarios de comedor escolar.

El profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas de 3, prestándose el servicio complementario de comedor escolar vinculado al C.E.I.P. Al-Ándalus.

r.3) Plan de Centros docentes bilingües.

Comenzamos nuestro décimo quinto curso dentro del programa bilingüe. Afortunadamente, y esperando que las circunstancias socio-sanitarias no cambien, lo hacemos en unas condiciones mucho más favorables para el desarrollo de nuestro trabajo que en cursos anteriores. Continuamos con la enseñanza presencial en todos los niveles; se ha eliminado el uso de la mascarilla; las reuniones, tanto de departamentos como de coordinación, vuelven a ser presenciales, salvo en algunos casos puntuales. Volvemos poco a poco a la tan deseada normalidad.

El curso ha comenzado con el viaje a Francia, concretamente a Lyon, de nuestros alumnos del curso pasado de 4º de ESO bilingüe, ya en primero de Bachillerato, que solicitaron participar en el programa de intercambio PICASOMOB. Tanto la estancia de nuestros alumnos en Francia como la de los alumnos franceses en nuestro país, se desarrollará durante el primer trimestre.

Los departamentos implicados en el Proyecto siguen siendo cuatro durante el presente curso, Francés, Matemáticas, Geografía e Historia y Educación Física. Trabajaremos conjuntamente, pensamos que la coordinación de las Áreas Lingüísticas con las ANL, podrá ser este curso bastante más fluida y podremos alcanzar más fácilmente todos nuestros objetivos.

Durante el presente curso, contaremos con la presencia de un nuevo auxiliar de conversación, Hugo Lluch Bosca, que comenzará a trabajar con nosotros en el próximo mes de Octubre.

1.- DESCRIPCIÓN

La sección bilingüe consta de 4 cursos, de un grupo, de 1º a 4º de la ESO con las siguientes materias y carga horaria:

1º ESO… Matemáticas (4h), Educación Física (2h), Geografía e Historia (3h) y Francés (4h)

2º ESO… Matemáticas (3 h), Educación Física (2h), Geografía e Historia (3h) y Francés (3h)

3º ESO… Geografía e Historia (3h), Educación Física (2h), Matemáticas (4h) y Francés (4h)

4º ESO… Geografía e Historia (3h), Matemáticas (4h), Educación Física (2h) y Francés (4h)

El profesorado que imparte clase en estos grupos es el siguiente:

Profesoras de francés:

a. Doña Encarnación Yébenes Montoro, profesora de francés con destino definitivo en el Centro y Coordinadora del Proyecto Bilingüe. Imparte su materia en 3º de la ESO bilingüe.

b. Doña Laura Calvo Palos, profesora de francés con destino definitivo en el Centro y Jefa del Departamento de Francés. Imparte su materia en 1º de la ESO bilingüe y en 4º de la ESO bilingüe.

c. Doña Amelia Hurtado Vera, profesora de francés interina y destinada en el Centro durante el presente curso. Imparte su materia 2º de la ESO bilingüe.

Profesores de Inglés:

a. **Don Víctor Delgado García,** imparte su materia en 1º de la ESO bilingüe

b. **Don Santiago Sánchez Chamorro**, imparte su materia en 2º de ESO bilingüe.

d. Doña María Calle Ramírez, imparte su materia en 3º y 4º de ESO bilingües.

Profesoras de Lengua Española y Literatura:

a. Doña María Coronilla Blanco, imparte su materia en 1ºde la ESO bilingüe.

b. Doña Julia Feria Fernández, imparte su materia en 2º de la ESO bilingüe.

c. Doña Rocío García Muñoz, imparte su materia en 3º de ESO bilingüe.

d. Doña Laura Mª Fernández González y Doña Eugenia Fernández Ortega, imparten su materia en 4º de la ESO bilingüe.

Profesores de A.N.L.:

a. Doña María José Rodríguez de la Cueva: maestra de Matemáticas con destino definitivo en el centro y habilitada en lengua francesa, imparte su materia en 1º de ESO bilingüe.

b. Don Emilio Gordillo Guerrero, profesor interino de Ciencias Sociales destinado durante el presente curso en el centro y habilitado en lengua francesa, imparte su materia en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO bilingües.

c. Don José Antonio Santos-Mora Morillo profesor de Matemáticas, con destino definitivo en el centro y habilitado en lengua francesa e inglesa, imparte su materia en 2º, 3º y 4º de ESO bilingües.

d. Doña Eva Alguacil Ortiz, profesora interina de Educación Física destinada durante el presente curso en el centro y habilitada en lengua francesa, imparte su materia en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO bilingües.

2- ORGANIZACIÓN DE LA LÍNEA BILINGÜE

ADSCRIPCIONES

La inscripción de estos alumnos se hace según el requisito legal pedido para cualquier inscripción a primero de ESO, sin ningún tipo de selección previa, excepto que si el número de solicitantes es mayor a las plazas ofertadas, se aplicará el resultado del sorteo público, tal y como viene especificado en el artículo 34 del Decreto 40/2016 de 22 de febrero , por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados .

En 1º de la ESO, el número total de alumnos es de 26, uno de ellos con necesidades educativas especiales, con adaptaciones no significativas.

En 2º de la ESO, contamos con 25 alumnos.

En 3º de la ESO hay 32 alumnos, entre ellos una alumna repetidora y dos alumnos con altas capacidades.

En 4º de la ESO, hay un alumno repetidor, una alumna que padece mutismo selectivo y 6 alumnos con altas capacidades.

OBJETIVOS

Lograr un desarrollo amplio y armónico en el alumnado de las competencias de todas las áreas ANL impartidas, en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos e idioma Francés.

Desarrollar un programa de educación bilingüe, a través de un Currículo integrado que fomente la adquisición de la lengua francesa y contenidos comunes. La. proporción será de un 80% de la clase usando la lengua francesa. El alcance de este 80% se realizará de forma gradual desde 1º de ESO, debiendo ser el mínimo un 50%

Favorecer el conocimiento mutuo de las culturas española y francesa.

Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje de otras lenguas.

Compartir experiencias didácticas entre profesores y alumnos franceses y españoles: INTERCAMBIOS, PROGRAMA PICASSOMOB, EXCURSIONES, TALLERES DE TEATRO…

Promover la calidad en el aprendizaje para garantizar la igualdad de oportunidades entre aquellos alumnos que estudian una segunda lengua.

Para poder realizar nuestra labor es necesaria la coordinación de todas las áreas ANL con el departamento de Francés para, entre otras funciones, ayudar a la utilización y comprensión de determinados vocablos específicos de esta área, así como para la realización de determinadas órdenes y actividades en el aula, siempre utilizando frases cortas o bien ejercicios dirigidos en francés algunos de ellos.

Con el fin de contribuir al mejor desarrollo del programa, se cuenta, con la especialización del profesor titular y con la ayuda de un auxiliar de conversación, ya citado, que reforzará las actividades orales y las necesarias para el desarrollo del proyecto multidisciplinar en el que participan el departamento implicado en coordinación con el departamento de Francés.

Hay que destacar que las programaciones pueden verse afectadas temporalmente en el primer curso que los alumnos/as entran en contacto con esta nueva lengua. Ello provocará que en un principio se pueda ralentizar la introducción de la nueva lengua, ya que les puede costar aceptar determinadas indicaciones en francés y entender determinados enunciados, debido a su escaso vocabulario, pero comprobamos por experiencia que este muro se rompe al final del primer trimestre y el alumnado usa y disfruta en sus materias de una lengua que le atrae y le amplía su mundo conocido.

La distribución y temporalización de contenidos es semejante al resto de los cursos no bilingües de este nivel, por lo que será necesario tener en cuenta la dificultad que conlleva el aprendizaje de los contenidos usando palabras o frases en ambos idiomas, así como su uso en las actividades de clase.

LECTOESCRITURA Y FOMENTO DE LA ADQUISICIÓN DE VOCABULARIO.

Para el fomento de la comprensión de la lectura y el enriquecimiento del vocabulario en todas las materias implicadas, se realizarán:

Lecturas, bien sobre acontecimientos relacionados con la materia, biografías, hechos históricos, descubrimientos, problemas, noticias …

Se procederá a interpelar a alumno a que explique lo leído.

Se propondrán actividades de comprensión de textos mediante las respuestas a preguntas sobre el mismo, resumen o expresión de opiniones personales.

Se impulsarán las exposiciones orales siendo el propio alumno quien explique determinados aspectos de las materias o de diferentes temas de interés.

Se usará la lectura principalmente a base de enunciados de problemas (Matemáticas, Física…). Estos problemas los alumnos no solamente los leerán sino que tendrán que explicar el significado al resto de la clase.

Igualmente se pretende que el alumnado se invente problemas, situaciones, historias, etc, sobre el tema que se esté tratando en ese momento (siempre según los niveles educativos) y los redacten ellos mismos.

METODOLOGÍA

El profesorado deberá usar recursos didácticos visuales y auditivos que podrán elaborar ellos mismos con el apoyo de las nuevas tecnologías, incluyendo estrategias de andamiaje, para facilitar el aprendizaje y aumentar la motivación del alumnado.

Se podrá hacer uso de los materiales elaborados por la Consejería de Educación y Deporte, que incluyen las secuencias didácticas AICLE, las actividades comunicativas PEL y las secuencias AICLE creadas por el profesorado en los centros del profesorado (CEP), que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo.

Además, desde el Portal de Plurilingüismo y la Revista Andalucía Educativa se podrá acceder a ejemplos de buenas prácticas desarrolladas en los centros bilingües, entre las que destacan las experiencias educativas premiadas en las diferentes convocatorias anuales para el reconocimiento a centros bilingües y plurilingües de Andalucía.

La enseñanza de una lengua, y más cuando partimos de un desconocimiento total de la misma, debe ser en estas edades, divertida, interesante, amena y que parezca completamente asequible a la capacidad del alumno, con un soporte tecnológico adecuado, con parte lúdica: juegos, canciones… con una finalidad práctica: intercambio con otro alumnado francés.

Para aprender el uso normalizado deben perder la sensación de miedo o ridículo, valorar su esfuerzo personal y respetar a sus compañeros por las mismas premisas citadas. Por ello todos los días deben hablar y relacionarse entre ellos y el profesorado en francés; todos los días deben escribir palabras, expresiones y ejercicios cotidianos, aparentemente sencillos pero crecientes en complejidad, que aporten estructuras básicas que faciliten la comunicación en poco tiempo y la comprensión oral, cada vez más rica y compleja de las exposiciones del profesorado y de sus libros, comprensión escrita.

Aprender una lengua es aprender una cultura, temas transversales, abrir su mente a otro país diferente, ampliar su mundo sin salir de clase, respetar al diferente y valorar lo que se tiene y lo que está lejos, porque todo es abarcable en el tiempo y con la edad. Por ello, como dice la Orden de 14 de

julio de 2016 del BOJA nº144 "Se requieren metodologías activas y contextualizadas; aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición de conocimientos en situaciones reales. El profesorado ha de ser capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad de adquirir los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores que desarrollan sus competencias; de procurar todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en los distintos contextos dentro y fuera del aula; en definitiva, de favorecer los intercambios lingüísticos en lenguas extranjeras, prueba evidente de su progreso académico, personal y social."

El papel del profesorado es fundamental y debe ser a la vez activo y comprensivo, firme y flexible, ofreciendo una visión activa, rica y apreciada de la asignatura, no olvidemos que partimos de primero de ESO y la visión que obtenga el alumno, de este primer contacto con el francés, será decisiva en su gusto por la lengua, por todas las lenguas, por el mundo que se le ofrece y por aprender para poder saber más, ser mejor y tener un futuro más amplio.

Es necesario tener en cuenta, aparte de la naturaleza eminentemente práctica del estudio de las lenguas extranjeras, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características e inteligencias múltiples de todos los alumnos y alumnas, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes. Los métodos deben partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado.

La utilización de la lengua francesa como instrumento de comunicación en el aula será siempre un punto de partida en todos los grupos bilingües, tanto en las AL como en las ANL.

Al comenzar la clase, la repetición o el resumen de los contenidos de la clase anterior debería ser siempre una buena manera de motivar al alumno. Deberían ser los propios alumnos quienes resumiesen para sus compañeros los contenidos aprendidos o explicados en clases anteriores. De este modo, la comunicación oral estará siempre presente y nosotros comprobaremos si los contenidos que han sido explicados han sido asimilados por los alumnos.

Otro de los objetivos marcados para este curso, es el de visualizar de alguna manera todos los trabajos o actividades que realicemos en cualquiera de las materias. Deberemos conseguir que en los grupos bilingües se perciba un ambiente diferente, un contacto con la lengua y la cultura francesas que nos llegue a través de los sentidos.

En cuanto a la interdisciplinaridad, debido a la especificidad del programa de la Sección Lingüística, está continuamente presente en las numerosas actividades de las diferentes materias de cada clase.

Los profesores de francés estaremos en contacto con los profesores de áreas no lingüísticas, para trabajar conjuntamente en la elaboración de materiales nuevos y apoyarles y asesorarles en la medida en que lo necesiten.

Durante este curso, **la Reunión de Coordinación Bilingüe queda fijada en la 7ª hora de los miércoles.** La coordinación con los profesores de Lengua Española e Inglés nos resulta siempre más difícil, pero a pesar de ello, intentaremos coordinarnos para poder trabajar los contenidos interdisciplinares comunes a las tres lenguas.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se usarán recursos didácticos visuales y auditivos elaborados por el propio profesorado con el apoyo de las nuevas tecnologías, para facilitar el aprendizaje y aumentar la motivación de los alumnos. Se podrán utilizar también materiales ya elaborados que se encuentran publicados en el **Portal de Plurilingüismo** y en la **Revista Andalucía Educativa**. Asimismo, se podrá acceder para su uso a un banco de recursos interactivos creados por auxiliares de conversación como apoyo al aprendizaje de idiomas dentro y fuera del aula. Dichos recursos están publicados en la página de **eAprendizaje** y aparecen organizados por idiomas y por niveles.

Además de todos estos recursos, se utilizarán también:

1.- Libros de texto, cuadernillos de ejercicios y manuales para preparar el B1

2.- Pizarras, libros digitales y material digital.

3.- Libros de lectura adecuados a cada nivel.

4.- Fichas elaboradas por los auxiliares de conversación o por los profesores de las distintas materias.

5.- Página web del Centro, Classroom, Dropbox, Youtube…

6.- Material extraído de diversas fuentes, periódicos, revistas, planos, mapas…

7.- Recursos TIC.

8.- Cortos, documentales, películas, teatros….

EVALUACIÓN DE LAS AL Y ANL

En el proceso de evaluación inicial, el profesorado de áreas lingüísticas (AL) valorará el grado de adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas en la lengua extranjera correspondiente. Posteriormente, en la sesión de evaluación inicial, compartirá con el profesorado de áreas no lingüísticas (ANL) los resultados de esta evaluación y se tomarán las medidas educativas necesarias para atender a las necesidades del alumnado.

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.

En la evaluación de las ANL, primarán los currículos propios del área o materia sobre las producciones lingüísticas en L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas en L2 serán tenidas en cuenta para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado.

Los contenidos o saberes básicos propios del área, materia o módulo impartidos en lengua extranjera, que en ningún caso deben ser inferiores al 50% de los recogidos en las programaciones de las ANL, serán evaluados en esa lengua teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas, donde se indicará la ponderación de los mismos.

En la evaluación de las ANL, en ningún caso, el no dominar el vocabulario específico en francés en actividades de clase, desarrollo e intervenciones en las mismas, así como en pruebas propuestas por el profesor sobre la materia, restará la calificación del alumno.

En las ANL, se dará prioridad a la comunicación y a la fluidez comunicativa.

Par la evaluación, tanto de las AL como de las ANL, se hará uso de **estrategias e instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje** que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, como agente de su propio aprendizaje, que fomenten la autoevaluación y la coevaluación: exposiciones orales, trabajos de investigación en la red, cuadernos de trabajo diario, actividades orales en grupo (tipo debate), elaboración de materiales para el aula, proyectos interdisciplinares, seguimiento continuo en el aula, pruebas escritas…

3.- PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL PRESENTE CURSO O QUE SE CONTINUARÁN (LOS COMENZADOS EN CURSOS ANTERIORES)

Como coordinadora del Proyecto Bilingüe y junto con los demás miembros del Departamento, uno de los primeros objetivos que nos hemos marcado para el presente curso, como en los anteriores, es el de apoyar y asesorar a las ANL en la medida en que los profesores de dichas áreas lo vayan necesitando. Para esta labor, nos reuniremos, al menos una vez cada quince días, tanto los profesores de ANL como las tres profesoras de francés que impartimos clase en los grupos bilingües. Ya en cursos anteriores se trabajó en este sentido, se elaboraron fichas pedagógicas en todas las ANL, que se unieron a las ya existentes.

Quedaría pedir para próximos cursos poder incluir en esta hora, además de a los profesores de ANL a los profesores de AL1 (profesores de Lengua Española y Literatura) y a los AL3 (profesores de Inglés).

a) COORDINACIÓN CON LAS ANL (Áreas no lingüísticas)

Durante el primer trimestre, las tres profesoras de Francés que impartimos clase en los cuatro cursos bilingües nos estamos coordinando con los profesores de ANL que imparten clases en los mismos grupos, sobre todo para reforzar los contenidos de estas áreas, desde el punto de vista lingüístico, evidentemente. Al no existir una hora lectiva común en nuestro horario, al equipo de profesores que formamos parte del bilingüismo, se nos hace más difícil la coordinación.

En 1º de la ESO, los alumnos llegan al Centro con un nivel muy básico de francés, por tanto, el trabajo común tanto en ANL como en AL2, es comenzar con las órdenes y la comunicación básica de clase en francés. El uso del imperativo, en frases cortas será obligado. Uno de los objetivos principales en este nivel es que los alumnos pierdan el miedo a hablar en una lengua nueva para la mayoría de ellos, hacerles perder el miedo al ridículo y animarlos para que se entusiasmen con sus avances.

Los contenidos en francés en las ANL no podrán ser comenzados hasta pasado al menos un mes, ya que los alumnos deben familiarizarse con una lengua nueva para ellos. No será lo mismo con el lenguaje propio de clase, saludos, órdenes, frases sencillas, que deberán ser trabajadas en todas las ANL desde el comienzo del curso.

Para la asignatura de Educación Física se están trabajando de forma oral los contenidos, con el imperativo, en la clase de francés.

En Matemáticas y en Geografía e Historia, se imparte una parte de la materia en francés a fin de ampliar conocimientos, vocabulario y profundizar en esta lengua extranjera, con el fin de poder utilizarlo tanto en clase como en su vida cotidiana.

En 2º de la ESO, dado que en este primer trimestre uno de los temas a tratar es la Edad Media, se trabajarán diversas actividades interdisciplinares relacionadas con esta etapa de la Historia. Desde el departamento de Educación Física, se van a trabajar distintos deportes que se practicaban en esa época histórica. En clase de francés, se trabajarán *el léxico y pequeños textos de la época medieval.* En Matemáticas, se reforzará desde la clase de francés el vocabulario y las expresiones propias de los diferentes temas que se van estudiando. Hay aspectos gramaticales que se deberán avanzar en este nivel, como el uso del Imperfecto, ya que en la asignatura de Historia, se requiere el empleo del mismo. Se revisarán también desde la clase de francés los números ordinales y los cardinales.

En 3º de la ESO, nivel en el que se imparte Geografía, los textos trabajados desde las áreas lingüísticas serán relacionados con países tanto de la Unión Europea como del resto del mundo. Se hará hincapié, desde el punto de vista sintáctico y gramatical en las preposiciones utilizadas con los países, regiones, ciudades y pueblos.

En Educación Física, se trabajará en este nivel como actividad interdisciplinar, los Test de Condición Física, reforzando desde las clases de Francés el vocabulario específico para ello.

En Matemáticas se está también trabajando la parte oral de muchos de los contenidos, en las clases de francés.

En 4º de la ESO, se comenzará a trabajar en Geografía e Historia el tema de la Revolución Francesa. Desde las clases de francés, trabajaremos el vocabulario específico, así como diversos textos de esta etapa histórica. Se están preparando asimismo pequeñas exposiciones orales cuyos temas son biografías de la época o cualquier hecho relacionado con este importante período de la Historia Francesa. Entre las actividades extraescolares dirigidas a este nivel, está programada una visita cultural a Cádiz, en el segundo trimestre, en la que se hará un recorrido guiado en francés por los lugares históricos más emblemáticos relacionados con la Revolución Francesa.

Asimismo, en Educación Física y en Matemáticas, estamos reforzando desde la asignatura de Francés los contenidos trabajados en ambas materias. Es la expresión oral sobre todo la que se está trabajando más. En este sentido, la ayuda del auxiliar de conversación será muy importante, ya que en las clases muy numerosas es imposible trabajar el oral con todos los alumnos.

Habría que resaltar que la hora de coordinación será como todos los años fundamental para llevar a cabo este trabajo con las ANL. Por el contrario, tenemos bastante dificultad para coordinarnos con las AL (Lengua Española e Inglés), al no disponer de dicha hora.

b) COORDINACIÓN CON LAS AL (Áreas Linguísticas)

En los objetivos de Lengua, hay que resaltar el trabajo conjunto de las tres lenguas : Castellano, Francés e Inglés, debiendo realizar los alumnos trabajos similares con objetivos y contenidos en las tres lenguas citadas, de modo coordinado como anteriormente se ha dicho, pero también de modo relativo, es decir cada lengua tendrá un nivel de profundización distinto, siendo más amplio, profuso y abundante en la L1, lengua castellana, mientras que la L2, francés y en la L3, inglés, lo harán de forma diferente, profundizando de modo gradual y siempre dentro de los márgenes posibles y adecuados a los niveles de los alumnos.

Cada área aporta sus estructuras particulares, que contribuyen a enriquecer la competencia de comunicación del alumno en francés, fomentan su curiosidad y afianzan su respeto a lo diferente.

La presencia de la lengua inglesa, como segundo idioma, garantiza el plurilingüismo en nuestro proyecto y asienta la base de favorecer y motivar un entorno natural más rico en estructuras lingüísticas, en cultura, costumbres, historia y sociedad, entendiendo como tal el conjunto de pueblos que formamos la Unión europea, más plural y más rica en idiomas, usos y razas, que nunca en su historia.

Para el presente curso, estamos intentando coordinar a los profesores de los distintos niveles de las tres áreas lingüísticas (L1, L2 y L3) para elaborar en cada evaluación un proyecto relacionado o bien con alguna efeméride (día de la Paz, día de la Mujer, día de las Lenguas…) o bien relacionado con aspectos culturales propios de cada país. Este trabajo será realizando por los alumnos, con la ayuda del auxiliar de conversación, tanto oralmente como por escrito, y será expuesto en las tres lenguas.

c) OBJETIVOS LINGÜÍSTICOS QUE SE PRETENDEN FOMENTAR DESDE LAS ÁREAS DE FRANCÉS, INGLÉS Y LENGUA ESPAÑOLA

*Mejorar las competencias lingüísticas orales, escritas y de interacción en las tres lenguas mediante el desarrollo de competencias metalingüísticas, a partir de comparaciones y reflexiones sobre el funcionamiento de las tres lenguas.

*Mejorar las estrategias de comprensión y deducción del significado de las palabras a partir del contexto. Esta mejora se deberá al hecho de manejar textos y documentos que abarcan distintos textos y campos semánticos.

*Desarrollo de la capacidad de "mediación", al mejorar la capacidad de traducir y de interpretar del alumnado debido al trabajo con textos, lecturas y debates sobre temas concretos en las tres lenguas.

*Otra de las actividades propuestas para realizar a lo largo del curso es hacer que los alumnos trabajen conjuntamente en "La poesía de la semana" o "La frase del día". Adaptando los contenidos léxicos y gramaticales a los distintos niveles de los grupos, los alumnos deberán buscar o inventar una poesía o una frase diaria o semanalmente, que recitarán o explicarán el significado a sus compañeros. Tanto las poesías como las frases creadas por los alumnos, serán recopiladas y expuestas en diferentes lugares del Centro.

***Desde las distintas áreas, tanto las ANL como las AL, trabajaremos en la mejora de las siguientes capacidades**:

1. Describir objetos, personas, lugares, procesos…
2. Definir palabras en un contexto.
3. Resumir historias, procesos, hechos históricos…
4. Comprender instrucciones y dar instrucciones.
5. Fomentar la producción oral en nuestro alumnado.

4.- PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL ALUMNADO CON RECIPROCIDAD "PICASSOMOB"

El programa se recoge en la Resolución de 23 de marzo de 2022 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa por la que se convoca el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2022/2023

En ella se recoge el Programa de Movilidad Individual de Alumnado con Reciprocidad, *Programme PicassoMob* en Francia. Este Programa se inscribe en el marco de los protocolos de colaboración firmados entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las "Académies"de Aix-Marseille, Nice (Región Académica de Provence-Alpes-Côte d´Azur), Lyon y Reims (Francia) para promover la movilidad individual del alumnado francés y español. Este programa tiene como finalidad para perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, desarrollar actitudes positivas de convivencia y de cooperación y conocer la realidad cultural del país en el que realizan el intercambio.

No podrá haber más de 6 alumnos o alumnas en cada centro educativo francés o andaluz y el alumnado participante deberá estar matriculado en 1º de Bachillerato en el curso 2022/2023 y haber cursado la asignatura de francés en cursos anteriores. En virtud de este programa, las familias francesas recibirán a un alumno andaluz o una alumna andaluza desde el 19/09/2022 al 14/10/2022 y, posteriormente, las familias andaluzas acogerán a un alumno francés o a una alumna francesa del 31/10/2022 al 25/11/2022.

El programa será gestionado por la Coordinadora de Bilingüismo del Centro, Dña. Encarnación Yébenes Montoro que lo llevó en la anterior participación. En aquella ocasión, participaron dos alumnos, con buen aprovechamiento de éstos, las familias y los centros educativos. Las condiciones de intercambios para las familias vienen en la propia resolución, aunque Dña. Encarnación se encargará de explicarlas llegado el caso.

Si se superase el número de máximo de 6 alumnos, la ordenación de las plazas se hará atendiendo a los siguientes criterios:

Expediente académico de los cursos 1º, 2º y 3º de ESO.

En caso de empate del punto 1, nota media de la asignatura de Francés o Francés 2º idioma de 1º, 2º y 3º de ESO.

En caso de empate del punto 2, se ordenarán en función del expediente de 3º, después del de 2º y, por último, del de 1º de ESO.

Los alumnos que no sean seleccionados quedarán en reserva.

El programa es aprobado por Consejo Escolar y solicitado a través de la aplicación SÉNECA.

Como hemos comentado anteriormente, nuestros alumnos de 1º de bachillerato, seis alumnos concretamente, están en estos días disfrutando de su estancia de un mes en Lyon, dicha estancia será desde el 19 de Septiembre hasta el 14 de Octubre. La experiencia, según nos trasladan las familias y

ellos mismos, está siendo un éxito, tanto desde el punto de vista académico como personal. Durante el próximo mes de noviembre (del 31 de Octubre al 25 de Noviembre), estarán en nuestro Centro los alumnos franceses, compartiendo clases con nuestros alumnos de 1º de bachillerato.

Creemos que esta experiencia, en la que nuestro Centro ya participó hace tres años, será una magnífica oportunidad para que nuestros alumnos, además de perfeccionar sus conocimientos de lengua francesa, conozcan y valoren un sistema educativo diferente en algunos aspectos al nuestro. Asimismo, disfruten de la cultura, la gastronomía y la convivencia en familia durante su estancia en Francia. Esperamos y deseamos poder seguir realizando estos intercambios durante muchos años en nuestro Centro.

5.- AUXILIAR LINGÜÍSTICO

Para el presente curso, el auxiliar lingüístico viene regulado por la INSTRUCCIÓN 20/2022, DE 21 DE JULIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SOBRE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR 2022/2023.

FUNCIONES DEL AUXILIAR O DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

1. De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, la finalidad de las subvenciones que recibirán los auxiliares y las auxiliares es la de posibilitar su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas, así como del sistema educativo de Andalucía, mediante su colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, durante el curso 2022-2023, los auxiliares y las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:

a) Desarrollarán su actividad durante doce horas semanales de atención directa al alumnado, compartidas con el IES Virgen de Consolación de la localidad. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el docente con el que colaboren y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.

b) Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.

c) Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.

d) Además del periodo de atención directa al alumnado, los auxiliares y las auxiliares de conversación se coordinarán con el docente de referencia y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua

extranjera correspondiente. En este sentido, se recopilarán y custodiarán todos los materiales elaborados en colaboración con sus auxiliares de conversación. Para la recopilación de los materiales y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se recomienda el uso de un entorno virtual de aprendizaje.

e) Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.

f) Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por la coordinadora de la enseñanza bilingüe.

g) Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

3. La duración de la colaboración de los auxiliares y las auxiliares será como máximo de ocho meses, no anterior al 1 octubre de 2022 ni posterior al 31 de mayo de 2023.

HORARIO, ORGANIZACIÓN Y AUSENCIAS

1. Conforme a lo establecido en el artículo 20.4.d. de la Orden de 28 de junio de 2011, la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe en el centro educativo de referencia, propondrá a la persona titular de la Jefatura de Estudios el horario del auxiliar o de la auxiliar de conversación. Las personas responsables de la coordinación bilingüe de los centros que compartan auxiliar, deberán coordinarse a la hora de confeccionar su horario.

2. A tales efectos, en Séneca, antes del 31 de octubre de 2022, se planificará el horario anual, que deberá ser revisada durante el curso escolar registrando las horas efectivas de colaboración. Asimismo, se incluirá en Séneca el horario correspondiente al Anexo I firmado para su posterior revisión por parte de cada Delegación Territorial competente en materia de educación. El horario semanal deberá contener un total de 12 horas de atención directa a alumnado, en el caso de dedicación a tiempo completo, concentrándose en cuatro días lectivos y dejando uno libre, preferiblemente lunes o viernes. Para auxiliares destinados a dos centros educativos, el número de horas de la programación semanal de ambos centros debe sumar 12 horas de atención directa al alumnado. Excepcionalmente, solo por razones debidamente justificadas, se podrán agrupar las 12 horas en tres días a la semana, con la autorización previa de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.

3. Además, los centros educativos deberán mantener un registro de la asistencia de los auxiliares y las auxiliares de conversación de forma análoga a lo establecido para el resto del personal del centro.

4. Los auxiliares y las auxiliares de conversación disfrutarán de los días festivos y de vacaciones estipulados en el calendario escolar.

5. En caso de ausencia por enfermedad o causa de fuerza mayor, el auxiliar o la auxiliar deberá informar inmediatamente al centro y aportar un justificante médico. Tendrá derecho a percibir la ayuda mensual durante su ausencia, siempre que permanezca en España.

6. Cuando los auxiliares y las auxiliares de conversación soliciten permiso por asuntos personales, deberán contar con la autorización de la dirección del centro o centros educativos de destino, acordando con la coordinación o coordinaciones bilingües un plan de recuperación de clases.

7. Las faltas no justificadas podrán dar lugar a la pérdida de la subvención.

Durante el presente curso, contaremos con **Hugo Lluch Bosca, auxiliar de conversación que compartiremos como en cursos anteriores con el IES Virgen de Consolación. Trabajará en el IES Virgen de Consolación los lunes y los martes y en nuestro Centro los miércoles y los jueves.** Su trabajo será repartido dedicando **seis horas lectivas en cada uno de los Centros**. Para coordinarse tanto con los profesores de ANL como con las profesoras de L2, tendrá que asistir a las reuniones de coordinación bilingüe que se realicen durante el curso.

Su labor es la de trabajar y colaborar con el profesorado de ANL en sus clases potenciando la lengua francesa así como motivar al alumnado en el conocimiento y difusión de la sociedad y cultura francesa, todo ello dirigido a mejorar la competencia comunicativa de los alumnos y profesores, participando en las actividades organizadas por los Departamentos implicados en la sección bilingüe. Colaborará asimismo en la creación de materiales ayudando y asesorando sobre todo a los profesores de ANL.

Como en cursos anteriores, intentaremos que dedique parte de su trabajo a la preparación de las pruebas orales de los alumnos que se presenten a los exámenes del DELF B1, principalmente de 4º de la ESO y 1º de Bachillerato y a aquellos que decidan presentarse al DELF B2, sobretodo alumnos de 2º de Bachillerato.

En el horario del auxiliar, se ha respetado que libre un día a la semana, según determina la Junta de Andalucía, y durante este curso, nuestro auxiliar librará los viernes.

Después de coordinarnos con el IES Virgen de Consolación para distribuirnos las 12 horas de que disponemos para trabajar los dos Centros con el Auxiliar, **su horario es el siguiente:**

ANEXO I

HORARIO SEMANAL DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.

CURSO 2022-2023

HUGO LLUCH BOSCA **hugolluchbosca@hotmail.com**

Código del centro	**Nombre del centro**	**En su caso, código y nombre del 2º centro**
41007898	**IES RUIZ GIJÓN**	**41007904 IES VIRGEN DE CONSOLACIÓN**
Localidad UTRERA	Provincia: SEVILLA	Teléfono: 955 83 95 73

Hora	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
8:00 9:00	GEOGRAFÍA E HISTORIA 1ºESO B (IES Virgen de C.)	MATEMÁTICAS 3ºESO B (IES Virgen de Consolación)	HISTORIA 4º ESO A-C (IES Ruiz Gijón)		
9:00 10:00		MATEMÁTICAS 2ºESO B (IES Virgen de C.)	EDUCACIÓN FÍSICA 3ºESO A (IES Ruiz Gijón)		
10:00 11:00				MATEMÁTICAS 2º ESO A-B (IES Ruiz Gijón)	
R	E	C	R	E	O
11:30 12:30	MATEMÁTICAS 1º ESO B (IES Virgen de C.)	EDUCACIÓN PLÁSTICA 2º ESO B (Virgen C)			
12:30 13:30	FÍSICA Y QUÍMICA 3ºESO B (IES Virgen C.)		EDUCACIÓN FÍSICA 2º ESO A-B (IES Ruiz G.)	GEOGRAFÍA 3º ESO A (IES Ruiz Gijón)	
13:30 14h:30				MATEMÁTICAS 1º ESO A-B (IES Ruiz Gijón)	

6.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS

A) FRANCÉS ESO

Dada la diversidad de las capacidades y de la motivación de los alumnos, es razonable pensar que algunos no alcanzarán AL MISMO TIEMPO todas las competencias base previstas en las unidades didácticas y no podrán asimilar en el mismo tiempo todos los contenidos trabajados en clase.

Por ello es importante distinguir los objetivos, criterios y contenidos más ambiciosos de las COMPETENCIAS base que constituyen el núcleo de nuestra actividad educativa y marcar el mínimo

que el alumno debe alcanzar para poder desenvolverse en la lengua francesa en todas las materias impartidas en dicha lengua, sin graves problemas de comunicación que provoquen un bloqueo en las diferentes materias.

Para 1º de ESO

a) Habilidades comunicativas y sociales:

-Saludar y presentarse
-Identificar a alguien o algo
-Expresar cómo se encuentran
-Presentarse y presentar a alguien
-Decir y preguntar la edad
-Describir aspecto físico
-Decir dónde se vive, dónde se va, de dónde se viene
-Expresar la fecha
-Hablar de los gustos, los hobbies
-Hablar de la familia
-Hablar de los animales
-Describir la casa
-Dar una orden

b) Lenguaje y gramática:

-Los verbos ser y estar
-El presente del indicativo de los verbos del primer grupo
-La interrogación con ¿Quién? Y ¿Cómo?
-La hora, los días de la semana, las materias.
-El artículo indefinido
-los adjetivos calificativos.
-El plural y el femenino
-Los verbos: "être", "avoir", "aller", "venir"
-Los números hasta el 100
-Los adjetivos posesivos.
-Los artículos contractos
-El imperativo
- Il faut
-Pourquoi….? Parce que….
-El pronombre on
-Las preposiciones de lugar
-Los adjetivos ordinales
-El pronombre interrogativo: Où?
-La negación
-Los adjetivos demostrativos

c) Aspectos socioculturales:

-Francia en el mundo
-Lugares míticos de París
-Fiestas tradicionales de Francia
-Las consignas de clase
-El abecedario
-Francia y sus símbolos
-La familia. Los animales
-Las casas francesas
-Leer y escribir los números ordinales y cardinales.
-Pedir y dar las gracias educadamente

-El tiempo libre en las ciudades
-Las costumbres de los adolescentes
-Localizar en el espacio

Para 2º de ESO

a) Habilidades comunicativas:

-Hablar de los deportes que practican
-Hablar de actividades de tiempo libre
-Preguntar y decir el precio
-Preguntar los horarios
-Proponer, aceptar y rechazar
-Expresar la intención
-Pedir algo de forma educada
-Preguntar e indicar un camino
-Hablar de la salud
-Hablar de las mascotas
-Escribir una tarjeta de felicitación
-Contar acontecimientos pasados

b) Lenguaje y gramática

-El pronombre "on"
-Los pronombres personales reflexivos
-los adverbios pronominales.
-El futuro próximo
-Los pronombres relativos QUI / QUE /OÙ /
-El condicional de cortesía JE VOUDRAIS
-El artículo partitivo
-Los pronombres C.O.D.
-"Combien de…?
-El imperativo negativo
-El determinante posesivo
-Pronombre indefinido RIEN
-Adjetivos numerales ordinales
-Respuestas con OUI / SI
-Passé composé, concordancia
-Futuro próximo
-Adverbios en -MENT

c) Aspectos socioculturales:

-Los centros comerciales
-La alimentación. Regiones francesas y platos típicos
-El planeta Tierra. El medio ambiente
-Los animales. Ropa y tiendas
-La cocina, utensilios
-Fiestas importantes en el mundo
-La familia
-La salud y la enfermedad

Para 3º de ESO:

a) Habilidades comunicativas:

-Hablar de la rutina
-Pedir y dar informaciones
-Hacer pequeñas compras
-Preguntar y decir el precio
-Contar acontecimientos pasados
-Describir un objeto
-Expresar la frecuencia
-Pedir, proponer, aceptar ayuda
-Describir un lugar
-Hablar del tiempo que hace
-Expresar la hipótesis, la satisfacción y el descontento
-Hablar de profesiones, de su futuro
-Hablar de sus aptitudes, de sus capacidades

b) Lenguaje y gramática

-C´est - Ce sont /Il est – Ils sont
-Los adjetivos indefinidos
-Interrogación con inversión
-La negación (Plus-Rien-Jamais…)
-Participio pasado de los verbos del grupo
-Passé composé en la forma negativa
-Pronombres relativos QUI /QUE
-Presente Continuo y Pasado Reciente
-Verbo SAVOIR
-Concordancia del participio pasado
-Situar en el tiempo Futuro y Condicional
-Pronombres EN – Y (Repaso)
-Pronombres COD – COI (Repaso)
-Verbo VIVRE
-Exclamaciones e interjecciones
-Pronombres relativos DONT y OÙ
-El superlativo relativo
-Verbos VOIR y METTRE
-Los pronombres posesivos
-Los pronombres demostrativos
-El imperfecto

c) Aspectos socioculturales

-Las actividades cotidianas
-La música, los instrumentos, las profesiones
-Alimentos, tiendas, hobbies
-La lectura. La televisión
-El medio ambiente, la ecología
-La tecnología de ayer y de hoy
-Las asignaturas, el colegio
-El cuerpo humano. La salud y enfermedad
-Los adolescentes y el deporte
-Los paisajes naturales.

Para 4º de ESO:

a) Habilidades comunicativas:

-Proponer y sugerir algo
-Hacer una suposición
-Expresar la duda
-Tranquilizar
-Saludar y presentarse al teléfono
-Hacer peticiones de modo formal
-Pedir información para una habitación de hotel, informarse sobre el precio
-Expresar la voluntad y el deseo
-Expresar una condición, una hipótesis
-Informarse sobre viajes, responder
-Preguntar a alguien si está al corriente de algo
-Hacer una promesa
-Aconsejar algo a alguien
-Expresar la duda, el asombro, la indecisión
-Prohibir algo a alguien
-Referir un discurso
-Dar informaciones aproximadas
-Acusar a alguien de haber hecho algo
-Negar haber hecho algo

b) Lenguaje y gramática

-El femenino (revisión)
-El superlativo absoluto y relativo
-Los adverbios de cantidad
-Futuro de algunos verbos irregulares
-Hacer una hipótesis en presente
-Pronombres COI-COD-tónicos y reflexivos
-Pronombres posesivos
-Empleo de los auxiliares
-Gramática del francés hablado
-Expresión del tiempo, la hora, el precio
-Las operaciones matemáticas
-Construcción de ciertos verbos con las preposiciones À / DE
-Expresiones temporales. La durée: il y a / depuis / ça fait… que / pendant
-Los pronombres En- Y (revisión)
-El condicional presente
-Hacer una hipótesis en imperfecto
-Los pronombres demostrativos
-Los adjetivos y pronombres indefinidos
-La negación restrictiva: NE….QUE
-El discurso indirecto

-El subjuntivo presente

c) Aspectos socioculturales:

- Algunos personajes históricos
- Algunas regiones francesas: La Bretagne
- El cine: festivales del cine francés
- Quebec, algunas informaciones
- El mundo animal, expresiones con los animales
- La cocina francesa, platos típicos
- El mundo de Internet
- La Unión Europea. Las instituciones europeas.
- Algunas ciudades europeas; Bruselas, Luxemburgo y Estrasburgo

B) CONTENIDOS IMPARTIDOS EN LENGUA FRANCESA EN LAS ANL MATEMÁTICAS

1º Y 2º DE LA ESO

Tema 1: Números Enteros

*Puissances. Cas particuliers

*Division de puissances de la même base

*Puissance de puissance

*Multiplication et Division de puissance avec le même exposant

*Racine carré exacte

*Opération de racine de même índice. Produit, división, puissance

Tema 2: Múltiplos y divisores

*Critères de divisivilité

*Factorises er décomposdr un nombre en facteurs premiers

Tema 3: Fracciones

*Fractions plus grandes que l´unité

*Fractions plus petites que l´unité

*Fractions égales à l´unité

*Fraction égale à un nombre entier

*Fractions équivalentes

*Fractions équivalentes par amplification

*Fractions équivalentes par réduction

*Comparaison de fractions

*Addition de fractions avec le même dénominateur

*Addition de fractions avec un dénominateur différent

*Multiplication de fractions

*Division de fractions

*Puissance de fractions

*Produit de puissances de même base

*Division de puissances de même base

*Puissance de puissance

Tema 4: Lenguaje Algebraico

*MONÔME

*Addition et soustraction

*Multiplication et división

*Polynôme

*Le degré d´un polinôme

*Puissance d´un monôme

*Puissance d´un monôme

Tema 5: Igualdades notables y ecuaciones

*Égalités notables. (Fondamentales)

*Carré d´un somme

*Carré d´une différence

*Une addition par une soustraction

*Équations

*Complète

*Incomplète

*Système d´équations

3º y 4º DE LA ESO

NOMBRES

-POURCENTAGES

-LOIS DES PUISSANCES

-LES RADICAUX

-NOTATION SCIENTIFIQUE

-PUISSANCES DE

ALGÈBRA

-EXPRESSIONS ALGEBRIQUES, MONOMES ET POLYNOMES

-FACTORISER AVEC FACTEUR COMMUN ET IDENTITES REMARQUABLES

-LANGAGE ALGEBRIQUE 1

-LANGAGE ALGEBRIQUE 2 (PROBLEMES)

-RESOUDRE UNE EQUATION DU PREMIER DEGRE A UNE INCONNUE

--RESOUDRE UNE EQUATION DU SECOND DEGRE

-ÉQUATIONS LINEAIRES À INCONNUES

-SYSTEME D'EQUATIONS LINEAIRES À 2 INCONNUES

FONCTIONS

-NOTION DE FONCTION

-LES PROPRIETESDES FONCTIONS

-LES PROPRIETESDES FONCTIONS,ETUDE GRAPHIQUE

-LE COMMENTAIRE DE GRAPHIQUE

-PROPORTIONNALITE. FONCTION LINEAIRE.

-LA FONCTION CARRE. LA CHUTE LIBRE, LA TRAJECTOIRE D'UN OBJET ET LES BENEFICES D'UNE ENTREPRISE.

STATISTIQUES

-STATISTIQUE (1). VOCABULAIRE BASIQUE.

-STATISTIQUE (2). TABLEAUX ET GRAPHIQUES.

-STATISTIQUE (3). PARAMETRES.

GÉOMETRIE

-SIMILITUDE. LONGUEURS, AIRESET VOLUMES.

-SIMILITUDE. TRIANGLES.

-LE THEOREME DE PYTHAGORE

-LE THEOREME DE THALES

CONSIDERACIONES SOBRE LA LINEA BILINGÜE

Objetivos marcados desde el ANL de Matemáticas:

*Lograr un desarrollo amplio y armónico de las competencias matemáticas en el alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos e idioma Francés.

*Desarrollar un programa de educación bilingüe, a través de un Currículo integrado que fomente la adquisición de la lengua francesa y contenidos matemáticos comunes. La proporción será de un 80%

de la clase usando la lengua francesa. El alcance de este 80% se realizará de forma gradual desde 1º de la ESO

*Favorecer el conocimiento mutuo de las culturas española y francesa.

*Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje de otras lenguas.

*Compartir experiencias didácticas entre profesores y alumnos franceses y españoles.

*Promover la calidad en el aprendizaje para garantizar la igualdad de oportunidades entre aquellos alumnos que estudian una segunda lengua.

Para poder realizar nuestra labor, es necesaria la coordinación con el departamento de Francés para, entre otras funciones, ayudar a la utilización y comprensión de determinados vocablos específicos de esta área, así como para la realización de determinadas órdenes y actividades en el aula, siempre utilizando frases cortas o bien ejercicios dirigidos en francés algunos de ellos.

Con el fin de contribuir al mejor desarrollo del programa, se cuenta con la especialización del profesor titular y con la ayuda del auxiliar de conversación. Este reforzará las actividades orales y las necesarias para el desarrollo del proyecto multidisciplinar en el que participa el Departamento en coordinación con el Departamento de Francés.

Hay que destacar que nuestra programación puede verse afectada temporalmente en el primer curso en el que los alumnos/as entran en contacto con esta nueva lengua. Ello provocará que en un principio les cueste aceptar determinadas indicaciones en francés y entender determinados enunciados, debido a su escaso vocabulario.

La distribución y temporalización de contenidos es semejante al resto de los cursos no bilingües de este nivel, por lo que será necesario tener en cuenta la dificultad que conlleva el aprendizaje de los contenidos usando palabras o frases en ambos idiomas, así como su uso en actividades de clase.

En ningún caso, el no dominar el vocabulario específico en francés en actividades de clase, desarrollo e intervenciones en las mismas, así como en pruebas propuestas por el profesor sobre la materia, restará la calificación del alumno.

GEOGRAFÍA E HISTORIA

BILINGÜÍSMO - BILINGÜE FRANCÉS

Esta programación se atiene a la Orden del 28 de julio de 2011 y a las Instrucciones de 7 de junio de 2017 de la Junta de Andalucía sobre la Enseñanza Bilingüe en nuestra Comunidad, y a lo marcado en la programación del Departamento de Geografía e Historia para esta materia.

OBJETIVOS LINGÜÍSTICOS.

Además de los objetivos correspondientes a la materia de Ciencias Sociales, se pretende alcanzar también los siguientes objetivos propios de una enseñanza bilingüe:

1. Comprender los mensajes en francés, orales y escritos, necesarios para el desarrollo de la materia de Geografía e Historia.

2. Comunicarse de manera sencilla en francés, de forma oral y escrita, para poder relacionarse con el profesor/a y lo compañeros en clase de Ciencias Sociales.

3. Realizar una lectura comprensiva de textos franceses con contenidos geográficos e históricos y responder a preguntas sobre esos textos.

4. Describir y comentar gráficos, esquemas, mapas históricos y geográficos, cuadros, tablas estadísticas, fotografías, etc., en francés.

5. Conocer y saber utilizar material en francés para estudiar conceptos históricos y geográficos, en especial el vocabulario específico de las Ciencias Sociales.

Una enseñanza bilingüe permite desarrollar las competencias generales de aprendizaje. El alumno está sometido a dos códigos lingüísticos, sabe jugar con las dos lenguas, sabe situarse, está en estado de "alerta intelectual" sostenida y permanente, desarrollando así una "flexibilidad cognoscitiva" para el aprendizaje intelectual que lo favorece.

Aprender nociones y conocimientos gracias a una segunda lengua (no materna) permite confrontar las capacidades de abstracción (la palabra no es el objeto sino el medio) y de conceptualización. La enseñanza en dos lenguas aumenta también la creatividad, la imaginación, el surgimiento de ideas nuevas y originales.

OBJETIVOS CULTURALES.

1. Fomentar el aprendizaje integral del alumnado favoreciendo los valores democráticos, como: la tolerancia, la interculturalidad, el aprecio y respeto hacia otras culturas y lenguas para lograr una Europa más solidaria, justa y unida.

2. Ampliar el marco vital del alumnado a través del conocimiento de otras realidades, empleando la lengua francesa como vehículo a la realidad de la francofonía.

La utilización regular de una segunda lengua de enseñanza permite poner en relación distintas maneras de describir y de percibir la realidad, favoreciendo naturalmente el interés por otras culturas, por otras formas de pensar en el mundo: desarrollo de las cualidades de tolerancia, de aceptación del

otro, y de un sentido de pertenencia a la ciudadanía europea. Esta apertura cultural es muy importante en la formación del ciudadano del mañana.

OBJETIVOS COGNITIVOS.

1. Reflexionar sobre el aprendizaje e incorporar mejoras para el logro de las tareas planteadas.

2. Utilizar estrategias y recursos didácticos para informarse y resolver situaciones de forma autónoma.

En cuanto a los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS CLAVE** de la asignatura Geografía e Historia, serán los mismos que para los alumnos de los distintos niveles de enseñanza que no siguen el programa bilingüe, pero haciendo especial hincapié en:

a) Adquirir un vocabulario básico en francés de los principales términos geográficos e históricos que se trabajarán a lo largo del curso, en los distintos niveles.

b) Definir conceptos y elaborar textos descriptivos básicos en francés, en cuanto a la competencia en comunicación lingüística.

CONTENIDOS.

Los contenidos en francés corresponderán a aspectos específicos de los temas establecidos en la programación general de las diferentes materias. Hemos hecho una selección de temas y contenidos específicos que se ajusten al dominio de la lengua francesa que poseen los alumnos de los distintos niveles (1º, 2º, 3º y 4º de ESO), procurando equilibrar los contenidos impartidos en Geografía e Historia.

CONTENIDOS 1º ESO.

Tema 1. La Tierra y su representación. Les coordonées géographiques, les parallèles et méridiens, s'orienter sur une carte. Les continents et océans.

Tema 2. El relieve terrestre. Définition de termes géographiques.

Tema 3. Las aguas. Les eaux de la mer.

Tema 4. El clima. Les catastrophes climatiques, la météo, le temps qu'il fait.

Tema 5. Los paisajes de la Tierra. Les paysages froids.

Tema 7. El estudio físico de España. Les rivières espagnoles.

Tema 8. El estudio físico de Andalucía. Les climats de l'Andalousie.

Tema 9. La Prehistoria. Les peintures de Lascaux et d'Altamira.

Tema 10. Las civilizaciones fluviales. Mesopotamia y Egipto. Les croyances religieuses des egyptiens. Les tombes et les temples.

Tema 11. La civilización griega. La société des grecs.

Tema 12. La civilización romana. L'économie romaine.

CONTENIDOS 2º ESO.

Tema 1. El Islam y Al-Andalus. L'origine de l'Islam

Tema 2. La Europa feudal. Les origines de la féodalité. La société féodale.

Tema 3. La ciudad medieval. La société urbaine. Le gouvernement des villes. La culture urbaine.

Tema 4. Formación y expansión de los reinos peninsulares. L'origine des royaumes occidentaux et orientaux.

Tema 5. Los grandes reinos peninsulares. Le Royaume de Castille et le Royaume d'Aragon.

Tema 7. El nacimiento del mundo moderno. L'Humanisme. La Réforme religieuse.

Tema 8. La Monarquía autoritaria: los Reyes Católicos. Les monarchies autoritaires.

Tema 9. Los grandes descubrimientos geográficos: el Imperio americano. Les grands explorateurs.

Tema 10. El Imperio de los Austrias. La culture du XVII siècle.

CONTENIDOS 3º ESO.

Tema 1. El relieve: marco físico de las actividades humanas. Définition de termes géographiques.

Tema 2. Los paisajes de la Tierra. Activités. Commentaire de textes.

Tema 4. Organización política de las sociedades. LÉtat comme une organisation politique des sociétés.

Tema 5. La Unión Europea. Les institutions de l'Union Européenne.

Tema 6. Organización política y territorial de España y de Andalucía. L'organisation territoriale de

l'Espagne.

Tema 7. Organización económica de las sociedades. Les agents économiques.

Tema 8. La agricultura, la ganadería y la pesca. La pêche. Les problèmes actuels de la pêche.

Tema 9. Le energía y la industria. Les sources d'énergie traditionnelles et alternatives.

Tema 10. Las actividades del sector terciario. Le tourisme.

CONTENIDOS 4º ESO.

Tema 1. El siglo XVIII: la crisis del Antiguo Régimen. La société de l'Ancien Regime, la monarchie absolue du roi Louis XIV..

Tema 2. Liberalismo y nacionalismo. Les étapes de la Révolution française. Projet: "Le rôle des femmes pendant la Rëvolution Française.

Tema 3. La industrialización de las sociedades europeas. La vie des ouvriers.

Tema 4. La época del Imperialismo. Les conséquences de l'impérialisme.

Tema 5. La Primera Guerra Mundial. Étapes. La vie dans les tranchées.

Tema 6 La Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias. La France pendant la guerre.

Tema 7. Décolonisation et ses causes. Décolonisation et Tiers Monde.

METODOLOGÍA.

1. A lo largo del curso se trabajará en el aula en francés una parte, aproximadamente un 50%, de las distintas unidades. Este apartado o estos apartados de cada unidad se trabajarán a partir del material en francés proporcionado por el profesor. Comenzaremos a partir de un vocabulario relativo al tema correspondiente y textos históricos o geográficos en francés para realizar ejercicios de comprensión, así como imágenes para comentar.

2. Las explicaciones de estos apartados serán en francés, pero realizando cuantas explicaciones en castellano sean necesarias para que los alumnos asimilen los conceptos fundamentales y así refuercen lo aprendido en francés.

3. Los alumnos realizarán en su cuaderno las actividades en francés sugeridas por el profesor. Estas actividades serán corregidas en el aula para resolver las dudas. Se buscarán actividades que se realicen íntegramente en francés o castellano, evitando en lo posible que en una misma actividad se mezclen las dos lenguas.

4. Se trabajarán las competencias lingüísticas de los alumnos mediante el fomento de la lectura, haciendo especial hincapié en actividades de lectura comprensiva, técnicas de subrayado y elaboración de esquemas en clase. Se hará especial hincapié en expresiones lingüísticas francesas que aparecen con frecuencia en el lenguaje narrativo propio de las Ciencias Sociales.

5. Se contará con la colaboración del Departamento de Francés para reforzar el aprendizaje desde el punto de vista lingüístico, fonético y gramatical, a través de los profesores del Departamento que impartan la materia de lengua francesa en los distintos niveles de la E.S.O.

6. Se trabajarán las competencias en las nuevas tecnologías, en la medida que lo permita el desarrollo del temario, mediante la consulta de páginas Web y la realización de actividades interactivas que favorezcan la comprensión del alumno.

*7. Debido a la situación actual provocada por la COVID 19, en caso de confinamiento trabajaremos con los alumnos a través de la plataforma classroom. De las tres clases semanales, en dos de ellas se impartirán los contenidos y una se dejará para resolución de dudas.

MATERIAL.

1. Fichas de materiales específicos de las asignaturas en francés que se proporcionarán a los alumnos en cada unidad.

2. Cuaderno de clase, donde se recogerán todas las actividades realizadas en el aula, así como los trabajos propuestos. El cuaderno tendrá unas normas de presentación que el profesor expondrá a sus alumnos.

3. Libro de texto (castellano). Editorial Santillana (2º y 4º) y Vicens-Vives (1º y 3º).

4. Atlas, libros, páginas Web, etc., en francés, para consulta.

EVALUACIÓN.

Se atendrá a los criterios de evaluación seguidos en la programación general del Departamento.

No obstante, ya de forma específica, la evaluación correspondiente a los apartados en francés supondrá el 50% de la evaluación total de la materia.

Así pues, en los exámenes o pruebas escritas, el 50% de las actividades a realizar por los alumnos estarán en francés, deberán ser respondidas en francés y serán evaluadas teniendo en cuenta esta condición. Las preguntas en francés serán de respuesta obligatoria (no se podrán dejar en blanco), teniendo la consideración de contenidos y objetivos mínimos en cada evaluación.

En cuanto al cuaderno y las notas de clase, su valoración partirá del mismo principio: 50% para los apartados en castellano y 50% para la parte francesa.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo, al final de cada trimestre, una EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE. La evaluación formativa tiene como objetivo mejorar el aprendizaje del alumnado, detectando las dificultades que se presentan y adoptando las medidas necesarias, revisando la temporalización de la programación y ajustándola si es necesario teniendo en cuenta del ritmo de aprendizaje; comprobaremos si la metodología ha partido de los conocimientos previos y se ha adecuado a las características del grupo y si las actividades han sido diversificadas y motivadoras.

EDUCACIÓN FÍSICA

CONTENIDOS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EDUCACIÓN FÍSICA BILINGÜE

CONTENIDOS EN EDUCACIÓN FÍSICA BILINGÜE

Aparecen en el orden que se van a ir dando a lo largo curso:

1º ESO A

* Le vocabulaire basique en éducation physique.
* Les parties du corps humain.
* La condition physique: les capacités conditionnelles (endurance, forcé, souplesse, vitesse).
* Les mouvements.
* Les sports.
* Actions fondamentales de l'échauffement.
* Les Jeux Olympiques.
* Alimentation saine.

2º ESO A

* Le vocabulaire basique en éducation physique.
* Les parties du corps humain.
* La condition physique: les capacités conditionnelles (endurance, forcé, souplesse, vitesse).
* Les mouvements.
* Les sports.
* Actions fondamentales de l'échauffement.
* Les Jeux Olympiques.
* Alimentation saine.
* L'aérobox.

3º ESO A

* Le vocabulaire basique en éducation physique.
* Les parties du corps humain.
* La condition physique: les capacités conditionnelles (endurance, force, souplesse, vitesse).
* Les mouvements.
* Les sports.
* Actions fondamentales de l'échauffement.
* La méthode Pilates
* L'aérobox.
* Le matériel et l'environnement sportif; la composition d'une équipe.
* L'addiction alimentaire et la malbouffe.

* Alimentation saine.

* L'orientation (sport):

o L'orientation spatiale et la position dans l'espace.

o L'utilisation d'une boussole et d'une carte.

o Les déplacements dans la ville et en forêt.

4º ESO A

* Le vocabulaire basique en éducation physique.

* Les parties du corps humain.

* La condition physique: les capacités conditionnelles (endurance, force, souplesse, vitesse).

* Les mouvements.

* Les sports.

* Actions fondamentales de l'échauffement.

* L'addiction alimentaire et la malbouffe.

* Alimentation saine.

* Les gestes de premiers secours

* L'orientation (sport):

o L'orientation spatiale et la position dans l'espace.

o L'utilisation d'une boussole et d'une carte.

o Les déplacements dans la ville et en forêt.

En cuanto a los deportes que se vayan cursando, se entregará vocabulario específico en francés de dichos deportes.

OBJETIVOS EN EDUCACIÓN FÍSICA BILINGÜE

Aparecen en el orden que se van a ir dando a lo largo curso:

1º ESO

*Conocer vocabulario básico de Educación Física, instalaciones y materiales.

*Conocer su cuerpo (principales articulaciones y grupos musculares).

*Confeccionar calentamiento general utilizando el vocabulario corporal adecuado y sus acciones fundamentales.

*Confeccionar juegos utilizando el vocabulario de las distintas capacidades físicas básicas.

*Conocer vocabulario de los distintos deportes (transversal a lo largo del curso).

*Conocer vocabulario de los Juegos Olímpicos.

*Conocer vocabulario de los distintos alimentos (alimentación sana).

2º ESO

*Conocer vocabulario básico de Educación Física, instalaciones y materiales.

*Conocer su cuerpo (principales articulaciones y grupos musculares).

*Confeccionar calentamiento general y específico utilizando el vocabulario corporal adecuado y sus acciones fundamentales.

*Confeccionar juegos utilizando el vocabulario de las distintas capacidades físicas básicas.

*Conocer vocabulario de los distintos deportes (transversal a lo largo del curso).

*Conocer vocabulario de los Juegos Olímpicos.

*Conocer vocabulario específico de la práctica del Aerobox (ejercicios y rutina de entrenamiento).

*Conocer vocabulario de los distintos alimentos (alimentación sana).

3ºESO

*Conocer vocabulario básico de Educación Física, instalaciones y materiales.

*Conocer su cuerpo (principales articulaciones y grupos musculares).

*Confeccionar calentamiento general y específico utilizando el vocabulario corporal adecuado y sus acciones fundamentales.

* Describir un ejercicio de entrenamiento de fuerza y de resistencia teniendo en cuenta: músculos implicados, posición inicial, desplazamientos, errores comunes y beneficios para la salud.

*Conocer vocabulario de los distintos deportes (transversal a lo largo del curso).

*Conocer vocabulario específico de la práctica de Pilates (ejercicios y rutina de entrenamiento).

*Conocer vocabulario específico de la práctica del Aerobox (ejercicios y rutina de entrenamiento).

*Conocer vocabulario de los distintos alimentos (alimentación chatarra y alimentación sana).

* Describir acciones generales que se dan en el deporte de Orientación teniendo en cuenta: la posición en el espacio, utilización de una brújula e interpretación de un mapa, los desplazamientos en la ciudad y en el bosque.

4º ESO

*Conocer vocabulario básico de Educación Física, instalaciones y materiales.

*Conocer su cuerpo (principales articulaciones y grupos musculares).

*Confeccionar calentamiento general y específico utilizando el vocabulario corporal adecuado y sus acciones fundamentales.

* Describir un ejercicio de entrenamiento de fuerza y de resistencia teniendo en cuenta: músculos implicados, posición inicial, desplazamientos, errores comunes y beneficios para la salud.

*Conocer vocabulario de los distintos deportes (transversal a lo largo del curso).

*Conocer vocabulario de los distintos alimentos (alimentación chatarra y alimentación sana).

* Conocer vocabulario utilizado en los protocolos a seguir a la hora de ofrecer los primeros auxilios a un accidentado

* Describir acciones generales que se dan en el deporte de Orientación teniendo en cuenta: la posición en el espacio, utilización de una brújula e interpretación de un mapa, los desplazamientos en la ciudad y en el bosque.

C) CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES COMUNES A LAS TRES LENGUAS: (L1:LENGUA ESPAÑOLA L2: LENGUA FRANCESA; L3: LENGUA INGLESA)

Los contenidos, al igual que los objetivos didácticos, se pueden dividir en contenidos interdisciplinares, comunes a las tres lenguas, o no interdisciplinares, propios de cada una de ellas. Los contenidos propios de cada materia aparecen en la programación de cada departamento. Los contenidos que trabajaremos de manera integrada se indican a continuación para cada nivel de la Enseñanza Secundaria Obligatoria donde se cursa la enseñanza bilingüe.

1º de la ESO

Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
La descripción de personas	**El diálogo / El cómic**	**La narración**
*Lectura de retratos *Elaboración de un autorretrato	*Lenguaje del cómic *Lectura de cómic *Elaboración de cómic	*Definición de mito *Mitos de la mitología egipcia, griega y romana

2º de la ESO

Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
Biografías	**Textos prescriptivos**	**Textos narrativos**

*Lectura de biografías de personajes célebres *Elaboración de biografías	*Lectura de recetas típicas de cada país *Lectura de cómic *Elaboración de recetas para el día de Andalucía	*Análisis de los cuentos clásicos *Elaboración de cuentos no sexistas

3º de la ESO

Primer trimestre **Escritoras famosas en las tres lenguas lo largo de la historia** *Biografías *Pequeños resumenes de sus obras	Segundo trimestre **Presentación de efemérides** *Día de la paz *Celebración de la francofonía	Tercer trimestre **Presentación de recetas en las tres lenguas** *****Ingredientes *Explicación de la elaboración de las mismas

4º de la ESO

Primer trimestre **Exposición oral** La frase del día. Pequeñas poesías diarias en las tres lenguas	Segundo trimestre **Textos argumentativos** *Características *Expresar ideas y opiniones *El debate *Debatir en clase	Tercer trimestre **La canción como elemento comunicativo** *****Estudio comparativo de canciones en las tres lenguas

7.- TRATAMIENTO DEL FACTOR DIVERSIDAD

La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, que debe incluir actuaciones y medidas educativas que den respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo. Por tanto, se debe permitir el acceso al currículo impartido tanto en lengua materna como en lengua extranjera a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, se adoptarán las mismas medidas para la atención a la

diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

El actual sistema educativo español reconoce que no se puede aplicar el mismo modelo de enseñanza-aprendizaje a todos los alumnos. Por el contrario, se debe responder a las diferentes necesidades de los alumnos, adaptándose a su diversidad.

Este curso la línea bilingüe no cuenta con alumnado que necesite adaptación curricular significativa (AC). Sin embargo, durante el proceso de Evaluación Inicial, sí que se han detectado algunos alumnos que necesitan pequeñas adaptaciones no significativas. Asimismo, tenemos en todos los cursos bilingües algunos alumnos con altas capacidades intelectuales.

Alumnado de altas capacidades intelectuales.

A este tipo de alumnos, una vez detectados, se les indicarán y propondrán actividades de investigación, problemas de desarrollo, textos de las materias impartidas y profundización sobre el tema que se esté tratando en cada una de las ANL y de las AL, es decir, ampliación de contenidos y competencias del curso. En el caso de que sus necesidades sean de un mayor avance, se le facilitarán contenidos del curso siguiente.

Igualmente se les pedirá que explique al resto de la clase, lecturas de libros concretos, historias, mecanismos, herramientas, procedimientos o conceptos a impartir, o no, en este curso escolar, empleando para ello la batería de herramientas TIC que considere oportunas.

Serán actividades, retos y planes de actuación que permitan a este tipo de alumnado su enriquecimiento curricular y desarrollar al máximo sus capacidades.

Adaptación de exámenes a alumnos con necesidades educativas especiales.

Elaboraremos un examen no adaptado u ordinario en primer lugar. En este tipo de examen hay por una parte un apartado conceptual de definiciones, conceptos básicos de la Unidad Didáctica y, por otra parte, un apartado procedimental, basado en estructuras lingüísticas gramaticales, matemáticas, históricas…...

Una vez el examen elaborado, es cuando se procede a realizar sobre ese mismo examen los otros dos exámenes adaptados, siguiendo estas pautas:

Examen con adaptación curricular no significativa (R)

No se suprime contenido de la Unidad Didáctica.

Se reducen los apartados procedimentales, es decir, hay una menor cantidad de ejercicios, dado que se trata de alumnos con alguna dificultad de comprensión y con un ritmo de trabajo más lento.

Se adaptan los enunciados, es decir, se intenta simplificar al máximo el enunciado y se evita dar más de una instrucción en cada ejercicio.

Las definiciones están más pautadas y se trata de que los alumnos vayan poniendo las palabras clave de la definición entre varias opciones. En este caso se puede optar por:

Poner más conceptos que huecos tiene la definición.

Poner menos conceptos que huecos tiene la definición para que el alumno la complete.

Los procedimientos suelen tener un ejemplo de cómo realizar el ejercicio, para facilitar la comprensión del alumno.

Las preguntas abiertas vienen pautadas en el enunciado o a través de un guión previo.

El criterio de faltas de ortografía es más relajado que en un examen convencional.

Modelo A USAR en caso de adaptaciones curriculares no significativas:

ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA

DEPARTAMENTO DE: ……

PROFESOR/A: …….....

ADAPTACIÓN INDIVIDUAL

GRUPAL

(indicar lo que proceda)

ALUMNO/A: …….. CURSO: ……..

TUTOR/A: …….

OBJETIVOS:

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS:

METODOLOGÍA:

MATERIALES (Libro de texto utilizado, fichas, programas…)

EVALUACIÓN

5.1. Criterios de evaluación
5.2. Instrumentos de Evaluación

5.3. Criterios de Calificación

Utrera,a …….. de …… de …….

Fdo.: ……

PROFESOR/A

8.- ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.

1.- Dentro de las actividades escolares, vamos a incluir en primer lugar, un proyecto que comenzó hace dos años, y que desea continuar durante el presente curso, una profesora del Departamento de Francés, Laura Calvo Palos, que pretende, como ella misma explica, entre otras cosas, la motivación de los alumnos, uno de los elementos fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PROYECTO PHÉNOMÈNES ÉTRANGES LAURA CALVO

IES RUIZ GIJÓN (UTRERA) DPTO. FRANCÉS

OBJETIVOS y JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto surge de la necesidad de encontrar una manera de motivar al alumnado, especialmente en una situación extraordinaria como la que estamos viviendo. Un alumnado que se encuentra a veces superado por la misma. Este proyecto persigue varios objetivos, por un lado, que los alumnos/as tomen conciencia de la problemática que supone para la sociedad la pandemia COVID-19 que estamos atravesando y sus graves consecuencias en términos de salud, educación y economía. Por otro lado y como objetivo lingüístico, los/as alumnos/as aprenderán la diferencia entre C'EST / IL EST, los pronombres COD y COI, los pronombres EN/Y y la expresión de la opinión.

CONTENIDOS TRANSVERSALES: El respeto al medioambiente, la relación consumo &cambio climático y por último, la educación emocional (el valor de la amistad y la familia).

TEMPORALIZACIÓN: 6 SEMANAS (Miércoles 13 octubre – Miércoles 24 noviembre)

DESARROLLO: El proyecto está basado en la serie de Netflix *Stranger Things.* La serie narra las aventuras de un grupo de chicos/as de entre 12-14 años que se enfrentan a un enemigo que proviene de una dimensión desconocida, el mundo del revés.

Los/as alumnos/as se enfrentan cada semana a una misión que lleva el nombre de un personaje diferente de la serie (con un total de 5), en cada una de estas misiones tienen que resolver una serie de enigmas que serán resueltos con ejercicios de comprensión oral/escrita o producción/oral escrita basados en los contenidos de la unidad. Cada misión está basada en un extracto de un capítulo de la serie, según la temática. Es importante que los contenidos que se van explicando en clase se vayan asimilando porque de lo contrario, no pueden continuar con el juego y seguir desbloqueando misiones, de ahí la motivación. Estudian y trabajan porque saben que la recompensa es una nueva misión y un nuevo capítulo.

REFLEXIÓN/CONCLUSIÓN: Aunque no hemos acabado con el proyecto aún (llevamos 3 semanas), puedo decir que los resultados son muy positivos. Los alumnos/as están impacientes cada semana por ver un nuevo capítulo y descubrir una nueva misión. En sus propias palabras: 'Este proyecto nos ayuda a entender mejor el francés y a aprender los contenidos sin darnos cuenta. Nos motiva y siempre estamos deseando descubrir qué nos espera en la siguiente clase. Es una forma diferente de aprender y nos encanta'.

2.- **Se realizarán actividades relacionadas con diferentes efemérides que nos parezcan relevantes:**

* Celebración del Día Europeo de las lenguas: 26 de Septiembre

*Celebración del día de las mujeres escritoras: 17 de Octubre

* Celebración del DÍA DE LA FRANCOFONÍA: 20 de Marzo

* Journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes : 25 Noviembre

* Journée internationale du professeur de français : 26 Noviembre

* Journée internationale des droits de l´enfant: 20 Noviembre

* Journée de la Paix : 30 Enero

* Fête de la Chandeleur : 2 Février

Durante estos días, se realizarán actividades relacionadas con estos temas en los diferentes cursos y adaptadas a los distintos niveles de los grupos.

3.- **Taller de Teatro en francés**

El día 20 de Octubre, tenemos previsto que los alumnos asistan a un **taller de teatro y expresión corporal en francés.** Dicho taller de teatro será impartido por David Cerrone, profesor de idiomas y de teatro, actor y autor y director. Dirige la compañía Chengo. Se pretende trabajar la expresión, el lenguaje corporal y las emociones a través del juego y de la improvisación, todo ello impartido en francés.

Se abordarán juegos, máscaras, bilingüismo, diversidad, tópicos, personajes estereotipados, creatividad, empatía, valores ciudadanos y la inclusión.

4.- **Visita cultural a Cádiz**

Visita programada para el mes de Febrero. Se hará un **recorrido guiado en francés por los lugares históricos más emblemáticos relacionados con la Revolución Francesa**. Esta actividad está dirigida y programada para los alumnos de 4º ESO bilingüe, ya que este tema es trabajado en el currículo de este curso durante el primer trimestre.

5- Tenemos previsto realizar un concurso de **tarjetas navideñas** durante el mes de diciembre en el que participarán todos los alumnos, tanto bilingües como no bilingües. Se realizarán también distintas actividades relacionadas con la Navidad, como la creación de **árboles navideños en cartulinas**, en cuya actividad se trabajará el vocabulario propio de dichas fiestas. Los alumnos de los distintos grupos realizarán pequeños videos en los que felicitarán las fiestas a la comunidad educativa.

6.- Como todos los años, se trabajará en las clases la receta de **las crêpes,** que serán realizadas por los alumnos explicando la elaboración de las mismas. Este curso pretendemos hacerlas para la Chandeleur, el día 2 de Febrero.

7.- Durante la última semana del primer trimestre, el Departamento de Francés, junto con las ANL, tenemos previsto realizar una **Ginkana Histórica por la ciudad de Utrera.** Esta actividad estará dirigida a los alumnos de 3º y 4º bilingües. El contenido de las pruebas será preparado conjuntamente por el profesorado bilingüe de dichos grupos, tanto de matemáticas, de historia, de educación física, así como por las profesoras de francés.

8- Colaboraremos regularmente como cada curso en **la Revista del Centro,** en la que participarían todos los alumnos del mismo. Estará abierta a cualquier asignatura, a la participación tanto de alumnos como de profesores y creemos que será un buen aliciente para animar a nuestros alumnos a expresarse no solamente en su lengua materna sino en las otras lenguas que conocen. Para llevar a cabo esta idea, será necesaria la participación de varios departamentos.

9.- Seguimos un año más colaborando también en el **Proyecto Comunica**, que coordina el departamento de Lengua Española. En dicho proyecto incluiremos algunas actividades específicas para determinadas fechas, que realizaremos tanto en Expresión Oral como en Expresión Escrita

10.- **Viaje cultural a Nîmes**

El viaje cultural que se programó hace dos años a Nîmes y que no pudo realizarse debido al confinamiento que sufrimos en el tercer trimestre, está previsto que se realice en el presente curso.

La fecha prevista será la última semana de Marzo, justo antes de las vacaciones de Semana Santa. Estamos comenzando a organizar dicho viaje y aún queda por determinar qué cursos participarán en el mismo. Se prevé visitar tanto la ciudad de Nîmes, como Avignon, Les Beaux, Sainte-Marie de la Mer (La Camargue) y Le Pont du Gard.

r.3.1.- Programa PicassoMob

El programa se recoge en la Resolución de 23 de marzo de 2022 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa por la que se convoca el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2022/2023

En ella se recoge el Programa de Movilidad Individual de Alumnado con Reciprocidad, *Programme PicassoMob* en Francia. Este Programa se inscribe en el marco de los protocolos de colaboración firmados entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las "Académies"de Aix-Marseille, Nice (Región Académica de Provence-Alpes-Côte d´Azur), Lyon y Reims (Francia) para promover la movilidad individual del alumnado francés y español. Este programa tiene como finalidad para perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, desarrollar actitudes positivas de convivencia y de cooperación y conocer la realidad cultural del país en el que realizan el intercambio.

No podrá haber más de 6 alumnos o alumnas en cada centro educativo francés o andaluz y el alumnado participante deberá estar matriculado en 1º de Bachillerato en el curso 2022/2023 y haber cursado la asignatura de francés en cursos anteriores. En virtud de este programa, las familias francesas recibirán a un alumno andaluz o una alumna andaluza desde el 19/09/2022 al 14/10/2022 y, posteriormente, las familias andaluzas acogerán a un alumno francés o a una alumna francesa del 31/10/2022 al 25/11/2022.

El programa será gestionado por la Coordinadora de Bilingüismo del Centro, Dña. Encarnación Yébenes Montoro que lo llevó en la anterior participación. En aquella ocasión, participaron dos alumnos, con buen aprovechamiento de éstos, las familias y los centros educativos. Las condiciones de intercambios para las familias vienen en la propia resolución, aunque Dña. Encarnación se encargará de explicarlas llegado el caso.

Si se superase el número de máximo de 6 alumnos, la ordenación de las plazas se hará atendiendo a los siguientes criterios:

Expediente académico de los cursos 1º, 2º y 3º de ESO.

En caso de empate del punto 1, nota media de la asignatura de Francés o Francés 2º idioma de 1º, 2º y 3º de ESO.

En caso de empate del punto 2, se ordenarán en función del expediente de 3º, después del de 2º y, por último, del de 1º de ESO.

Los alumnos que no sean seleccionados quedarán en reserva.

El programa es aprobado por Consejo Escolar y solicitado a través de la aplicación SÉNECA.

r.3.2.- Aula Bilingüe Inglés en CFGM "Sistemas Microinformáticos y Redes"

En el curso 20-21, el Centro solicitó la incorporación a las Aulas Bilingües en CFGM para 1º de SMR. La experiencia en estos años de implantación del Ciclo Formativo y los contactos con empresa nos demostraba la necesidad e importancia de la lengua extranjera y estas aulas bilingües eran una oportunidad para perfeccionar los conocimientos en un idioma extranjero de nuestro alumnado.

Las Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, organizan los ciclos formativos autorizados para la implantación de aulas bilingües.

El ciclo formativo con aula bilingüe **se estructurará del modo siguiente**:

- **En primer y segundo curso** contará con un módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe con dos horas semanales de duración que será impartido por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Para el curso 21-22, año de implantación, en 1º de SMR de CFGM se impartirán 2 horas de Idioma Extranjero "Inglés" por parte del Departamento de Inglés en el módulo de Aplicaciones Ofimáticas.

El alumnado de las unidades que incorporen aula bilingüe **deberá ser matriculado** en el módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I habilitado en Séneca. El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I deberá adscribirse al módulo profesional asociado a unidades de competencia impartido en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación.

La **evaluación del alumnado** se realizará de acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010. El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un 20% de su evaluación final y su evaluación se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales. La **competencia lingüística** alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la

evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenido por el alumnado. Las programaciones didácticas de los módulos profesionales se adecuarán a lo anterior, en cuanto a los criterios de evaluación. En el **expediente académico** del alumnado se hará constar que ha cursado el ciclo formativo en Aula Bilingüe.

Los **resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo de Idioma Extranjero** en Aula Bilingüe I son los recogidos en el Anexo I de las Instrucciones de 10 de septiembre de 2021.

Los Centros contamos como **recursos** de tres horas de reducción horaria en el curso escolar 2021/2022 para profesorado vinculado a los módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones que se imparten en idioma extranjero y de dos horas de reducción horaria en el curso escolar 2022/2023 para profesorado vinculado a los módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones que se imparten en idioma extranjero.

r.4) Otros planes y programas.

r.4.1.- Programa COMUNICA

El Centro se incorporó al Programa en el curso 18/19, por lo que este año es el quinto con el plan en activo en nuestro centro. Concebimos ComunicA como el proyecto en el que encajar o aglutinar todas las propuestas con las que el profesorado de nuestro centro se compromete a cumplir con la necesidad fundamental de hacer a nuestros alumnos hablantes competentes y ciudadanos activos, participativos y solidarios. Asimismo, el proyecto es y sigue siendo un modo de iniciar y perfeccionar el uso de las llamadas estrategias o metodologías activas o participativas y en el trabajo colaborativo. Esto último resulta para nosotros esencial, pues entendemos que la labor docente es, ante todo, un trabajo en equipo. En este sentido, ComunicA puede ser también un proyecto bajo el que desarrollar las nuevas situaciones de aprendizaje que contempla la nueva ley educativa.

Los aspectos principales del mismo se detallan a continuación:

- **Objetivos**

Los objetivos generales de nuestro proyecto coinciden, claro está, con los planteados por el programa. Además, son los mismos que seleccionamos en años anteriores, pues pretendemos hacer de nuestro proyecto un trabajo coherente, unificado y continuo en el tiempo:

- ❖ Contribuir al desarrollo de la competencia lingüística y comunicativa del alumnado.
- ❖ Fomentar el gusto de la lectura como fuente de placer y conocimiento.

- ❖ Promover el uso social de la lengua, en contextos concretos y situaciones reales de resolución de conflictos y expresión de la individualidad.
- ❖ Incentivar la creatividad del alumnado en relación con el ámbito lingüístico y comunicativo.
- ❖ Ofrecer recursos y propuestas de trabajo motivadoras e innovadoras mediante las que se mejore la comunicación lingüística.
- ❖ Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual de la comunicación lingüística.
- ❖ Incentivar entre los docentes el trabajo en equipo y el consenso para la mejora de la comunicación lingüística y, en general, para la eficacia del proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello, destacamos el desarrollo de la revista (*Ruivista*) del centro que en formato digital y en papel se elabora trimestralmente y en la que se recogen las producciones más destacadas de este proyecto.

- **Participantes**

En el proyecto colabora la mayoría de los departamentos de nuestro centro.

La coordinadora del programa será Julia Feria Fernández (Departamento de Lengua Castellana y Literatura). Los participantes durante el curso 2022-2023 serán:

DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
Julia Feria Fernández
Rocío García Muñoz
Luis Fernández Fernández
Eugenia González Ortega
Valentín Navarro Viguera
Carlos M. Bueno Rubio
María Coronilla Blanco
María Regla Cordero Raffo
Gabriela Martínez Pérez
Andrés Martín Navarro
Julia Feria Fernández
Adela Castro López
Laura María Fernández González
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
Pedro Miguel Maestre Sánchez

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
Laura Calvo Palos
Encarnación Yébenes Montoro
DEPARTAMENTO DE INGLÉS
Félix José Alcaide Carrera
María del Carmen Olmedo Vargas
María del Pilar Reyes Moral
Víctor Delgado García
Santiago Javier Sánchez Chamocho
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
María Rosario Barrera Calero
Antonio Cabrera Carro
Emilio Gordillo Guerrero
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
Aránzazu Otero Campos
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
María Ascensión García Rubio
Antonio Navarro Rodríguez
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
Virginia Navarro Cháves
Gonzalo Galán Sánchez
Rosa Lara Ramos
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
Eva María Alguacil Ortiz
Miguel Ángel Brenes Casero
DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA
Rocío Rodríguez Aguilera
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
Luis Manuel Ortiz García

Las **líneas de intervención** prioritarias sobre las que se desarrollarán las propuestas didácticas del proyecto serán:

- Oralidad
- Lectura y escritura funcional
- Lectura y escritura creativa
- Alfabetización audiovisual

Cada una de estas líneas de intervención se desarrollarán mediante diversas actividades propuestas por los distintos participantes a lo largo del curso escolar; por otros programas educativos que desarrollamos en el centro tales como el de Coeducación, Forma Joven o Biblioteca o propuestas por la coordinación con idea de que los participantes las lleven a cabo. Muchas de las actividades propuestas desde la coordinación del programa estarán relacionadas con efemérides a celebrar a lo largo del curso escolar tales como el día de las mujeres escritoras, el día de la lectura en Andalucía o el día del libro.

r.4.2.- Programa de tránsito

A) JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

En nuestro Sistema Educativo, la transición entre las distintas etapas en que está dividido (Infantil, Primaria, Secundaria), así como la incorporación al inicio de cada una de ellas o en cualquier momento, por parte de alumnado inmigrante o procedente de otro centro, constituyen hitos importantes en la vida de los mismos.

Cuando un alumno accede a la Educación Secundaria Obligatoria desde la Educación Primaria, se encuentra con una serie de cambios, como: aumento de asignaturas, profesorado, cambio de cultura escolar del Colegio al Instituto, aumento de exigencia en autonomía de trabajo escolar, los propios cambios biológicos y psicológicos que acompañan la pubertad, etc.; configurando una compleja red que pueden convertir el tránsito en un periodo crítico para cierto alumnado.

La finalidad general de la orientación educativa es contribuir a la personalización de la educación y la atención a las diferencias individuales. Es una parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto de profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten**.**

Es por tanto, al ámbito de la orientación y la acción tutorial a quien compete la programación de actuaciones previsoras que amortigüen el salto que se produce entre ambas etapas. Son los Equipos de Orientación Educativa (EOE) que prestan su servicio a los centros de Educación Primaria conjuntamente con los Departamentos de Orientación (DO) de los IES, bajo la supervisión de la Jefaturas de Estudio de los centros implicados, a los que compete la adaptación del Programa de Tránsito prescrito por la

Delegación Provincial de Educación a su zona correspondiente. Así se hace necesario una planificación de las actuaciones a realizar que se recogen en este Programa de Tránsito.

B) DESTINATARIOS DEL PROGRAMA.

- Alumnado del Tercer Ciclo de la Educación Primaria.
- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEE: DIS y Trastornos Graves de Conducta; DIA, DES, alumnado de incorporación tardía y ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES).
- Familias
- Tutores y tutoras de E. Primaria y E. Secundaria.
- Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa y Departamento Orientación del IES.
- Profesorado de Apoyo a la Integración (PT, AL, PTIs), Apoyo a Dificultades de Aprendizaje.
- Equipos Directivos.

C) FINALIDAD DEL PROGRAMA

- Facilitar el tránsito desde la Educación Primaria y la acogida en la Educación Secundaria Obligatoria.

- Coordinar el proyecto Educativo del tercer ciclo de la EP con el de la ESO.

- Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento e iniciándole en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en los procesos de toma de decisiones.

- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

D) OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

Los objetivos que se pretenden con la implementación del programa son los siguientes**:**

1. Coordinar conjuntamente con el E.O.E. el tránsito de los alumnos de los Centros de Ed. Primaria al IES.
2. Favorecer una adecuada coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria, que facilite la incorporación de los alumnos al centro nuevo.
3. Facilitar a los alumnos, padres y profesores, un conocimiento básico sobre el sistema educativo actual, sobre todo, en lo concerniente a los estudios de secundaria obligatoria y postobligatoria.
4. Facilitar información sobre todos y cada uno de los alumnos que acceden al IES procedentes del centro educativo de Primaria de su zona de influencia.

5. Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
6. Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad y provisión de recursos específicos, si procede.
7. Sensibilizar al profesorado para que tome conciencia de la importancia que tienen los contenidos de carácter vocacional y profesional que aparecen en algunos de los temas que se desarrollan en clase.
8. Propiciar la coordinación entre profesorado de los centros de Primaria y Secundaria, para aproximar criterios en cuanto a secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación.
9. Favorecer que los alumnos mejoren sus niveles de autonomía y responsabilidad en la cumplimentación de impresos y solicitudes.
10. Realizar actuaciones con el alumnado encaminadas a prepararles para afrontar la etapa educativa que van a comenzar, tanto durante la etapa de primaria, el último curso de la misma así como al comienzo de curso de la etapa de secundaria.

E) CONTENIDOS DEL PROGRAMA.

1. El Plan de Orientación y Acción Tutorial de cada Centro: su contextualización.
2. El Plan de Orientación Vocacional y Profesional en la Enseñanza Primaria.
3. El Programa de Transición entre centros de Educación Primaria y Secundaria.
4. El Sistema Educativo actual.
5. Documentos para el proceso de solicitud de reserva de plaza (preinscripción), matriculación, etc.
6. Historial Académico de Ed. Primaria e Informe personal del tutor/a contenidos en Séneca (Expediente electrónico).
7. Informe Personal Final de Etapa de todo el alumnado.
8. Alumnos con Dictamen de Escolarización (DIS).
9. Alumnos con Informes Psicopedagógicos (DIS, DIA, DES, ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES).
10. Medidas de Atención a la diversidad necesarias: Programas de refuerzo, ACNS, ACAI, PECAI, ACIS, etc.

11. Diseño, organización y desarrollo de actividades a realizar con alumnado y familia: Charlas al alumnado de sexto (EOE, DO, Alumnado mediador)

- Alumnado investigador: algunos alumnos de 6º pasan una jornada en el IES y transmiten la experiencia a los demás compañeros.
- Visita del alumnado de 6º al centro con el desarrollo de talleres y exposición de trabajos, ejemplo de una clase, etc.
- Jornadas de Acogida para el alumnado de nuevo ingreso en el IES.
- Charla y visita a familia (EOE, DO y Equipos Directivos).

F) ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Con respecto al profesorado:

1. Reunión con el ETCP de cada Centro, para consensuar el Programa e incluirlo en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. (Septiembre).
2. Reunión de los tutores de 6º con la orientadora de referencia, para determinar las actividades a incluir en el Programa de Transición, acordando las que se realizarán por parte del Tutor/a, entre éste y la Orientadora y las realizadas por el EOE y/o el Departamento de Orientación del IES de referencia. (Octubre)
3. Entrega al profesorado de primaria de un dossier que contenga (Octubre):

a) Orientaciones para la contextualización del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.
b) Cuadernillo de tutor y alumnado*: "El Programa de Transición: El próximo curso a la ESO".*
c) Estructura del Sistema Educativo, centrándonos en la ESO.
d) Características evolutivas del alumnado de la Etapa.
e) Información sobre Ayudas al estudio.
f) Proceso y documentación de escolarización en secundaria.

Con respecto a los padres/madres de los alumnos:

a) Charla/Coloquio sobre la transición, el Sistema Educativo actual, las características de los adolescentes, las características de la ESO, las Residencias Escolares, el sistema de becas y proceso de escolarización, las características específicas de la Zona,… (Junio).
b) Visita guiada al centro para conocer sus dependencias e instalaciones. (Junio). Colabora el AMPA.
c) Opcional y según las posibilidades: Colaboración en medios de comunicación (Radio-TV), en programas divulgativos sobre la orientación académica de los alumnos de 6º de Primaria.

Con respecto al alumnado:

a) Mesa redonda con antiguos alumnos del centro matriculados en el IES.

b) Charla y debate sobre la ESO (La orientadora del IES va al centro de Primaria en abril o bien el alumnado Mediador visita el centro de primaria para este objetivo).

c) Información sobre sistema de ayudas al estudio (Becas).

d) Cumplimentación individualizada de preinscripciones y solicitudes de matrícula, así como de ayuda al estudio.

Con respecto al Departamento de Orientación:

a) Reunión de los Departamentos de Orientación del IES con el EOE para programar las actuaciones y actividades correspondientes. (Las estipuladas en la programación anual del equipo técnico provincial)

b) Visita al Centro de Secundaria. *Jornadas de puertas abiertas (junio) y alumnado investigador*.

c) Cumplimentación de una documentación complementaria, en el caso de alumnos con algún tipo de Necesidad Específica de apoyo educativo.

d) Facilitación de información psicopedagógica actualizada y/o copia del dictamen de escolarización de los alumnos con n.e.e. por parte del E.O.E. al D.O. del IES (Reunión en mayo-junio)

e) Jornadas de Acogida en el IES: al comienzo del curso escolar organización de los primeros días del curso para el alumnado de 1º de ESO (septiembre). Se dedicará también un tiempo específico para el alumnado con neae.

f) Reuniones de equipos directivos, jefes de departamento de lengua, matemáticas e inglés del IES y equipos educativos de 6º de primaria para coordinar programaciones, ROF y aspectos organizativos comunes. (1 al trimestre)

G) METODOLOGÍA

El marco adecuado para la implantación y generalización del Programa debe ser el Programa Base de Coordinación entre los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación de los IES, con la supervisión y asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y la colaboración-participación del profesorado, las familias y el alumnado.

Las actuaciones en los Centros de Educación Primaria se realizarán durante todo el curso escolar, como desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro. A principios de curso (mes de Septiembre) se acordará con el centro, en el seno del ETCP, el desarrollo del Programa de

Transición, en reunión posterior con los tutores de 6º, las actividades concretas a desarrollar durante el año escolar.

En el Instituto de Educación Secundaria, a través de su Jefatura de Estudios, el E.O.E. y el Departamento de Orientación, acordarán, programarán y desarrollarán las actividades consensuadas entre los centros. Para ello se realizarán al menos tres reuniones, una por trimestre, a lo largo del curso: la primera para consensuar el Programa, la segunda para organizar las visitas y la tercera para el traslado de la información. En cada una se hará también el seguimiento y valoración de las actividades realizadas y los procesos implicados.

La actuación debe ir encaminada a facilitar el trasvase de información relevante sobre los alumnos/as entre las dos etapas que configuran la enseñanza obligatoria, para ello:

Actuaciones	**Responsables**	**Temporalización**
Reuniones EOE-DO para programar y coordinar el proceso de transición en la localidad.	EOE/DO: Convoca ETPOEP.	Reuniones trimestrales
Reunión EOE-tutores/as de 6º de Primaria para determinar las actividades que se incluirán en el Plan de Acción Tutorial (PAT).	Jefe de Estudios, Tutores de 6º, EOE.	ETCP- Noviembre Reunión tutores-EOE inicios del 2º Trimestre.
Realización con el alumnado por parte del tutor/a de las actividades propuestas.	Tutores 6º.	A partir 2º Trimestre.
Reuniones EOE-orientadora del IES para la coordinación del proceso	EOE/DO.	Noviembre-Marzo.
Reunión, en el centro de Primaria entre Jefe de Estudios-profesorado de 6º de Primaria-EOE para consensuar documentación complementaria de alumnos/as con Dificultades de Aprendizaje detectados por el tutor.	Jefe de Estudios/ Profesorado 6º/ EOE	Comienzos 2er Trimestre
Alumnado Investigador	Tutores de 6º y 1º Equipos directivos. 6 alumnos/as	Tercer trimestre. Mayo
Visita del alumnado del centro de Primaria al centro de Secundaria: *Jornadas de puertas abiertas* Mesa redonda con antiguos alumnos.	EOE, DO, E.Directivos, tutores. Alumnos/as IES pertenecientes anteriormente a los centros de primaria	3er Trimestre.

Charla informativa y visita del IES para familias: - En centro de Primaria sobre características psicoevolutivas de la etapa -En el IES sobre características etapa educativa y visita a instalaciones..	Orientadores EOE y D.O.	3er Trimestre
Reunión para el traspaso de documentación o información verbal significativa y complementaria por parte de los centros de Primaria.	E. Directivos Primaria-ESO y EOE.	junio
Reunión para traspaso de información de alumnos con NEE. Serán convocados jefes de estudios: profesorado de Pedagogía Terapéutica de Primaria y Secundaria y orientadores.	E. Directivos de Primaria-ESO, P.T., Orientadores (EOE, DO).	Última semana de junio
Reunión para seguimiento, evaluación del proceso y elaboración de propuestas. Planificar reuniones intercentros para coordinar secuenciación: contenidos, los criterios de evaluación y promoción.	E. Directivos, maestros y jefes de departamento de instrumentales y Orientadores	Primera quincena de Octubre
Entrega de documentación oficial.	E. Directivos	Septiembre curso siguiente.
Jornadas de Acogida en IES	Equipo directivo IES, Tutores y profesorado IES y D.O.	Primeros días del curso escolar en el IES

e) En el Centro de Primaria.

- Sesiones de trabajo de orientador/a de referencia con los profesores tutores de Educación Primaria para abordar la Orientación como parte del proceso educativo y partiendo de sus ideas previas, debatir sobre:

a) Conceptos de Educación, Orientación, Acción Tutorial.

b) La Orientación Vocacional y Profesional: necesidad actual, su inclusión en el currículo.

c) Características evolutivas de los alumnos de la etapa que se inicia (E.S.O., sobre todo, del 1er Ciclo: 12-14).

d) El Sistema Educativo Español.

- Análisis de las actividades propuestas en los cuadernos de trabajo para los alumnos y determinación de cuáles y cómo se realizarán. Es conveniente iniciar las sesiones con los alumnos partiendo de sus ideas previas, es decir, del conocimiento que tienen sobre los temas abordados en las sesiones de tutoría. Un método a utilizar en estas sesiones es el siguiente:

a) Plantearemos una cuestión.
b) Dejamos a los alumnos/as unos 6 minutos para que reflexionen sobre ella.
c) A continuación, les pediremos que expongan sus reflexiones en gran grupo.
d) Por último, sacaremos conclusiones generales y compararemos lo que conocíamos con lo que ahora sabemos.

Podemos utilizar la técnica Philips 6/6 o alguna otra de dinámica de grupo, tanto para las ideas previas, como para las conclusiones finales.

- Sesiones de trabajo, del/a Orientador/a, con los alumnos, donde se les informará de las etapas del Sistema Educativo, la historia y la vida en el Instituto, la pubertad-adolescencia, etc., expositivamente y se atenderán sus preguntas Se realizarán en el centro de Educación Primaria, a petición del Tutor y después de que hayan tratado en las tutorías correspondientes los contenidos, en general, de la charla-coloquio.

Se pueden realizar visitas del Alumnado Mediador del IES para informar de los aspectos del instituto y relatar sus propias experiencias.

También se puede realizar la actividad del Alumnado Investigador por parte de algunos alumnos de sexto que pasan una jornada en el IES.

- Charla-coloquio con los padres y las madres de los alumnos, a petición del centro y en presencia de los tutores/as correspondientes, donde se analizarán las cuestiones planteadas anteriormente.

2. En el I.E.S.

-Sesiones de trabajo con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación para coordinar actividades y trasladar información. En función de la documentación aportada por el Centro de Primaria, el IES realizará:

a) La adscripción del alumnado a las distintas materias optativas, especialmente en los casos de refuerzo.
b) Análisis de los alumnos con dificultades de aprendizaje en los distintos grupos (Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación).
c) Elaboración del perfil de grupo en habilidades instrumentales, facilitando esta información a los distintos departamentos didácticos para que adecuen las programaciones de aula a la diversidad de alumnos (Departamento de Orientación y Tutores).

d) Traslado de este perfil de grupo, junto con el resto de documentación, al tutor, para que puedan ser usados por todo el profesorado del equipo educativo de grupo y se profundice en aspectos concretos de cada alumno.

- Al comienzo del curso en el IES: JORNADAS DE ACOGIDA.

- Durante el curso escolar en el que el alumnado está en 6º: asistencia a determinados actos, jornadas, ferias, etc. que pueda organizar el IES. Posibilidad de que el alumnado mediador de 1º asista al centro de primaria para presentar el IES (podría realizar powerponint, vídeo, etc)

- Visita del alumnado de 6º de primaria al IES para conocerlo.

La visita que realicen los alumnos al centro debe estar muy bien planificada:

1. Serán recibidos por un miembro del Equipo Directivo, el/la Orientador/a y algunos profesores de los que les darán clase el siguiente curso.

2. Partiendo de lo que ya conocen o han oído sobre el Instituto y su vida en él, se les expondrán y aclararán los conceptos y dudas sobre la cultura del centro, sus peculiaridades, convivencia, etc..

3. Alumnos/as del curso anterior del centro (Podrían ser los alumnos y alumnas mediadores) que realiza la visita y que en la actualidad cursan sus estudios en el IES, mantendrán con ellos el correspondiente coloquio sobre las experiencias que han tenido en el paso de un centro a otro y en su adaptación al nuevo contexto.

4. Una vez concluido el coloquio con profesores/as y alumnos/as, girarán visita a las instalaciones del centro, guiados por sus tutores/as, orientadores/as y profesores/as del centro, incluso el Alumnado mediador.

5. Como opción y según las posibilidades, los departamentos del IES pueden organizar en colaboración con el alumnado alguna actividad conjunta: juegos matemáticos, campeonatos deportivos, cuentacuentos o certámenes literarios, etc. Estos también pueden desarrollarse durante el curso escolar.

6. Si las posibilidades organizativas lo permiten, profesorado del IES voluntario pueden dar alguna clase al grupo para que conozcan la dinámica de una clase en el IES.

7. Al finalizar se les puede despedir con un refrigerio en el bar, repartir distintos detalles elaborado por el alumnado del IES (marcalibros bilingües, dibujos de bienvenida, etc.) y desearles un final feliz de curso, para poder darles la bienvenida en el siguiente. También es apropiado realizar un pequeño cuestionario de valoración.

- Alumnado Investigador: 6 alumnos/as de 6º seleccionados por sus tutores pasan una jornada (de 8:00 a 14:30) en nuestro IES cumplimentando una ficha de observación creada para la ocasión. Con posterioridad trasladarán a sus compañeros sus observaciones.

- Charla-reunión informativa a las familias por parte del E.O.E y del D.O. y Equipo directivo del IES sobre aspectos organizativos, metodológicos, psicoevolutivos y procedimentales de la etapa de ESO y concretamente del 1º curso. En dicha reunión se repartirán los sobres matrícula.

H) EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

La evaluación del Programa se realizará continua y formativamente, a varios niveles:

1. *Con el profesorado:*

Al final de cada sesión de trabajo, se realizará una valoración sobre la misma; en los correspondientes seguimientos una vez puesto en marcha el Programa y al final del mismo, analizaremos en cada momento, los puntos fuertes y contemplaremos las propuestas de mejora para introducirlas en ese momento o tenerlas en cuenta para el curso siguiente.

2. ***Con las familias:***

Al finalizar las sesiones de trabajo con los padres y madres, se reflexionará sobre la idoneidad de los temas abordados y se admitirán sugerencias para el futuro. A través de los tutores que recibirán información, valoraciones de las sesiones realizadas con los padres, a través de éstos y a través de los alumnos.

3. Con los alumnos:

-Del centro de E. Primaria: a través de la propia evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial realizada en las sesiones ordinarias de tutoría y al finalizar las sesiones de trabajo, del Orientador, con ellos.

-Del I.E.S.: a través de un cuestionario elaborado para tal fin.

4. ***Con el E.O.E.:***

Durante las sesiones de trabajo desarrolladas con los profesionales del E.O.E. que intervienen en el Programa y al final del mismo, analizaremos los puntos fuertes e introduciremos las mejoras correspondientes para el curso siguiente.

5. ***A nivel de Jefatura de Estudio de Primaria:***

A través del ETCP en el centro de E. Primaria, realizaremos la consiguiente evaluación del mismo, como desarrollo de una de sus funciones en el seguimiento y evaluación del Plan de Orientación del centro.

En las reuniones de Tránsito entre equipos de primaria y secundaria se analizarán y valorarán las actuaciones realizadas y las correspondientes propuestas de mejora.

6. A nivel de Jefatura de Estudios del I.E.S.:

Con la participación de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, se analizan las conclusiones extraídas en los seguimientos y evaluación realizados por el Orientador del E.O.E., con el D. O. del centro y se concretan los puntos fuertes y débiles del Programa, proponiendo el Plan de Mejora correspondiente.

En las reuniones de Tránsito entre equipos de primaria y secundaria se analizarán y valorarán las actuaciones realizadas y las correspondientes propuestas de mejora.

I) RECURSOS A UTILIZAR.

- Humanos: Todo el personal de los centros indicados.

- **Materiales:** Dentro del desarrollo de las distintas sesiones tanto con alumnos/as, como con familias y tutores se necesitará distinto material fotocopiable, ordenador y cañón, así como espacio físico acondicionado dentro de las instalaciones de los centros para el desarrollo de las mismas.

- Bibliografía: distinto material tanto de apoyo como para su desarrollo:

Leyes Educativas y normativa de Andalucía.

Planes de Orientación y Acción tutorial de los centros.

Distintos manuales sobre características evolutivas del alumnado de la Etapa.

Documentos oficiales sobre información sobre Ayudas al estudio y proceso y documentación de escolarización en secundaria

Cuadernillo de tutor y alumnado de 6º Primaria*: "El Programa de Transición: El próximo curso a la ESO".*

Documentación oficial a entregar por el centro de primaria: expedientes académicos, historial académico e informe personal, así como distintos modelos de formatos de los mismos.

Documentación oficial sobre alumnado de n.e.a.e. y n.e.e.

Material Jornadas de Acogida en el IES para alumnado de 1º de ESO.

Material Jornadas de Convivencia 6º primaria 1º ESO.

Material alumnado investigador.

I) CENTROS DE BACHILLERATO.

El Centro tiene adscrito el 33% del alumnado del IES José María Infantes y desde el curso 21-22 el 100% del alumnado del CDP Sagrado Corazón.

Con ellos se mantiene un estrecho contacto con su Equipo Directivo y entre los departamentos de orientación.

En el mes de abril-mayo nos ponemos en contacto para informarles del plan de estudios de nuestro Centro, tanto bachillerato como Ciclo Formativo.

r.4.3.- Plan de Igualdad

JUSTIFICACIÓN

Desde el I.E.S. Ruiz Gijón, tras años compartiendo experiencias coeducativas con nuestro alumnado y el resto de la comunidad educativa, ponemos en marcha el VIII Plan de Igualdad 2022/2023 partiendo de la base de que educar en igualdad es necesario para conseguir una convivencia adecuada y pacífica.

El Plan se concretará en una programación con acciones mensuales en torno a una temática o efeméride a fin de ofrecer una visión global y transversal de la coeducación.

No debemos trabajar la coeducación como una intervención puntual, sino un cambio de actitud en la práctica cotidiana, una forma de modificar agrupamientos, espacios, actividades, lenguaje, actitudes del profesorado, etc.; tal y como aparece reflejado en el Proyecto de Dirección, punto 5 apartado b) 2.5. Por lo tanto, la colaboración con otros coordinadores y jefes de departamento del centro (Forma Joven, Dpto. de Orientación, ComunicA, etc., y este año en especial con los recreos divertidos), con el Equipo Directivo, las tutorías, el AMPA y el Consejo Escolar; así como con los organismos oficiales (Ayuntamiento) y otras ONG o asociaciones, será esencial para el éxito del Plan y su completa implementación en toda la comunidad educativa.

Este curso 2022-23 no tenemos restricciones COVID, hemos vuelto a la normalidad, así que esperamos poder desarrollar este plan con total normalidad.

Desde principio de curso estamos coordinándonos con el resto de coordinadores de planes del centro, aportando ideas y colaborando en el desarrollo de actividades de los recreos divertidos, para que chicos y chicas participen sin prejuicios y de forma divertida en los recreos.

CONTEXTO LEGISLATIVO

En el curso 2022-2023 sigue en plena vigencia la siguiente normativa básica:

II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).

Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).

Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139, de 16 de julio de 2010).

Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA núm. 156, de 11 de agosto de 2006).

Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de textos y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios (Aprobadas el 14 de julio de 2018).

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 propone cuatro grandes objetivos:

- Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

Los objetivos específicos del Plan de Igualdad de nuestro Centro se concretan en los siguientes puntos:

- Realizar un análisis diagnóstico para detectar posibles actitudes sexistas en nuestra comunidad educativa y plantear este trabajo como un proyecto de reflexión en los valores de la coeducación.
- Fomentar y promover la implicación y coordinación entre los distintos ámbitos de la comunidad educativa para dotar de coherencia a este Plan de Igualdad y lograr imponer un modelo de escuela coeducativa, además de divulgar y dar a conocer nuestro Plan de Coeducación e Igualdad para lograr la colaboración y compromiso que requiere.
- Mantener un contacto directo y frecuente con los organismos pertinentes (CEP de Lebrija, Área de la Mujer, Ayuntamiento, etc.) para hacerles llegar a los responsables las necesidades existentes en nuestro centro y para poder colaborar en aras de alcanzar una implicación total de la comunidad educativa del I.E.S. Ruiz Gijón.
- Seguir incorporando la perspectiva de género en los planes de tutoría-orientación y en los documentos de planificación que se facilitan desde la Dirección y Jefatura del instituto.
- Fomentar la participación y la composición equilibrada de los órganos de representación y decisión.
- Continuar con las medidas, ya adoptadas, para eliminar el uso sexista del lenguaje (la adaptación de textos, documentos del centro, circulares informativas, etc.) y promover la imagen de hombres y mujeres en igualdad.
- Promover una convivencia libre de comportamientos sexistas y modelos estereotipados, tanto en las relaciones del alumnado entre sí, como en la relación de este con el profesorado, así como extender el rechazo de toda la Comunidad Educativa a las actitudes y modelos que generan la violencia de género, en cualquiera de sus formas.
- Conseguir una mayor implicación de las familias en nuestro objetivo de convertir el I.E.S. Ruiz Gijón en una verdadera escuela coeducativa.
- Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia que tenga el sexismo en su origen.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia de comunicación lingüística

- Se trabajará a través del uso adecuado del lenguaje, evitando lenguaje sexista, expresiones discriminatorias etc., favoreciendo un lenguaje inclusivo que visibilice a la mujer y con actividades en las que el alumnado utilice el lenguaje para expresar sus propios sentimientos y sus actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Se alcanzará trabajando el conocimiento del propio cuerpo, procurando establecer las diferencias físicas y sexuales entre chicos y chicas; conocimiento necesario para poder analizar la construcción de género y eliminar estereotipos.

Competencia digital

- Se incorporarán medidas para educar en el uso adecuado de las nuevas tecnologías y en la prevención de riesgos que se asocian a su uso en la adolescencia. Se analizarán mensajes y modelos que nos proporcionan los medios de comunicación respecto a la imagen y los roles del hombre y la mujer, de las niñas y los niños, favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

Competencia social y cívica

- Se fomentarán valores y actitudes de rechazo de la violencia y de las discriminaciones en el entorno próximo de su grupo y del instituto, para que progresivamente lo generalicen a otros entornos.
- Conciencia y expresiones culturales
- Se realizarán actividades que contribuyan a la expresión plástica y artística de las ideas, pensamientos, emociones, etc., relacionadas con el rechazo hacia la violencia de género.

Aprender a aprender

- Se contribuirá a su desarrollo con actividades de búsqueda, recopilación y selección de información para el trabajo posterior en clase. Dicha información será analizada de forma individual y colectiva potenciando, principalmente, el trabajo cooperativo para estas tareas.
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
- Con actividades de autoconocimiento y de Educación Emocional, orientadas a que chicas y chicos sean personas equilibradas y autónomas, tanto en casa, como en el instituto. Se trabajará, de forma conjunta, con la participación del Dpto. de Orientación y el Programa Forma Joven.

METODOLOGÍA

El enfoque metodológico del Plan de Igualdad es globalizado y transversal, por lo que estará presente en todos los momentos y espacios de la vida escolar.

Las actuaciones que se van a desarrollar estarán vinculadas con el resto de los planes y proyectos del centro, especialmente con:

- Programa ComunicA (Revista Escolar "Ruivista"),
- Programa Forma Joven.
- Escuela: Espacio de Paz
- Recreos divertidos.
- La organización de gran parte de las actuaciones se canalizará a través del Plan de Acción Tutorial, siendo la coordinación de Igualdad la que seleccionará los materiales y recursos adecuados para cada uno de los niveles educativos. Serán las reuniones semanales de tutores el momento y lugar adecuado para informar de las actividades propuestas a los tutores de los diversos niveles educativos, así como para recoger sus opiniones y propuestas de mejora para la puesta en marcha de las actuaciones y su éxito.

En el caso de las actuaciones más generales a nivel de centro, se organizarán en colaboración con el D.A.C.E. Así, la difusión de todas las acciones y actividades realizadas se realizará a través de los siguientes instrumentos:

- Reuniones de Tutoría, con la colaboración del Dpto. de Orientación y D.A.C.E.
- Tablón de Coeducación e Igualdad.
- Página Web y redes sociales del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

Las medidas que se proponen para la consecución de dichos objetivos se detallan en el cuadro-resumen expuesto a continuación y constituyen la concreción del desarrollo del Plan.

Tanto los objetivos como las medidas y cronología que se proponen comprometen, en mayor o menor grado, a toda la Comunidad Educativa, pero se propone como elemento eficaz para su desarrollo y puesta en marcha la constitución de un Equipo o Comisión de Igualdad, formada por personas de los distintos sectores que conforman nuestro centro educativo: coordinador, persona responsable en el Consejo Escolar de impulsar medidas de igualdad de género y parte del profesorado.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	FECHA	RECURSOS	EVALUACIÓN
a) Realizar un análisis diagnóstico de nuestra comunidad educativa para	A1. Realizar un estudio estadístico de la distribución por	Coordinación Jefatura de Estudios	1ª Evaluación (hasta el 1 de noviembre)	Datos de profesorado del centro y alumnado	A1. Se analizan y publican los datos.

plantear este trabajo como un proyecto de reflexión.	sexos en el Centro (niveles, jefaturas de Dpto., Equipo Directivo, etc.).			matriculado este curso en Séneca.	
b) Fomentar y promover la implicación y coordinación entre los distintos ámbitos de la comunidad educativa para dotar de coherencia a este Plan de Igualdad y lograr imponer un modelo de escuela coeducativa, además de divulgar y dar a conocer nuestro Plan de Coeducación e Igualdad para lograr la colaboración y compromiso que requiere.	A1. Creación de una Comisión de Igualdad. A2. Formación del coordinador o coordinadora. A3. Difusión de las actuaciones y propuestas (web, tablón, revista escolar, blog, etc.). A4. Reuniones semanales/mensuales entre los agentes implicados.	Coordinación Dirección Jefatura de Estudios Dpto. Orientación DACE	Todo el curso escolar.	Bibliografía específica. Material fungible	A1. Se constituye la Comisión de Igualdad. A2. Se certifica a la coordinación en los cursos de formación. A3. Se realizan publicaciones en la web, en el tablón de Coeducación, en la revista escolar y en el blog. A4. Se realizan reuniones mensuales de Coeducación.
c) Mantener un contacto directo y frecuente con los organismos pertinentes (CEP de Lebrija, Área de la Mujer, Ayuntamiento, etc.) para hacerles llegar a los responsables las necesidades existentes en nuestro centro y para poder colaborar en aras de alcanzar una implicación total de la comunidad educativa del Ruiz Gijón.	A1. Asistir a las sesiones informativas y formativas del CEP de Lebrija.	Coordinación	Todo el curso escolar (según convocatoria)	Legislación y material facilitado. Bibliografía específica.	A1. Asistencia a las sesiones convocadas por el CEP.
d) Seguir incorporando la perspectiva de género en los planes de tutoría-orientación y en los documentos de planificación que se facilitan desde la Dirección y Jefatura del IES.	A1. Realizar sesiones de tutorías de carácter coeducativo: elección de delegados/as, celebración de efemérides, etc. A2. Revisar la documentación generada en el IES.	Coordinación Comisión de Igualdad Jefatura de Estudios Dirección Personas Tutoras	Todo el curso escolar	Materiales adquiridos durante la formación o de elaboración propia.	A1. Se realiza, como mínimo una sesión de tutoría coeducativa al trimestre. A2. Se revisa y corrige, si procede, la documentación.
e) Fomentar la participación y la composición equilibrada de los órganos de representación y decisión.	A1. Analizar la realidad interna del centro. A2. Tomar medidas para próximos cursos escolares	Coordinación Comisión de Igualdad Jefatura de Estudios Dirección	Todo el curso escolar.	Normativa legal.	A1. Se analiza la realidad interna del centro. A2. Se plantean propuestas de mejora.

	(propuestas de mejora).				
g) Continuar con las medidas, ya adoptadas, para eliminar el uso sexista del lenguaje (la adaptación de textos, documentos del centro, circulares informativas, etc.) y promover la imagen de hombres y mujeres en igualdad.	A1. Divulgación del material elaborado y fomento de su implementación.	Toda la comunidad educativa.	Todo el curso escolar.	Bibliografía específica.	A1. Se divulga el material elaborado.
h) Promover una convivencia libre de comportamientos sexistas y modelos estereotipados, tanto en las relaciones del alumnado entre sí, como en la relación de éste con el profesorado, así como extender el rechazo de toda la Comunidad Educativa a las actitudes y modelos que generan la violencia de género, en cualquiera de sus formas.	A1. Participar en la elaboración del Plan de Convivencia, desde la perspectiva de la coeducación. A2. Tomar medidas contra la violencia de género desde las tutorías.	Coordinación Comisión de Igualdad Personas Tutoras	Todo el curso escolar	Bibliografía específica.	A1. Se participa en la elaboración del Plan de Convivencia. A2. Se reduce el número de actos violentos o disruptivos detectados, por trimestre.
i) Conseguir una mayor implicación de las familias en nuestro objetivo de convertir el IES Ruiz Gijón en una verdadera escuela coeducativa.	A1. Aumentar la participación de las familias en las actividades y actuaciones coeducativas.	Coordinación Jefatura de Estudios Personas Tutoras	Todo el curso escolar	Material adquirido y de elaboración propia.	A1. Aumenta el número de familias que han participado en las actividades coeducativas, por trimestre.
j) Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia que tenga el sexismo en su origen.	A1. Realizar actividades para la detección y prevención de situaciones de violencia de género. A2. Asesorar al alumnado y a las familias ante estas situaciones violentas.	Coordinación Dpto. Orientación.	Todo el curso escolar	Material adquirido y de elaboración propia.	A1. Se realizan actividades para la detección y prevención de situaciones de violencia de género, al menos una al trimestre. A2. Se registra el número de alumnos/familias asesoradas, en cada trimestre.

TEMPORALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

MES	¿QUÉ CELEBRAMOS?	ACTIVIDADES
A lo largo del curso escolar	Programa de Educación en Igualdad y promoción de la salud para la infancia y la juventud	**Participación en la Red Coeduca** (Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Utrera).
A lo largo del curso escolar	Formación en convivencia, violencia entre iguales, coeducación y educación no sexista, violencia de género, salud, etc.	**Talleres formativos para el alumnado** (Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Utrera). - Primer trimestre/segundo y tercer trimestre (a la espera de información del ayuntamiento de Utrera). Talleres del Ayuntamiento aún pendientes de confirmar a la fecha de la elaboración de este plan. En la reunión realizada el 13 de octubre se nos informó que la metodología de los talleres cambiaba este curso, pero no se nos comentó aún la temática ni cuando se empezarían.
A lo largo del curso escolar	Recreos musicales: ¿Qué conocimiento y gusto musical tiene nuestro alumnado?	Durante los recreos y siempre que no se molesten el normal desarrollo de las clases, se pondrá música a través de la instalación de altavoces en los patios del centro educativo para aprender a identificar y reconocer el sentido y significado de la música que se escucha habitualmente, en las efemérides se tendrá una especial selección de las canciones para adecuarlas a la temática.
A lo largo del curso	Recreos divertidos	En colaboración con los coordinadores de los demás planes existentes en el centro (forma joven...), ponemos en marcha los recreos divertidos, para que nuestro alumnado pueda participar en actividades diversas sin distinción de género, proponemos actividades diversas... (deportivas, juegos de mesa, karaoke...)

MES	¿QUÉ CELEBRAMOS?	ACTIVIDADES
Octubre	**17 de octubre**	- **Poster del día de las escritoras.** Desde el área de lengua, pequeña bibliografía de una autora que pertenezca a los periodos de la edad media, barroco o renacimiento, indicando algunas referencias de su obra bibliográfica. (Se exponen en zona visible, pasillo de entrada).
Noviembre	**25N**: Día mundial contra la violencia de género	Campaña institucional de sensibilización para el alumnado (Área de Bienestar Social del Ayto. de Utrera): (A fecha 27 de octubre aún no se nos ha informado), pero participaremos como venimos haciendo. Exposición de los finalistas del concurso cambia la letra, este año hemos decidido cambiar el tipo de concurso por uno músical, esperamos que la participación no decaiga, ya que es un concurso nuevo, que implica otro tipo de destrezas. Un grupo representativo del centro, acudirá a la invitación del IES Virgen de Consolación para participar en una actividad con más centros donde realizarán una coreografía. Entrega de lazos a la comunidad educativa (este año los haremos de pegatinas). 24 de noviembre: Teatro, una compañía teatral de mujeres viene al centro y

		representará su obra "Invsisibles", la directora de la obra Carmena Tamayo presentará dicha obra teatral. Besos al cielo/mensajes al cielo, campaña a nivel de tutorías, para trabajar la efeméride. Colocaremos en un lugar visible un globo pintado de violeta, al que por tutorías irán pegando un mensaje que decorarán en unos labios. Se difundirá entre los tutores las fotocopias para que puedan realizar dicha actividad y ordenadamente bajen a pegar dichos mensajes.
Diciembre	**10D**: Día mundial de los Derechos Humanos *Escuela: Espacio de Paz*	Colaboración en las actividades propuestas desde la Escuela: Espacio de Paz. Campaña del juego y el juguete no sexista (Ayto. Utrera).
Enero	**30E**: Día mundial de la Paz *Escuela: Espacio de Paz*	Colaboración en las actividades propuestas desde la Escuela: Espacio de Paz.
Febrero	**11F**: Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia	- Colaboración en las actividades propuestas desde el ayuntamiento y el Área de la Mujer. - Solicitud de charlas a Científicos que puedan acudir al centro a motivar a nuestras alumnas.
Marzo	*Mes de la Mujer* **8M**: Día de la mujer	- Participación y asistencia a las actividades propuestas desde el Ayto. de Utrera y el Área de la Mujer. - Representaciones teatrales de nuestro alumnado/a con obras relacionadas. Colaboración con el geriátrico de Utrera.
Mayo	**17M:** Día internacional contra la homofobia, la transfobia y la bifobia. **28M**: Día Internacional por la Salud de las Mujeres	- Participación y asistencia a las actividades propuestas desde el Ayto. de Utrera y el Área de la Mujer. - Reparto de cintas/emblemas/pegatinas.

Algunas de las actividades, títulos de películas o documentales, talleres específicos, etc. se irán concretando a lo largo del curso con el consenso y participación de todo el profesorado y especialmente de los tutores y tutoras de grupo.

Durante todo este curso también se abordarán las siguientes propuestas de carácter más general:

- Difundir entre el profesorado los elementos básicos del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.
- Colaborar con el AMPA en la organización de acciones dirigidas a las familias.
- Adquisición de libros de lectura variados que fomenten los valores igualitarios y coeducativos y libros sobre la temática de la mujer.

- Diseño y programación de nuevas propuestas, con la colaboración del equipo directivo, AMPA y equipo de orientación del centro.

EVALUACIÓN.

Para asegurar el éxito del Plan es necesario hacer un seguimiento del mismo a lo largo del curso junto con la puesta en marcha de estrategias de evaluación que den respuesta al grado de consecución de los objetivos propuestos, la idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos utilizados, la eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna, resultado de participación de alumnado y profesorado en las actividades propuestas, etc.

Para esta evaluación se utilizarán, principalmente, los indicadores de evaluación especificados en el plan de actuación. Así mismo, se llevará a cabo un registro de las actividades realizadas (propuestas y sugeridas a lo largo del curso), de las reuniones con tutores, profesorado, AMPA, etc. Al final del curso se realizará un informe o memoria final sobre del Plan.

Dicha memoria final contará con las actividades desarrolladas, el grado de consecución de los objetivos propuestos, valorados a partir de los indicadores de evaluación, y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

r.4.4.- Forma Joven – Programa de hábitos de vida saludable

El programa está concebido para promover una serie de hábitos de vida saludable en cuanto a alimentación, actividad física y relaciones personales. Para ello hemos determinado una serie de líneas de intervención que responden a las necesidades y activos en salud detectados los cuales se adaptarán a las nuevas demandas que puedan surgir durante el curso y a la respuesta del alumnado, familia y profesorado. Entre estas líneas de intervención podemos destacar las siguientes:

- Sexualidad y relaciones igualitarias
- Educación socio-emocional.
- Estilos de vida saludable: Liga de la Fruta.
- Uso positivo de las nuevas tecnologías y la comunicación.
- Sexting y Bullying

Incluye charlas de una hora aproximada con agentes de la Policía Local Municipal dirigidas al alumnado de ESO dentro del Proyecto de Prevención de las Drogodependencias y Adicciones "Utrera ante las Drogas".

La coordinadora del programa este curso es Laura Calvo Palos, del Departamento de Francés.

Profesorado participante:

Alguacil Ortiz, Eva María
Álvarez Gómez, José Manuel
Álvarez Velasco, Rocío
Barrera Calero, María Rosario
Bueno Rubio, Carlos Miguel
Cabrera Carro, Antonio
Calvo Palos, Laura
Cantos Molina, María Carmen
Coronilla Blanco, María
Cotrino Guerrero, Vicente
Delgado García, Víctor
Elena Pérez, Reyes
Feria Fernández, Julia
Fernández González, Laura Mª
Franco Padilla, Mercedes
Galán Sánchez, Gonzalo
García Hidalgo, Inmaculada
Garzón Jimeno, Rosa María
Gómez Martín, José Antonio
González López, Rubén Pedro
Gordillo Guerrero, Emilio
Hacha de Sousa, Javier
Lara Ramos, Rosa María
Leyva Cortes, Daniel
Martín Cabello, Jorge
Martínez Pérez, Gabriela
Navarro Chaves, Virginia
Neyra Morillo, Arturo
Ortiz Sierra, Fernando
Reyes Moral, María del Pilar
Rogel Plaza, María Luisa

Sánchez Molero González, María del Pilar

Sánchez Prieto, Diego

r.4.5.- Plan Director

El Centro a lo largo del curso colabora con Educación y Servicios Sociales de la localidad y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Policía Local, Guardia Civil) para desarrollar programas de interés para los adolescentes y jóvenes de nuestro Centro (Educación Vial, Hábitos de vida saludable, Sexualidad, Acoso escolar,…).

La realización de charlas dependerá de la situación del estado de alarma debido a la pandemia de la COVID-19.

r.4.6.- Programa Máster Secundaria, CC.E y Psicología, Grado de Maestro

Este programa permite la conexión de los Centros educativos con las Universidades. De esta manera el Centro contará con alumnos de diferentes Universidades que desarrollarán su Máster dentro del desarrollo de una de nuestras asignaturas. De esta forma, el alumno tendrá un profesor como tutor de sus prácticas en el Centro.

Para este curso, la profesora coordinadora del programa es Rocío García Muñoz.

El profesorado que se ha implicado en este programa se indicará en cuanto se publique la resolución.

Para el desarrollo de las prácticas en nuestro Centro, los alumnos universitarios:

- Planificarán su trabajo que desarrollarán con la intervención directa en las aulas.
- Participarán en la reunión de tutores de la ESO.
- Participarán en reuniones de equipos educativos en los que impartan docencia.
- Participarán en el proceso de evaluación del alumnado estando presentes en sesiones de evaluación.
- Participarán en los departamentos didácticos estando presente en alguna de sus reuniones.
- Acudirán a reuniones de ETCP, de Claustro y de Consejo Escolar.
- Tendrán reuniones con los diferentes miembros del Equipo Directivo para conocer la realidad del Centro Educativo.

Las fases en las que el alumnado desarrollará su trabajo de prácticas en el Centro serán:

- Recepción del alumnado de prácticas en el Centro: para ello se establecerá una reunión con el Equipo Directivo, los profesores tutores y el alumnado en prácticas para la explicación de todo el proyecto y la aclaración de dudas. Se recogerá la temporalización del programa.

- Reunión de cada tutor con su alumno de prácticas. En esta reunión se le facilitará al alumnado los documentos del Centro necesarios para la realización de su memoria.

- Inmersión-observación-planificación donde el alumnado de prácticas asistirá a diferentes clases de la asignatura para tomar contacto con el alumnado e irá confeccionando la unidad didáctica que posteriormente llevará a la práctica. Para tomar contacto con diferentes niveles, el alumno de prácticas podrá asistir a clases que imparten otros profesores del departamento diferentes al tutor. Durante esta fase, acudirán a diferentes reuniones para tener una visión global de la vida del Centro.

- Intervención del alumnado de prácticas en el desarrollo de su unidad didáctica en el aula para el nivel y grupo elegido. El objetivo de estas intervenciones es que vayan siendo cada vez más autónomas, pero en todo momento estará presente el profesor-tutor del Centro. El número de intervenciones en el aula viene definido por las horas del Máster que realizan.

- Evaluación tanto del alumno de prácticas al alumnado del Centro a través de la unidad impartida como del profesor-tutor del trabajo realizado por el alumnado de prácticas. Para esto, se remitirá la documentación al tutor del alumno de la Universidad con la elaboración de informes.

Para todo el proceso, el alumno de prácticas tendrá que ir completando un diario de actuaciones.

En todo momento se contará con la colaboración del Equipo Directivo y se facilitará la coordinación del profesor-tutor con el alumnado de prácticas y la del profesor-tutor con el tutor de prácticas de la Universidad, garantizando la participación del alumnado en prácticas de la vida del Centro, de su funcionamiento, organización, desarrollo del Proyecto de Centro y participación en programas y actividades complementarias y extraescolares.

Para la realización de este programa:

El Centro se compromete a:

▪ Recoger este proyecto dentro del Proyecto Educativo del Centro en su apartado “r” y como fomento de la colaboración entre nuestro Centro y la Universidad.

▪ Recibir al alumnado de prácticas, explicándoles las características del Centro.

▪ Facilitar el trabajo del alumnado de prácticas en nuestro Centro facilitándoles el uso de materiales y recursos disponibles y permitiéndoles participar en las actividades del Centro.

▪ Grabar en la plataforma Séneca a través del Coordinador del desarrollo del programa.

▪ Permitir la participación del alumnado en prácticas en los diferentes órganos del Centro para el conocimiento del funcionamiento del mismo.

▪ Facilitar el Proyecto de Centro para la realización de su memoria de trabajo.

▪ Facilitar la comunicación entre los profesores-tutores y los correspondientes de la Universidad.

▪ Facilitar la comunicación entre los profesores-tutores y el alumnado en prácticas.

▪ Poner en conocimiento del alumnado de prácticas de las normas del Centro.

▪ Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

El profesorado-tutor del alumnado universitario se compromete a:

▪ Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Proyecto Formativo.

▪ Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.

▪ Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.

▪ Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo o unidad escolar, sobre el proyecto curricular de centro y su contextualización a la realidad educativa concreta.

▪ Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en el Centro.

▪ Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.

▪ Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Universidad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.

▪ Participar en la evaluación del alumnado en prácticas.

El alumnado de prácticas se compromete a

- Cumplir con las normas del Centro.

- Comunicar al profesor-tutor cualquier incidencia que le impida participar en las reuniones planificadas.

- Mantener la confidencialidad de los datos del alumnado del Centro así como de los puntos que se trabajen en las diferentes reuniones en las que participen.

- Facilitar el contacto entre el profesor-tutor del Centro con el tutor de prácticas de la Universidad.

- Cumplir los plazos que se le indiquen para la entrega de la documentación para su evaluación.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

REUNIDOS

D./Dª……,
con DNI ……..……. , coordinadora del programa y
D./Dª..... , con DNI ……..……,

alumno/a del Prácticum denominado ……..……. de la Universidad ……..…….……. , con domicilio en……..……..…… , localidad ……, CP…….., provincia …….

EXPONEN

Que ambas partes desean iniciar una colaboración mutua a nivel académico con la participación de los diferentes tutores, para la realización de las prácticas necesarias para la formación del alumno o alumna de dicha Universidad.

Que durante la mencionada relación se intercambiarán o crearán información y que están interesadas en regular su confidencialidad mediante las siguientes:

CONDICIONES

I. OBJETO

Con el presente acuerdo las partes fijan los términos y condiciones bajo las que las partes mantendrán la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas, considerándose como tal toda aquella susceptible de ser revelada tanto recibida (escrita, verbal, relatada,…).

II. DURACIÓN

Cada parte se compromete a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material intercambiado entre las partes, de forma indefinida tras la finalización del período de prácticas.

III. CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, y se comprometen a:

a. Utilizar toda información confidencial de forma reservada, sin divulgarla ni comunicarla a terceros.

b. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros.

c. No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este acuerdo.

d. Acceder a la información necesaria para la realización de las prácticas siempre con la supervisión y el conocimiento del tutor del centro.

IV. DERECHOS PREVIOS SOBRE LA INFORMACIÓN

Toda información puesta en común entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes

utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que se autorice lo contrario. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

V. PROTECCIÓN DE DATOS

Para la correcta aplicación del presente acuerdo, ambas partes podrían tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (desarrollada por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre), por lo que se comprometen a efectuar un uso y tratamiento de los datos afectados que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicios regulada en este acuerdo, según las instrucciones facilitadas en cada momento. Asimismo, las partes asumen la obligación de guardar secreto profesional sobre cuanta información pudieran recibir, gestionar y articular con relación a los datos personales y a no comunicarlos a terceros, salvo las excepciones mencionadas, así como a destruirlos, cancelarlos o devolverlos en el momento de la finalización de la relación contractual entre ambas partes, así como a aplicar las medidas de seguridad necesarias.

VI. CONFIDENCIALIDAD DEL ACUERDO

Las partes acuerdan que este documento reviste el carácter de confidencial y por tanto se prohíbe su divulgación a terceros. Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha citados.

Utrera a.....de.....de 20……

Coordinadora del programa	Alumno/a de prácticas	VºBº Director
Fdo.: ……..…..	Fdo.: …..……	Fdo.:……...…….……

r.4.7.- Biblioteca Escolar

1.- INTRODUCCIÓN

Desde el año 1997 en el IES Ruiz Gijón se está trabajando en el buen funcionamiento de la biblioteca y en su integración en los planes de estudio y convivencia del Centro. Hace ya 15 años que trabajamos el Plan de Lectura en Biblioteca, durante los cuales se ha pretendido como objetivo fundamental incorporar la lectura y el uso de la biblioteca como apoyo al currículo de todas las áreas. La biblioteca se convierte así en un instrumento indispensable para el desarrollo del proceso de aprendizaje y un centro de recursos para el alumnado y profesorado. La biblioteca presta así su apoyo al proceso

educativo haciendo llegar al alumnado un material didáctico imprescindible para su desarrollo intelectual y personal.

La biblioteca escolar está incluida en el Proyecto Educativo de nuestro Centro, convirtiéndose en un servicio prioritario común y recibiendo los medios necesarios para su desarrollo, incorporando su uso en las horas de clase y ocupando un lugar primordial en la organización de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos. El Crecimiento del número de usuarios tanto para préstamos como para consultas y acceso al servicio de hemeroteca ha sido importante en estos últimos años, así como el considerable aumento de los fondos de la biblioteca. Contamos además con un registro informatizado de estos fondos, lo que permite la correcta catalogación y fácil acceso a la información de los mismos. Todo esto se completa con un listado de bibliografía básica de consulta por asignaturas y la creación del Blog de la Biblioteca que consideramos una herramienta fundamental para la difusión de libros, sensibilización a la lectura y participación del alumnado.

Por todo ello, es nuestra intención seguir dando impulso a nuestra biblioteca y desarrollar un efectivo plan de trabajo durante este curso

ESPACIO. La biblioteca de nuestro centro, de fácil acceso, está ubicada en la primera planta del edificio principal. Ocupa una superficie aproximada de 50 m^2 (largo de 8,5 metros por ancho de 6 metros).

HORARIO. La biblioteca del centro permanece abierta durante todo el horario lectivo.

En el turno de mañana: de lunes a viernes, de 8.30 h. a 14.30 h.

En el turno de tarde: de lunes a jueves de 17 h. a 22:30h. Y viernes de 17:00 a 20:40

2.- OBJETIVOS

Generales:

- Promocionar la lectura como fuente de aprendizaje, formación y placer entre nuestros alumnos, propiciando en el alumnado la adquisición de competencias básicas como la lingüística o lectora, que les permita abordar tareas escolares y cubrir sus necesidades académicas en el IES.

- Contribuir al trabajo cooperativo y colaborativo.

- Fomentar la convivencia educativa en la biblioteca, impulsando el aprecio por dicho espacio como un lugar para la formación y encuentro.

- Integrar la biblioteca escolar en la práctica docente, transformándola en un espacio de actividades que afiancen y desarrollen el hábito lector y que potencie un nuevo concepto de docencia a través del uso de recursos alternativos que ofrece dicho espacio.

-Establecer un modelo de biblioteca en consonancia con los nuevos tiempos y los fines a los que va dirigida y asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.

Específicos:

- Continuar con la catalogación, informatización y reordenación de los fondos existentes y seleccionar los ejemplares deteriorados que puedan ser arreglados o haya que desechar.

- Continuar con biblioweb, como programa informático, en donde se organiza y ordena todo el fondo de la biblioteca y en donde ya se incluyen las nuevas adquisiciones y el alumnado de recién incorporación a nuestro centro.

- Aumentar nuestra oferta bibliográfica intentando ofrecer una amplia variedad de recursos y fuentes documentales, adaptándonos a los nuevos tiempos (adquisición de libros digitales) y teniendo en cuenta la opinión de nuestros lectores.

-Incorporar las colecciones bibliográficas y recursos de los Departamentos Didácticos a la base de datos de la Biblioteca, con la intención de facilitar a toda la comunidad educativa el acceso y el uso fácil de todo material disponible en el centro.

- Llevar a cabo un expurgo del material susceptible a ello. Para dicha tarea nos acogeremos a los criterios establecidos por el sistema informático para las bibliotecas escolares.

- Renovar mobiliario y señalización.

- Impulsar préstamos colectivos y uso de la biblioteca, dinamizando su uso tanto en diurno como en horario nocturno.

- Fomentar la colaboración de tutores y departamentos con el profesorado de la biblioteca.

- Favorecer la utilización de la biblioteca escolar con fines recreativos, informativos y de educación permanente entre los estudiantes de Educación Secundaria.

- Crear campañas de difusión de los fondos de la biblioteca.

- Organizar campañas de sensibilización a la lectura. (por ejemplo, Día del Libro, Feria del Libro en octubre).

- Mantener y actualizar el Blog de la Biblioteca por su importancia en el cumplimiento de estos objetivos, como canal de intercambio de información con el resto de la comunidad escolar, divulgando sus servicios y actividades propias, a la vez que se hace eco de las iniciativas culturales locales.

3.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES.

Los componentes este curso 2022/2023 del grupo de biblioteca son los siguientes, siendo la coordinadora la que organice y junto con el equipo de apoyo trabajarán para cumplir con las tareas que a continuación se detallan;

Coordinadora: Nieves Rosal Núñez

Equipo de Apoyo:

Alcaide Carrera, Félix José

Brenes Casero, Miguel Ángel

Bueno Rubio, Carlos Miguel

Cabrera Carro, Antonio

Calvo Palos, Laura

Fernández Muñoz, Manuel Jesús

Franco Padilla, Mercedes

García Gallego, Jesús

García Muñoz, Rocío

González Lora, José Manuel

González Ortega, Eugenia María

González Torres, José Luis

Hernández Requelo, Sara

Herreros de Tejada Ibáñez, José Javier

López Flores, María Trinidad

Matías Rodríguez, Francisco Javier

Palomino de la Fuente, José Antonio

Pastor Navarro, Ginés

Seoane Cegarra, José Benito

Soldado Galvín, Francisco Javier

Vera Balbuena, María José

Viedma Martínez, Gonzalo

Técnicas-organizativas:

-Recopilar la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.

-Organizar, ordenar y mantener los recursos y asegurar la fácil accesibilidad de los mismos.

- Ordenar los fondos, asegurándonos de que cada elemento está en el lugar que corresponde, según materia y autor. Registrar en Biblioweb la ubicación exacta de cada ejemplar en las estanterías

- Mantener un fluido intercambio de la información en el centro educativo, con tutores, Departamentos, a través de la Plataforma del Centro y del Blog de la Biblioteca, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos: Centros del Profesorado, bibliotecas públicas, otras bibliotecas escolares, librerías, editoriales, instituciones especializadas, etc.

- Elaborar un plan de nuevas adquisiciones teniendo en cuenta las carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores, padres y alumnos, así como del alumnado con necesidades educativas especiales, altas capacidades, materiales de refuerzo y programas de acompañamiento.

- Proporcionar material relacionado con los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro, coeducación, grupos de trabajo, etc.

- Diseñar y llevar a cabo el Plan anual de uso de la biblioteca escolar.

- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar. (Labor de la persona responsable de la biblioteca).

- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que se les hayan sido asignadas para esta función. (Función de los componentes del Equipo de Apoyo y de la persona responsable de la biblioteca).

- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- Diseñar actividades que favorezcan el uso de la biblioteca y contribuyan a su dinamización.

- Elaborar materiales diversos (reglamento, formación de usuarios y usuarias, etc. y colaborar con el profesorado en el diseño de materiales curriculares.

- Mantener al día la biblioteca en cuanto a novedades, revistas monográficas profesionales, publicaciones y catálogos de editoriales.

- Coordinar con el profesorado las necesidades en cuanto a información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.

- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

- Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios para capacitar al alumnado y profesorado en el uso de las fuentes de información.

- Ayudar al alumnado y al resto de profesores en la búsqueda y consulta de los fondos existentes, así como informar de las normas de préstamo y consulta.

METODOLOGÍA Y DINÁMICA DE TRABAJO

Comenzaremos con una reunión inicial en la que plantearemos los objetivos fijados, el plan de trabajo y se asignaran tareas específicas a cada miembro de grupo de apoyo.

Se tendrán en cuenta las efemérides.

Se organizará en la Biblioteca la feria del libro.

Se realizarán concursos literarios.

Se mantendrá activo el blog de la biblioteca.

Se colocará un buzón con sugerencia de compra.

Se expondrán libros, en el espacio de la biblioteca, que queramos recomendar como lectura.

Se hará un seguimiento a los alumnos con préstamos sobrepasados para que devuelvan los libros.

Se abrirá la biblioteca en los dos recreos de la mañana para el préstamo de libros y como sala de estudio. De esta manera estará abierta durante todo el horario de tarde.

Club de lectura.

Actividades de dinamización de la lectura.

Adquisición de nuevos ejemplares para la biblioteca.

Trabajo de expurgo, si fuera necesario, de material dañado, deteriorado o que no tiene cabida en la biblioteca.

Realización de un concurso para la búsqueda de un logo o una mascota para la biblioteca.

4.-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

En la actualidad, la biblioteca cuenta con un número 12298 ejemplares. A día de hoy la biblioteca a no está suscrita a ninguna publicación, pero se volverá a plantear si volver a las suscripciones de las antiguas revistas que antes recibía la biblioteca (CLIJ, Investigación y Ciencia,

National Geographic y Andalucía en la Historia) o suscribirnos a otras que desde el equipo de biblioteca decidamos.

En el nuevo curso 2022/2023 continuamos, por séptimo año consecutivo, con los préstamos digitales para alumnos, padres, profesores y personal no docente, mediante un sistema informatizado (Biblioweb).

Se podrán llevar en condición de préstamo, todas aquellas obras pertenecientes al fondo bibliográfico de la biblioteca, menos el material de consulta. Se considerará material de consulta enciclopedias, manuales, diccionarios y obras de soporte electrónico.

El préstamo será de tres ejemplares por persona.

Los préstamos se seguirán realizando por períodos de quince días prorrogable.

La Biblioteca pone a disposición de todo aquel profesor/a que esté interesado, lo que llamamos "lotes de libros". Desde la biblioteca, y en calidad de préstamos, se oferta al profesorado nuestros fondos para su uso en las aulas (Bibliotecas de Aula). El carácter de estos "préstamos especiales" puede ser anual y el volumen total de fondos se eleva a 30 ejemplares por profesor y grupo. La configuración del "lote" dependerá de las necesidades existentes en el grupo-clase, aunque podrían incluir obras literarias, diccionarios, material didáctico, etc. Para llevar el control de los lotes de libros se rellenará un documento en donde se informe del título que forma el lote, el número de ejemplares y el profesor o profesores responsables de dicho "lote".

El servicio de préstamo de libros se realiza durante los dos recreos, en el horario de mañana y durante el horario de tarde para los alumnos del nocturno.

5. CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El centro cuenta con una página web en donde hay un apartado de la Biblioteca en donde quedan recogida toda la información de la biblioteca. Además, desde hace muchos años, la biblioteca cuenta con un blog, bien conocido por los alumnos, aunque este año queremos darle un nuevo impulso, en donde los alumnos puedan hacer reseñas de los libros que han ido leyendo, escribir artículos…

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Es cierto que no se sigue una política clara a loa hora de adquirir nuevos ejemplares para la biblioteca. Tendremos que trabajar en ello.

Sí se tiene, sin embargo, para adquirir las lecturas que desde el departamento de Lengua y Literatura van necesitando, pero no para el resto de materias.

Este curso se han adquirido 15 portátiles y 20 tablet para lecturas digitales.

7.- CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Desde este curso se establece que los alumnos de todos los niveles de ESO deben leer todos los días 15 minutos antes o después del recreo, y la biblioteca se convierte en el espacio ideal para que estos alumnos adquieran los libros que van necesitando y que les van recomendando los compañeros. Además, los componentes del grupo vamos haciendo también recomendaciones.

Por otro lado, la biblioteca se utiliza como aula en grupos de refuerzo utilizándola en algunas horas como espacio de lectura para completar con el temario de la asignatura.

Se plantea también para este curso un club de lectura y distintos concursos de cuentos, relatos, poemas… como anteriormente se citó en el apartado de "TAREAS"

COMPROMISO

El Equipo Directivo impulsa y sostiene la filosofía del plan.

Todo el profesorado del centro promueve la lectura en una línea consensuada y de referencia común de actuación.

Se introducen como puntos del orden del día de las reuniones de ETCP o departamentos aspectos relacionados con el proyecto lector y plan de uso de la biblioteca, coadyuvando al buen desarrollo del trabajo en equipo.

Se incluye en las programaciones docentes la lectura como elemento transversal clave para el desarrollo de todas las materias y se planifica el uso de los recursos bibliotecarios (lectura diaria alumnos de ESO de 15 minutos en todas las clases antes o después del recreo y creación de lotes de libros para materias de Lengua y de Historia).

Se articulan protocolos de coordinación interna para la óptima implementación del proyecto de lectura y escritura.

Se establecen protocolos de coordinación entre nuestro instituto y los centros de primaria adscritos en lo que a objetivos y principios esenciales de los proyectos lectores y uso de la biblioteca escolar se refiere.

Se coordinarán las actividades que estén relacionadas con el libro o la educación en general y que se celebren o tengan como marco nuestra biblioteca (colaboración con las actividades extraescolares: celebración del día del libro, día de la lectura en nuestra comunidad, visita de autores, jornadas de animación a la lectura...).

8.- CONSTRUCCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

A.- Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.

Después de casi dos años cerrada al alumnado nos planteamos una vez finalicemos con todo el proceso burocrático, darle entrada a los nuevos ejemplares que se han adquirido y organizar y ordenar los fondos de literatura juvenil, hacer una semana de presentación de la biblioteca con los 1º y 2º de ESO, que son los cursos que menos conocen este espacio por las circunstancias acaecidas.

B.- Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse

Como ya he señalado anteriormente, la biblioteca se utiliza como aula específica para algunas asignaturas en donde utilizan los recursos de la biblioteca para su trabajo diario de aula.

Más allá de estas clases, el fondo está muy visible y toda persona que quiera utilizar dichos fondos para la investigación, pueden hacerlo, y siempre hay un responsable de biblioteca, o la coordinadora o alguien del equipo de apoyo, que puede orientar en la búsqueda de información.

C.- Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación

Estamos trabajando en esto, con el objetivo de integrar la biblioteca como recurso vivo para las diferentes materias. Esperamos con el tiempo poder elaborar proyectos de trabajo colaborativos.

9..-APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO

La biblioteca escolar pondrá a disposición de profesores y alumnos todo el material existente y atenderá las demandas que existan en relación con los distintos Planes y Proyectos, así como la celebración de efemérides (Dpto. DACE).

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La biblioteca es un espacio “en igualdad”, los recursos con los que cuenta están dirigidos a toda la comunidad educativa y con distintos niveles de concreción y dificultad. Además, los recursos digitales que tenemos están al servicio de todos los usuarios de la biblioteca.

Por otro lado, la biblioteca permanece abierta en horario de tarde, por lo que todos los alumnos que lo necesiten pueden hacer uso de todos los recursos también en horario de tarde.

11.- ACCIÓN DE COLABORACIÓN

A día de hoy la biblioteca se gestiona desde el centro y para el centro. Toda la comunidad educativa está dada de alta en biblioweb para poder hacer uso del fondo.

El horario de la biblioteca ayuda a poder hacer usos de ella, aunque por la mañana solo pueden usarla los alumnos matriculados en horario de mañana, en el horario de tarde la biblioteca permanece abierta hasta las 22:30, y está abierta para toda la comunidad educativa.

En la web y en las distintas redes sociales del centro, se ha informado del horario de la misma.

A espera que la biblioteca municipal nos informe de las posibles actividades colaborativas que podamos hacer en conjunto.

12.- FORMACIÓN

A lo largo del curso anterior, varios de los componentes del grupo de biblioteca nos formamos en los cursos y jornadas que se fueron realizando sobre biblioteca. Además, todos los compañeros que formamos el equipo tenemos experiencia en las bibliotecas escolares, algunos como coordinadores de las bibliotecas de otros centros y otros como personal de grupo de apoyos durante muchos años.

Estamos esperando, que en la segunda convocatoria de cursos, salgan los específicos de biblioteca para poder apuntarnos, porque todos tenemos interés en seguir formándonos.

13.- PRESUPUESTO

La disponibilidad presupuestaria estará sujeta a la dotación económica general de nuestro Centro.

14.- PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN

Se establecerá la memoria anual de la biblioteca como procedimiento este curso para la autoevaluación.

Comenzaremos a trabajar en esa autoevaluación según el libro propuesto en la documentación básica, para la autoevaluación de la biblioteca (Anexo I), que permitirán conocer la calidad de los trabajos y abordar el informe de evaluación para el curso siguiente.

r.4.8.- Programa Escuela Espacio de Paz

La ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) establece las directrices y actuaciones en las que se debe enmarcar el Proyecto de Escuela Espacio de Paz en el IES Ruiz Gijón de Utrera.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece un conjunto de medidas destinadas a la coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo para la mejora de la convivencia escolar, así como al asesoramiento de los centros educativos en esta materia.

Entre dichas medidas está la de potenciar en los centros educativos el desarrollo de programas de innovación educativa y de proyectos integrales «Escuela: Espacio de Paz».

El artículo 38 del mencionado Decreto recoge que la Consejería competente en materia de educación establecerá las bases reguladoras para el desarrollo de proyectos integrales «Escuela: Espacio de Paz», en los que podrán participar los centros educativos. En dichos proyectos se incluirán actividades que contribuyan a la mejora de la convivencia en los centros educativos, al respeto a la diversidad cultural, racial o de opinión, a la lucha contra las desigualdades de cualquier tipo, a la prevención, detección y tratamiento de la violencia y al desarrollo de programas de mediación u otros de naturaleza análoga.

Compromisos que adquiere el centro al inscribirse en la red:

Según el Artículo 14 la ORDEN de 11 de abril de 2011, los Compromisos de los centros inscritos en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» son:

a) Planificar la mejora de la convivencia en el centro desde una perspectiva integral y trabajar, al menos, uno de los ámbitos de actuación establecidos en el artículo 6 de esta Orden, partiendo de las conclusiones que se deriven de la evaluación de sus planes de convivencia.

b) Establecer indicadores de evaluación de la convivencia que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

c) Dedicar, al menos, una sesión del Claustro de Profesorado monográfica sobre convivencia, en el marco de las competencias que se le asignan a este órgano colegiado en el artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el artículo 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.

d) Facilitar la asistencia de la persona coordinadora a las reuniones de la Red que convoquen los organismos competentes.

e) Coordinarse e intercambiar buenas prácticas con otros centros participantes en la Red, a través de los mecanismos e instrumentos que facilite la Consejería de Educación.

f) Incorporar al plan de convivencia del centro las mejoras que le aporte su participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

g) Realizar la memoria a que se refiere el artículo.

1. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

En la Orden del 11 de abril se establecen los ámbitos de actuación que se deben contemplar a la hora de elaborar el proyecto Escuela Espacio de Paz y que serán nuestros objetivos y actuaciones a cumplir:

- Reeducación de actitudes y desarrollo de la convivencia.

- Criterios y procesos para la elaboración de las normas de convivencia, facilitando la implicación, participación e integración de la comunidad educativa.

Actuaciones previstas:

- Actividades de tutoría enmarcadas en el POAT relativas a normas de convivencia del centro y la clase.
- Revisión de Plan de convivencia y coordinación Primaria-Secundaria

- Organización acción tutorial u otras que precisen de la gestión de los recursos personales, horarios y espacios.

Actuaciones previstas:

- Actividades de tutoría relativas al desarrollo de programas de educación Emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias, sobre todo en la ESO. Se trata de interrelacionar con otros programas desarrollados en el centro como el Programa Forma Joven.

- Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.

- Promover modelos de organización de planes de acogida e implicación del alumnado, profesorado y familias.

Actuaciones previstas:

- ✓ Jornadas de Tránsito 6º Primaria-Secundaria: reuniones de tránsito entre equipos directivos, orientadores, jefes de departamento y tutores; jornadas de puertas abiertas del IES donde al alumnado conoce el centro; charla informativa a las familias del alumnado de 6º; reuniones de tránsito de PT y orientadores; reuniones tránsito tutores equipos directivos; charla orientadora al alumnado de 6º de primaria; Actividades académicas conjuntas: posibilidad de organizar encuentros para : lectura de cuentos, recitales, actuaciones, jornadas científicas, etc.; elaboración de un vídeo presentación de nuestro centro.
- ✓ Jornadas de acogida del alumnado de 1º ESO: primer día de acogida con su tutor de 1º, con visita a dependencias del centro.
- ✓ Jornadas de acogida para alumnado con n.e.a.e. y sus familias: con visita de instalaciones, conocimiento de maestro y maestra de PT y orientadora; organización y funcionamiento general.

-Actuaciones específicas que faciliten el desarrollo de grupos cohesionados, donde la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua, el respeto y la inclusión sean principios básicos de funcionamiento.

Actuaciones a realizar:

- Actividades de tutoría dentro del POAT por clases
- Organización de Actividades lúdico-deportivas en espacios y lugares del centro: recreos, celebraciones de días conmemorativos, jornada de convivencia, etc. En colaboración con la Jefa de Actividades Complementarias y Extraescolares, el profesorado de Educación Física y aquel profesorado que lo desee. Asimismo, se intentarán poner en marcha también actividades en colaboración con la biblioteca y otro profesorado del centro: concurso francés, pasapalabras; ajedrez; minigymkanas; campañas de limpieza; talleres de baile; exposiciones de dibujos, comics, mascotas, objetos de colección, visionado de Anime, exhibiciones de deportes o juegos, conciertos de música, etc.

- Planificación de actuaciones para la asimilación y aceptación de las normas, contenidos, valores, actitudes, destrezas y hábitos de convivencia positivos.

- Actividades de tutoría dentro del POAT

- Planteamientos del centro para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse como consecuencia de la diversidad del alumnado o de las desigualdades sociales.

Actuaciones:

- Desarrollo de Taller de habilidades sociales en aula de apoyo a la integración

- Diseño de campañas y jornadas para desarrollar aspectos transversales como educación para el desarrollo, solidaridad, igualdad de género e interculturalidad, con la participación de la comunidad y del entorno.

Actuaciones:

- Actividad Derechos Humanos.

- Actividad Día contra violencia de Género

- Actividad Día Discapacidad.

- Celebración Día Andalucía: desayuno molinero, exposiciones, etc.

- Celebración fiesta fin de curso, actos de graduación, orlas, etc.

- Actividades en colaboración con el AMPA: concurso christmas, concurso museos, concurso relatos cortos, jornadas bilingües, día Andalucía, taller tareas domésticas, graduaciones, concurso portada agenda, etc.

- Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.

Actuaciones:

- Estrategias que favorezcan la comunicación y cooperación entre el alumnado, con el profesorado: jornadas de convivencia del día de la paz, Andalucía, desayunos de tutorías, envío de christmas navideños, exposición de trabajos realizados por el alumnado sobre temática diversa, envío de mensajes positivo (día de la amistad), etc.

- Actividades dirigidas a la sensibilización y el aprendizaje de actitudes asertivas y de cooperación ante los casos de intimidación, violencia de género u otro tipo de violencia.

Actuaciones:

- Actividades de tutoría incluidas en el POAT: Maltrato entre iguales, violencia de género, racismo, xenofobia, etc.
- Talleres Forma Joven
- Celebración Días conmemorativos: Día Violencia de género y Día Mujer, Día Paz, día de la mujer, día discapacidad, etc.

- Acuerdos para la derivación o colaboración con otros organismos o instituciones.

a) Actualización y desarrollo de Protocolos de casos de absentismo escolar.

b) Desarrollo de protocolos de actuación con Ayuntamiento de casos de expulsiones o conductas desadaptada en el centro.

c) Planificación y colaboración en desarrollo de actuaciones que vengan desde el Ayuntamiento, Diputación, Asociaciones, etc.

Por último, hay que resaltar que se dará difusión a todas las actividades y actuaciones del Programa Escuela Espacio de Paz (y de todas las desarrolladas en el IES) a través de la página web del IES (iesruizgijón.es) y sus cuentas de Facebook e Instagram. También se trabajará aprovechando la incorporación del Centro en el programa Comunica, en el Programa de Igualdad, Forma Joven y el Plan Director. En este último se trabajará con el alumnado de la ESO en charlas por parte de la Guardia Civil en los temas de acoso escolar (1º ESO), riesgos de internet (2º ESO), drogas y alcohol (3º ESO) y violencia de género (4º ESO).

2. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA

Se designa por parte de la dirección del Centro a la profesora Eugenia María González Ortega como coordinadora del Programa. La designación se realizará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa.

La persona coordinadora realizará, al menos, las siguientes funciones:

a) Dinamizar e impulsar el desarrollo los procesos de mejora planteados.

b) Ser nexo de comunicación entre el centro y la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

c) Proponer al equipo directivo el calendario para el cumplimiento de los compromisos que adquiere el centro por su inscripción en la Red.

d) Asistir a las reuniones de la Red que sean convocadas por los organismos competentes.

e) Proponer al departamento de formación, evaluación e innovación educativa o al equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda, actividades de formación del profesorado en materia de convivencia, cuando se considere necesario.

f) Dinamizar e impulsar las actividades del equipo de profesorado participante.

g) Promover la evaluación interna en materia de convivencia escolar, colaborando con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa o con el equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda.

h) Realizar la memoria de participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», a través del Sistema de Información Séneca, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

3. PARTICIPANTES

El programa se desarrolla para todo el alumnado del Centro, pero con especial atención al alumnado de ESO. Serán miembros del programa el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, los Coordinadores de Comunica, Forma Joven e Igualdad, la Jefa de Departamento de DACE y todos los tutores de ESO.

4. EVALUACIÓN Y MEMORIA

La persona encargada de la coordinación del proyecto elevará una valoración de las actividades realizadas, así como las propuestas de mejora.

Así mismo realizará al final de cada curso escolar la Memoria de participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» a través del Sistema de Información Séneca, conforme al modelo que se recoge como Anexo II de la Orden. El plazo de presentación de la memoria será el comprendido entre el 10 y el 30 de mayo de cada año, ambos inclusive.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL CURSO 21-22

Actividades específicas para el Programa Escuela Espacio de Paz

Actividades que trabajaremos en las tutorías

- Celebración del Día Universal del Niño el **20 de noviembre**.

Cursos implicados	Actividad
1º y 2º de ESO	Elaboración de un mural por clase con los derechos de la infancia por Gloria Fuertes.
3º y 4º de ESO	Elaboración de un mural por clase sobre la Declaración de los Derechos del Niño aprobada por la Asamblea General de la ONU.

- **Celebración de el Día Escolar de la No-violencia y la Paz**

Durante el mes de enero trabajaremos desde la tutoría diferentes actividades propuestas en un cuaderno de trabajo que adjuntamos.

Cursos implicados	**Actividades**
1º y 2º de ESO	• ¿Qué es la paz? • Gandhi, el del alma grande • Cosas que dijo Gandhi • Cantando a la paz • Recitando a la paz • Premios Nobel de la Paz • Sopas de letras
3º y 4º de ESO	• Los conflictos del planeta • Carta de las Naciones Unidas • Manifiestos para vivir en paz
Todo el Centro	• Elaboración de un mural: ¿Qué harías para solucionar las guerras? • Lectura de la Leyenda de las grullas y elaboración de grullas de papel para pedir nuestro deseo de Paz.

r.4.9.- Programa AULADECINE

El programa Aula de Cine es un programa educativo impulsado conjuntamente por las Consejerías de Turismo, Cultura y Deporte y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional con la finalidad básica de promover la alfabetización audiovisual del alumnado y el profesorado andaluz. El

Centro se incorpora de nuevo a este programa en el curso 22/23, tras una primera experiencia en el curso 2018-2019.

El programa pretende dar las herramientas al alumnado andaluz para que sepan adaptarse a un mundo de información continua, cambiante, de origen incierto y de durabilidad efímera, un mundo donde la competencia digital y audiovisual es básica para el desarrollo personal y profesional. Así, en un mundo en red, digitalizado y monitorizado, el mundo del s. XXI, la forma de comprenderlo, de posicionarse ante él, viene dada por la interpretación y creación de mensajes audiovisuales. Saber «leer» estos mensajes no es suficiente, sino que una parte fundamental del programa Aula de Cine reside en enseñarles a «escribir» en este lenguaje, dotarles de los conocimientos teóricos y técnicos para que puedan formar parte de quienes escriben nuestra historia más actual, hacerles autónomos en la creación de nuevos mensajes que puedan formar parte de un diálogo global y crítico.

A continuación, se detallan los principales aspectos del proyecto Aula de Cine que se desarrollará en nuestro centro:

- **Objetivos**

El objetivo general del proyecto Aula de Cine es fomentar entre el alumnado y el resto de la comunidad educativa del IES Ruiz Gijón un conjunto de competencias y buenas prácticas hacia la utilización del entorno audiovisual en la práctica docente, que sirvan para consolidar la adquisición de conocimientos, capacidades y actitudes en relación con el mundo audiovisual.

Para conseguir este objetivo, el proyecto contempla un plan de actuación que incluye una serie de objetivos específicos:

- Estimular la creatividad del alumnado mediante la realización de obras audiovisuales originales.
- Crear nuevos públicos para el cine y el audiovisual, potenciando una actitud crítica, analítica y reflexiva frente a la realidad circundante que conlleve un intercambio constructivo de opiniones.
- Desarrollar el trabajo colaborativo mediante un aprendizaje basado en proyectos (ABP), en el que se deba gestionar de forma colectiva, tanto el tiempo como las responsabilidades o el desarrollo del trabajo.
- Contribuir a la mejora de la convivencia de los centros en los que se desarrolla, impulsando los centros docentes como lugares donde profesorado y alumnado se impliquen en el pensamiento y el conocimiento creativo.

- Potenciar la lectoescritura, tan necesaria en el desarrollo del proceso audiovisual, incidiendo en las características del lenguaje oral, tales como las diferencias entre el registro coloquial y el registro formal, los textos descriptivos y expositivos o la entrevista.
- Potenciar el pensamiento divergente y convergente, el pensamiento causal y consecuencial, la empatía y la afectividad.
- Promover un mejor conocimiento de la cultura y el lenguaje cinematográficos y audiovisuales.
- Difundir la cinematografía andaluza y europea con una programación alternativa que normalmente no se exhibe en salas comerciales, favoreciendo la conciencia, el conocimiento y el interés por dicho patrimonio.
- Facilitar el acceso de las personas con diversidad funcional, tanto al conocimiento como a la producción audiovisual.
- Apoyar el bilingüismo a través del visionado de obras en versión original con subtítulos en castellano.
- Desarrollar una comunidad interactiva en la que el profesorado pueda compartir sus experiencias y conocimientos con los demás miembros, así como descargarse los materiales didácticos, etc.

- **Competencias**

El proyecto Aula de Cine no solo trabaja la competencia digital y tratamiento de la información sino que a lo largo del proceso de «lectura» y «escritura» audiovisual se desarrollarán el resto de competencias:

- Competencia cultural y artística, que supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.
- Competencia social y ciudadana, que hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural.
- Competencia lingüística, comprensión de todo tipo de mensajes, conocer diferentes códigos y lenguajes, desarrollar tanto oralmente como por escrito su producción lingüística.
- Competencia emprendedora, en cuanto que se desarrollará una producción audiovisual desde el inicio, incluyendo un plan económico y de uso de recursos.

- **Principales actuaciones propuestas**

El proyecto contempla un conjunto amplio de actividades, que se pueden analizar bajo los tres ejes del programa:

1. VER CINE. Con el objetivo de fomentar el interés por la cultura cinematográfica y por el cine andaluz, en particular, en los centros escolares se desarrollará un cine forum, herramienta metodológica que facilita y enriquece el diálogo entre el espectador y la obra audiovisual. La orientación del foro responderá a una diversidad de temáticas, que serán propuestas por el profesorado y alumnado participante y estarán relacionadas con las asignaturas impartidas en cada curso. Además, se proyectarán películas de forma excepcional para conmemorar eventos especiales, en especial para el día de Andalucía, el día de la mujer, o el día de la ciencia.

2. LENGUAJE AUDIOVISUAL. La mayoría de los participantes en el programa tienen nula o escasa experiencia en el ámbito de la creación audiovisual. Por este motivo, con el objetivo de capacitar al alumnado y profesorado participante para el desarrollo del proyecto, se desarrollarán una serie de actividades formativas que permitan mirar el mundo desde una nueva ventana, la audiovisual.

3. HACER CINE. Con el objetivo de desarrollar la creatividad del alumnado con la elaboración de producciones propias, se desarrollará al menos una producción audiovisual por curso participante. Estas producciones se proyectarán en el Centro, y se realizará amplia difusión de las mismas a través de las redes sociales y de la revista trimestral *Ruivista.*

- **Participantes**

En el proyecto **colabora** la mayoría de los departamentos de nuestro centro.

El **coordinador** del proyecto será Pedro Maestre Sánchez (Departamento de Economía). Además, los participantes durante el curso 2022-2023 serán:

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
Aránzazu Otero Campos
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
Reyes Elena Pérez
Pedro Maestre Sánchez
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
Ana Belén Arcos Nieto
Nieves Rosal Núñez
DEPARTAMENTO DE INGLÉS
María Calle Ramírez
Santiago Javier Sánchez Chamocho
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
Ginés Pastor Navarro

DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
Julia Feria Fernández
Rocío García Muñoz
Luis Fernández Fernández
Laura María Fernández González
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
Gonzalo Galán Sánchez
Virginia Navarro Chaves
DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN
Noemí Castilla Bolea

r.4.10.- Programa de Robótica

Para llevar a cabo este proyecto tenemos un equipo STEAM formado por todos los integrantes del departamento de Informática, dos docentes del departamento de Tecnología y una docente perteneciente al departamento de Lengua Castellana:

Nombre y apellidos
Alonso García, Rafael
Calderón Gutiérrez, Francisco Javier
Castro López, Adela
Garzón Jimeno, Rosa María
Gómez Martín, José Antonio
González López, Rubén Pedro
Jiménez Martín, Juan José
Jiménez Zamora, Inmaculada
Leyva Cortes, Daniel
Linde Rodríguez, David
Martín Cabello, Jorge
Matías Rodríguez, Francisco Javier
Ortiz García, Luis Manuel
Ortiz Sierra, Fernando
Perona León, María Sonia

Serrano Quevedo, Francisco José
Soldado Galvín, Francisco Javier

Objetivos que queremos alcanzar con este proyecto de innovación:

a) Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio de la robótica, la impresión 3D y el pensamiento computacional.

b) Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.

c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.

d) Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM hacia metodologías activas e inclusivas.

e) Favorecer la actualización científica y tecnológica del profesorado en el ámbito STEAM.

f) Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito

Todo el alumnado matriculado en la asignatura de Computación y Robótica participará en el proyecto. Servirá para incluir actividades, talleres que puedan de alguna forma contribuir al desarrollo del alumnado.

INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN DEL ROF

El presente Reglamento nace tras la aprobación del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de secundaria y que deroga el Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, y la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9 de septiembre de 1997 por los que se regulaba nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha 27 de Junio de 2002.

Aspecto significativo del Reglamento que se aprueba por el presente Decreto es el decidido respaldo a la labor del profesorado, que se concreta, entre otras, en una serie de medidas de protección a los derechos del mismo, la asistencia jurídica y psicológica y la presunción de veracidad ante la Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.

El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad. A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados, constituyen elementos que se encuentran presentes en el Reglamento que se aprueba por el presente Decreto.

Asimismo, en el Reglamento se incide en el desarrollo de la sociedad de la información, pues los institutos de educación secundaria deben ser exponente e impulso de las tecnologías de la información y la comunicación, en pro de la solidaridad digital, de manera que el alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento.

Por otra parte, la atribución de mayores competencias a los directores , en desarrollo de lo establecido en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, junto con la simplificación administrativa constituyen, indudablemente, un novedoso marco regulador de la organización y funcionamiento de los institutos respecto al modelo hoy vigente que, sin duda, va a contribuir a una mayor calidad del servicio educativo que presten, favoreciendo que los esfuerzos se concentren en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en las tareas pedagógicas.

La norma contempla, asimismo, la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión del instituto y como factor de calidad de la enseñanza.

A todo ello habría que añadir en la regulación que contempla este Decreto la actualización de las normas de convivencia, entendidas éstas como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, de forma que proporcione un instrumento más ágil que dé respuesta a las necesidades de los centros, sin menoscabar los derechos del alumnado, y el refuerzo del papel de las familias que se plasma en el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia, como forma de asunción de responsabilidades compartidas en la tarea de educar a sus hijos, entre las que cabría señalar la de colaboración en el uso seguro de internet por el alumnado en consonancia con lo regulado en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Por tanto, será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida general del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación vigente. Así pues, este Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Ruiz Gijón de Utrera regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo. Por tanto, el objetivo fundamental que se persigue con este Reglamento es que todos los sectores de la Comunidad Educativa conozcan el funcionamiento del Centro, asuman sus deberes y puedan ejercer sus derechos, de manera que se pueda alcanzar, con la colaboración de todos, un marco de convivencia, respeto y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas correctoras.

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

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

a.1.- Profesorado

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados (CAPÍTULO IV, Artículo 48 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio), Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas como las recogidas en los Órganos de Coordinación Docente. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

- **La participación en el Consejo Escolar.**

Según recoge el Artículo 50 del Decreto 327/2010, el profesorado que participa en el Consejo Escolar será:

a) El Director o la Directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El Jefe o la Jefa de Estudios.

c) Ocho profesores que serán los representantes del profesorado. El artículo 58 del Decreto 327/2010 recoge la forma de elección de estos.

i) El Secretario o la Secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

A través del Consejo Escolar el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro.

El Consejo Escolar tiene carácter decisorio y los representantes del profesorado tienen el papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las "opiniones técnicas" que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que

se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

- **La participación en el Claustro de Profesores.**

El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro mediante la elección sus representantes en el Consejo Escolar y la realización de la propuesta de programación general del Centro y de, manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico donde adquiere un carácter ejecutivo, operativo, que es el cauce a través del cual en el Centro se realizan tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno, ... en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Según el Artículo 67 del Decreto 327/2010 componen el Claustro de Profesorado:

1. El Director o la Directora del instituto, quien ostenta la presidencia y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o la Secretaria del instituto.

El Artículo 68, del mismo Decreto recoge las Competencias del Claustro y el Artículo 69 su régimen de funcionamiento (convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias, asistencia, etc.).

- **Participación en los órganos de coordinación docente.**

Están recogidos en el CAPÍTULO VI, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

El artículo 82 recoge que en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de Orientación.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En general, pueden entenderse como las estructuras organizativas imprescindibles por medio de las cuales se va a realizar determinado trabajo que, posteriormente, va a ser conocido y aceptado por el Claustro, permitiendo de este modo una visión del Centro como un todo, como una globalidad.

- **Otros cauces de participación**

Además de estos cauces ordinarios, en el IES Ruiz Gijón se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación. Tras el Claustro de septiembre referido al reparto de horarios, la Dirección del Centro se reúne con el profesorado de nueva incorporación para mostrarles la normativa del Centro y el Proyecto Educativo. Este profesorado aquí puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto.
- Reuniones de la Dirección con el profesorado en prácticas. Al menos una vez al trimestre la Dirección se reunirá con ellos.
- Cualquier profesor puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor, asimismo, puede comunicar en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros.
- Cualquier profesor puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos dedicados a ello en la Sala de Profesores.
- Cualquier Equipo de Tutores o equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del Dpto. de Orientación.

a.2.- Familias

La participación de las familias en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de julio en los siguientes artículos:

- Artículo 12: Derechos de las familias
- Artículo 13: Colaboración de las familias
- Artículo 14: Asociaciones de madres y padres del alumnado

El Centro procurará favorecer la participación de las familias en el CENTRO con las siguientes estrategias:

- **Mediante la participación en el Consejo Escolar**

El artículo 50.d) del Decreto 327/2010 recoge que el Consejo Escolar lo compondrán cinco padres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. El artículo 59 del mismo decreto establece la forma de elección de los representantes de los padres. Estos representantes en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

Antes de la reunión del Consejo se conocerán, con tiempo suficiente, la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se consultarán con los padres las posibles opciones a tomar y se presentarán propuestas preparadas previamente para recoger los intereses de todos.

- Reuniones informativas colectivas por tutorías para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro. Además, se realizarán otras en el mes de junio para las familias del alumnado de centros adscritos de primaria que vayan a incorporarse en 1º ESO y para las familias de nuestro alumnado de 4º ESO como orientación para continuar sus estudios o su incorporación a la vida laboral.

El Centro procurará favorecer la creación de Asociaciones de padres y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:

- Animar a los padres a crear AMPA.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

Las AMPA podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno de la Dirección. Las AMPA podrán disponer de un aula para reuniones y un tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

- **Mediante la participación en el aula.**

Los padres y tutores legales de alumnos menores de edad están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y criterios de evaluación y calificación.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.

- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocadas sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda u otros cauces de comunicación del Centro y contestar debidamente a ellos.

Los padres de alumnos podrán solicitar entrevistas con el profesor tutor de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Aunque existe en el horario una hora fijada por los tutores para ello, esa entrevista se hará con cita previa para facilitar la recopilación de la máxima información sobre la marcha del alumno del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor del equipo educativo, se deben dirigir al tutor, quien procurará que dicho profesor pueda atenderlos.

La relación entre las familias y los tutores es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos y, por otra, se establecen otras reuniones conjuntas e individuales entre los tutores y las familias:

- Conjuntas: después de la evaluación inicial; será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.

- Colectivas y/o individuales: según las necesidades de la tutoría; serán las referidas a la entrega de calificaciones correspondientes a las evaluaciones (primera, segunda, tercera, ordinaria y extraordinaria).

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor y posible entrevista con el profesorado del equipo docente
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Jefatura de Estudios y Dirección.

- **Mediante el Delegado de padres.**

Otra forma de hacer realidad la participación de los representantes legales del alumnado es a través de la actuación como delegados de padres del aula. La elección se llevará a cabo al inicio de cada curso escolar, antes del 31 de octubre del año en curso, en la reunión que cada tutor tiene con el conjunto de padres del alumnado de su grupo-clase. La elección del delegado de padres del alumnado será mediante votación de los presentes en la reunión de una de las candidaturas presentadas en la misma reunión o previamente al tutor. Si hubiese un único candidato sería éste el elegido sin necesidad de votación. Es necesario que en todas las aulas exista un delegado.

Entre sus funciones estarán:

- Informar al resto de padres sobre problemas del aula, resultados generales, …
- Coordinarse con el tutor cuando se le requiera para la resolución de conflictos.
- Coordinarse con el resto de padres del grupo, conocerlos y canalizar las aportaciones que éstos puedan brindar.
- Ser portavoz ante el Equipo Directivo de todas aquellas propuestas que realicen los representantes legales del alumnado en la asamblea del aula que representa.

Entre las colaboraciones que los representantes legales pueden prestar en el aula estarían:

- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las visitas culturales.
- Posibilidad de participar en el desarrollo de actividades curriculares que necesite de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del nivel o el centro educativo.

El Delegado de padres podrá reunir al resto de padres del curso, a instancias del tutor, y con los objetivos primeros y ampliables que se relacionan:

- Conocer la línea, objetivos, actividades y evaluación de la concreción de la programación curricular que para el grupo han planificado los profesores.
- Explicación de las dificultades que encontrarán sus hijos en el proceso de aprendizaje previsto para el curso y estrategias que ellos pueden poner en práctica para ayudarlos y las que ofrecerá el Centro.

- **Aclaración sobre la información acerca de un alumno a sus representantes legales.**

En casos de separación, si no hay pérdida de la patria potestad, ambos cónyuges, independientemente de quien tenga la custodia, tienen derecho a recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, si bien se debe informar a quien tenga la custodia de que esta información se va a dar a la otra persona.

a.3.- Alumnado

La participación del alumnado en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo II del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus siguientes artículos:

Artículo 5. Cauces de participación.

Artículo 6. Delegados de clase.

Artículo 7. Junta de Delegados del alumnado.

Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

- **Participación en el Centro a través del Consejo Escolar**

El artículo 50.e) del Decreto 327/2010 recoge que el Consejo Escolar lo compondrán cinco alumnos. El artículo 60 del mismo decreto establece la forma de Elección de los representantes del alumnado.

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de Delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
- El centro intentará favorecer la participación de los alumnos con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.

- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.

- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros las decisiones y acuerdos adoptados.

- **Participación en el Centro a través de la Junta de Delegados.**
  - Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.
  - Se elegirá un Delegado de Centro y un Subdelegado, como representantes e interlocutores de esta Junta. Estos se elegirán en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Se procurará que uno sea de la etapa post-obligatoria y otro de la obligatoria.
    - Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
- En las reuniones asistirá algún miembro del Equipo Directivo, que convoca y preside la reunión y actuará como moderador de la misma y podrá invitarse, cuando el caso lo requiera, al Orientador del Centro.
- El Delegado de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.
- En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de Delegados el subdelegado de ese grupo.
- Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
- La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el Delegado de Centro.

- **Participación en el Centro dentro de las aulas**

1) A través de los delegados de grupo.

A principios de curso se elegirán los delegados de grupo y los subdelegados.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

2. Los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las funciones de los delegados de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- Al inicio de la jornada escolar firmará en Conserjería la recogida de la llave del aula. La llave la custodiará durante toda la jornada y, al final de la misma, la entregará en Conserjería. Siempre

mantendrá el aula cerrada cuando no vaya a impartirse clase.

- Será el responsable de informar al tutor de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en Conserjería.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del Secretario del Centro.
- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor pueda impartir su clase (tizas, borradores...).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- Servirá de enlace entre sus compañeros y los profesores para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

2) A través del subdelegados de grupo.

Funciones de los subdelegados de grupo.

- Sustituir al delegado de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado de grupo en las tareas que se le asignen.

- **Participación en el Centro a través de las sesiones de evaluación y de equipos docentes.**

Los delegados y subdelegados de grupo asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá dos sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación, donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y el Dpto. Orientación.

- Participarán en las sesiones de la primera y segunda evaluación.

- La participación del delegado y subdelegado de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos.

- Los delegados y subdelegados de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.

- La participación de los delegados y subdelegados de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en un documento redactado a tal fin.

- El tutor encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

- Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos del grupo.

- **Participación en el Centro a través de las Asociaciones de Alumnos y de Antiguos Alumnos.**

Los alumnos del centro podrán organizarse en Asociación, bien de alumnos y/o de antiguos alumnos. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación, tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos y/o de Antiguos Alumnos legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el Equipo Directivo, estime oportunos, en razón de su función.

- **Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

El derecho a la huelga por parte de los estudiantes no aparece reflejado como tal en la legislación, ya que estos no ejercen una actividad laboral que pueda paralizar producción alguna.

Ahora bien, el alumnado de la Educación Secundaria, obligatoria y postobligatoria, tiene el derecho a la información y a poder celebrar reuniones, donde colectivamente puedan adoptar el acuerdo de no asistir a clase los días en que exista una convocatoria de paro.

Este derecho está regulado en Andalucía por el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Concretamente, en su artículo 4, se legisla sobre el ejercicio efectivo de, entre otros, ese derecho prescribiendo que los institutos de educación secundaria establecerán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas

pueden ejercerlo. Y apunta textualmente: “Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delgada del alumnado del instituto a la dirección del centro”. Esta comunicación deberá ser entregada en la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación. Por lo tanto, el alumnado que se acoja a este derecho tendrá justificada su falta sin tener que presentar ningún otro tipo de documentación más que el escrito anterior ni tener que estar respaldada su ausencia por la aprobación de sus tutores legales.

La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas, en las que el alumnado pueda participar, llevando a cabo reuniones de delegados de clase para proporcionarle la información necesaria. Asimismo, el centro debe establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.

- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.

- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.

- La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga desde 3º de ESO o por la mayoría absoluta de los delegados del Centro.

- Si se cumplen estos requisitos, los delegados informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º y 4º de ESO, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Sin embargo, aunque este alumnado es menor de edad, podrá ejercer estos derechos individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de la convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrán

acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones tendrá que ser justificada por sus representantes legales.

a.4.- Personal de administración y servicios.

La participación del personal de administración y servicios en el proceso educativo viene recogida en el Capítulo IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus siguientes artículos:

Artículo 15. Derechos y obligaciones.

Artículo 16. Protección de derechos.

El artículo 50.f) del Decreto 327/2010 recoge que en el Consejo Escolar habrá una persona representante del Personal de Administración y Servicios. El artículo 61 del mismo Decreto establece la forma de elección de representantes del personal de administración y servicios. El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

b.1.- Consejo Escolar

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, no será preciso el requisito anterior.

- **Convocatorias.**

El Artículo 52 del Decreto 327/2010 establece el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. En él se detalla lo siguiente:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso la convocatoria se llevará a cabo dentro de los quince días siguientes a la petición o, si mediase un periodo vacacional, dentro de la semana siguiente al mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del Director.

- **Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión a todos los miembros del mismo.

El primer punto del orden del día en los consejos escolares ordinarios comenzará por la "lectura y aprobación, si procede, del consejo escolar anterior" y se leerá el acta del último consejo escolar ordinario y de los extraordinarios, si se hubiese celebrado alguno desde la celebración del último ordinario.

El último punto del día en los consejos escolares ordinarios siempre será el de "ruegos y preguntas".

- **Toma de acuerdos.**
  - La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
  - Las reformas de los documentos del Plan de Centro que necesitan la aprobación del Claustro según el decreto 327, necesitarán la mayoría absoluta de sus miembros.
  - No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
  - No se permite la delegación de voto.
  - En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.
- **Duración de las sesiones.**

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la fecha que indique el presidente pudiendo ser ésta a partir del primer día lectivo de la semana siguiente al día de la fecha inicial.

b.2.- Claustro.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

- **Convocatorias.**

El Artículo 69 del Decreto 327/2010 establece el régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado. En él se detalla lo siguiente:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro de

Profesorado, por orden del Director, convocará, con el correspondiente orden del día, a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- **Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión a todos sus miembros.

El primer punto del orden del día en los claustros ordinarios comenzará por la "lectura y aprobación, si procede, del claustro anterior" del último claustro ordinario o de los extraordinarios, si se hubiese celebrado alguno desde la celebración del último ordinario.

El último punto del día en los claustros ordinarios siempre será el de "ruegos y preguntas".

- **Toma de acuerdos.**
  - La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
  - Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
  - No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
  - No se permite la delegación de voto.
- **Duración de las sesiones.**

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas y media. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la fecha que indique el presidente pudiendo ser ésta a partir del día siguiente a la de la fecha inicial.

- **Normas sobre actas.**

- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
- En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco, cuando proceda, y los motivos que los justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

- **Aprobación de las actas:**

En la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día su lectura y aprobación, si procede.

- **Libros de actas:**

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

b.3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se recoge en el artículo 88 del Decreto 327/2010. En él se detalla lo siguiente:

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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las áreas de competencias que recoge el artículo 84 del Decreto 327/2010:

- Área Social-Lingüística
- Área Científico-Tecnológica
- Área Artística
- Área de Formación Profesional

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

- En la confección de los horarios se establecerá una hora semanal fijada para dicha reunión y, en casos excepcionales, se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial colocando la citación individual en los casilleros de todos los miembros del equipo en la Sala de Profesores con un plazo mínimo de 48 horas.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven o de menor antigüedad, que actuará como secretario. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se recogen en el artículo 89 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar la información de los temas tratados y acuerdos adoptados en las sesiones los Jefes de los Departamentos Didácticos y éstos a los miembros de su Departamento.

b.4.- Equipo Directivo

El Capítulo V del Decreto 327/2010 de 13 de julio en sus artículos que van desde el 70 al 81 ambos inclusive.

En ellos se establece que el equipo directivo del IES Ruiz Gijón estará formado por:

- Dirección
- Jefatura de Estudios

- Secretaría
- Vicedirección, por ser un instituto de más de 15 unidades donde se imparte Formación Profesional Inicial.
- Una jefatura de estudios adjunta por tener entre 30 y 39 unidades donde se imparte ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial.
- Jefatura de Estudios específica para la enseñanza de personas adultas

El Equipo Directivo se reunirá dos veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones se establecerán en el horario de todo el equipo directivo y se procurará que una sea lunes o martes y la segunda el viernes. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones se referirán a la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro en un horario que se hará público al comienzo del curso, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

- **Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.**

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 70.

Las competencias de cada miembro del equipo directivo se recogen en los artículos siguientes del Decreto 327/2010 de 13 de julio:

- **La Dirección** del Centro, en los artículos 72 y 73. Desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del Centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.

- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.

- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

- La **Vicedirección** del Centro, en el artículo 75. Se encargará principalmente de la relación con otras instituciones, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

- La **Jefatura de Estudios** del Centro, en el artículo 76. Tendrá bajo su responsabilidad la jefatura del personal docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

- La **Secretaría** del Centro, en el artículo 77. Se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del Centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

- La **Jefatura de Estudios Adjunta** del Centro, en el artículo 81. Apoyará en temas de convivencia y disciplina a la Jefatura de Estudios, las incidencias del personal docente y apoyará a la Vicedirección en la formación del profesorado.

- **Funciones de carácter administrativo.**

El Director abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará a la Dirección, quien, tras firmarlas, las depositará en la Secretaría pudiendo el alumnado, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o la expedición del título, si procede.

Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.

La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los

mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas. Se procurará la asistencia de un miembro del equipo directivo a las sesiones de evaluación.

Un miembro del equipo directivo grabará las notas en el programa Séneca durante las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, sin olvidar la promoción o no del alumnado o la titulación o no del mismo cuando proceda.

- **Asesoramiento del Director.**

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

b.5.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Se seguirá la normativa establecida en el artículo 92 del Decreto del Reglamento de Organización de Secundaria.

El número de los Departamentos de Coordinación Didáctica más el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en nuestro instituto será de quince, como se recoge en el artículo 82.g) del anterior decreto citado.

En la creación de los Departamentos de Coordinación Didáctica, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Los Departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en áreas de competencias de la siguiente forma:

Área de Competencia	Departamento de Coordinación Didáctica
Área de competencia social-lingüística	• Filosofía • Francés • Inglés • Lengua Castellana y Literatura
Área de competencia científico-tecnológica	• Biología y Geología

	• Educación Física • Física y Química • Matemáticas • Tecnología
Área de competencia artística	• Educación Plástica y Visual • Geografía e Historia • Griego • Latín • Música
Área de formación profesional	• Ciclo Formativo de Grado Medio SMI

Las funciones se recogen en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.

Para su designación:

1) Los jefes de departamento de coordinación didáctica de cada área elegirán, por acuerdo de todos ellos, al Coordinador de su área de competencias, previo a la primera reunión del ETCP del curso escolar, y quedará reflejado por escrito en las actas de cada departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los jefes de los departamentos pertenecientes a cada área. Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección nombrará un Jefe siguiendo criterios pedagógicos.

2) Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica en las que haya que asignar un nuevo jefe de departamento, se seguirán los siguientes criterios:

- Cada departamento elegirá su jefe de departamento atendiendo a unos criterios recogidos en acta de departamento y con el visto bueno posterior del Director.

- En el caso de no existir acuerdo en la elección del nuevo jefe de departamento, será el Director el que lo nombrará atendiendo a criterios pedagógicos.

Las reducciones que se aplican a cada Jefe de Departamento para el cumplimiento de sus funciones fue aprobado en Consejo Escolar y es el siguiente:

Nº de Dtos	Departamentos	**Horas de reducción**
8	Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Inglés, Ciencias Naturales, Física y Química, Filosofía y Francés	**3**
6	Educación Física, Educación Plástica y Visual, Lenguas Clásicas, Griego, Música y Tecnología	**2**

1	Familia Profesional	**3**
1	Orientación	**3**
1	Departamento de Innovación y evaluación educativa	**2**
1	DACE	**2**
1	Área de competencia social-lingüística	**2**
1	Área de competencia científico-tecnológica	**2**
1	Área de competencia artística	**2**
1	Área de formación profesional	**2**
22	**TOTAL**	**54**

b.6.- Escolarización.

1. Matriculación

Todo alumnado podrá matricularse dentro de los plazos estimados por la Delegación Provincial en todas enseñanzas que existen en nuestro Centro. No obstante, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los **cambios de matrículas** de cualquier materia o asignatura se tendrán en cuenta hasta finalizar la primera semana de cada curso escolar. Para ello, el alumno mayor de edad o, en su defecto, sus representantes legales tendrán que presentar una instancia en la Jefatura de Estudios solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. Dentro de un plazo de cinco días se les informará de la resolución. No obstante, los tutores, oídos los equipos educativos, podrán considerar oportuno un cambio de asignatura en cualquier momento del curso escolar, todo lo cual deberá estar aceptado por los representantes legales del alumno o por éste, si es mayor de edad.

En el Consejo Escolar de 30 de junio de 2021 se aprobó lo siguiente referido a los **cambios de modalidad** en 1º de bachillerato:

Los cambios de modalidad se admitirán hasta los quince días posteriores a la evaluación inicial y durante los primeros diez días lectivos a la vuelta de enero. El alumnado presentará la solicitud a la dirección del Centro que resolverá dentro del plazo de 5 días posteriores a la finalización del proceso.

Si hay vacantes suficientes, se admitirá el cambio. En el caso de que existan más peticiones que plazas en la nueva modalidad solicitada se llevará a cabo una baremación para desempatar. Para baremar al alumnado y aplicar la decisión de aceptar el cambio se tendrá en cuenta:

- Siempre que existan vacantes se cubrirán todas.

- Se valorará que el alumno tenga superadas todas las materias comunes de bachillerato.

- Se valorará positivamente la mejor media obtenida en las calificaciones de la 1ª evaluación, caso de haberse realizado.

- Se valorará cualquier informe psicológico que presente el Departamento de Orientación, si hubiese mantenido entrevista con el alumno.

- Se valorará la información de posibilidades de éxito por parte del tutor del alumno.

- Se valorará la información positiva de compromiso y trabajo del alumno en clase por parte del Equipo Educativo.

- Se valorará positivamente la asistencia del alumno al centro.

- Se valorarán los intereses en los estudios posteriores a realizar por el alumno.

La ordenación del alumnado se llevará a cabo por el número de valoraciones positivas referidas a las anteriores condiciones y será supervisada y aprobada por el ETCP.

- Los **cambios de clase** se solicitarán durante la primera semana de curso, mediante instancia ante la Jefatura de Estudios por parte del alumno o, en su defecto, sus representantes legales solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. En un plazo de cinco días se les informará de la resolución.

- El alumnado de **Bachillerato** de régimen general puede darse de **baja**, para que no se le tenga en cuenta las convocatorias, antes del 30 de abril de cada curso escolar. En el régimen de adultos la baja de un alumno debe estar supeditada a la incompatibilidad de cursar la enseñanza por encontrarse matriculado en otras o por tener un contrato laboral.

- Los **cambios de modalidad en bachillerato** podrá solicitarse durante la primera semana de curso de cada curso escolar. Para ello, el alumno mayor de edad o, en su defecto, sus representantes legales tendrán que presentar una instancia en la Jefatura de Estudios solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. En un plazo de cinco días se les informará de la resolución.

- **Los cambios de régimen de bachillerato** de general a adultos se permitirán hasta el 30 de octubre de cada curso escolar. Para ello, el alumno mayor de edad o, en su defecto, sus representantes legales tendrán que presentar una instancia en la Jefatura de Estudios solicitando el cambio y alegando los motivos para ello. En un plazo de cinco días se les informará de la resolución. También se abrirá un período de dos días, los primeros dos días lectivos del mes de enero, para atender peticiones motivadas de cambios de modalidad de diurno a nocturno, a partir del cual el cambio no será admitido.

- En **julio y septiembre**, siempre que exista vacante se respetará la lista de espera que surgió del proceso de escolarización del mes de mayo.

Para el alumnado de nueva incorporación durante el curso tras haber presentado el Anexo IX y, posteriormente, presentar el "Ruego Escolarice" por parte de la Delegación Territorial de Sevilla se actuará de la siguiente manera una vez el alumno llega al Centro:

1.- Entrevista de los tutores legales con el Jefe de Estudios.

2.- Presentación al Secretario del Centro del documento que acredita que ha presentado los libros en su Centro de procedencia (para alumnos matriculados previamente en un Centro de la Comunidad Andaluza).

3.- Reunión del alumno con el Jefe de Estudios, que le proporcionará el horario del grupo, le enseñará las partes principales del Centro (despachos, Sala de Profesores, Dpto. de Orientación, Aulas específicas, Biblioteca, edificios del Centro, patios y Cafetería), le presentará a su tutor y lo llevará a la clase donde se encuentren sus nuevos compañeros. Esto último también podrá realizarlo el propio tutor o un profesor de guardia.

4.- Reunión de la Orientadora del Centro con el alumno y si la Jefatura de Estudios lo cree necesario, reunión también con sus tutores legales.

5.- Se establece entonces la necesidad de establecer la reunión del Equipo Docente para conocer características especiales del alumno.

6.- Petición por parte de la Administración del Centro del Expediente del alumno a su Centro de procedencia. Una vez recepcionado el informe, se le notificará a la Jefatura de Estudios para que sea conocido por el tutor del grupo.

7.- Durante la primera quincena del alumno en el Centro se llevará a cabo una supervisión y evaluación por parte del Equipo Docente y el tutor, posteriormente, recabará la información de la misma, se establecerán propuestas de actuación y se valorará la elección de optativas por parte del alumno.

8.- Reunión del tutor con los tutores legales del alumno para informar de la adaptación del alumno al Centro. También informará de lo mismo al Departamento de Orientación y a la Jefatura de Estudios.

- **La matriculación de los Ciclos Formativos** seguirán las fechas que se indiquen en el proceso de escolarización, siendo el 15 de noviembre el final de la matriculación de CFGM y de CFGS.

- El acceso del alumnado que accede al **programa de bilingüe de francés** en 1º de ESO viene de conformidad con lo establecido en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados

concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. En él se informa que según marca el artículo 34.1 se efectuará un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad regulados en el artículo 33 del mencionado decreto. Este sorteo se celebra anualmente en la Consejería de Educación, generalmente en el mes de mayo. Siguiendo el procedimiento marcado en el artículo 34.2, se elabora la relación ordenada alfabéticamente con los alumnos o alumnas que están en situación de empate y se le asignará a cada uno de ellos correlativamente un número natural, comenzando por el 1 y terminando por el último de las solicitudes empatadas. Según el artículo 34.3 se determina el número natural que resulta al ignorar las cifras decimales de aquél que se obtiene sumando uno al producto del resultado del sorteo por el número total de solicitudes empatadas. Atendiendo al artículo 34.4, se otorgan las vacantes.

En el resto de curso (2º, 3º y/o 4º de ESO), caso que surjan vacantes en el grupo bilingüe, el alumnado se irá matriculando según la lista de espera que se generó en 1º de ESO. Si no quedara lista de espera, entonces será el Equipo Docente el que decida la conveniencia de que un alumno entre en el Programa Bilingüe, siendo obligatorio el consentimiento presentado por escrito de los tutores legales del alumnado.

2. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro.

NIVEL EDUCATIVO	CRITERIOS
1º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor. 4. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 5. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa. 6. Información recibida de los colegios de procedencia.
2º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada. 4. Analizar la adecuación de mantener los grupos de origen de 1º. 5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 6. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.

3º de ESO	1. Alumnado de la sección bilingüe. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada. 4. Agrupación del alumnado del PMAR en uno o dos grupos. 5. Analizar la adecuación de mantener los grupos de origen de 2º. 6. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas. 7. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
4º de ESO	1. Elección de itinerario por el alumnado. 2. Agrupación del alumnado del PDC en uno o dos grupos. 3. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
BACHILLERATO	1. Elección de modalidad y de itinerario por el alumnado. 2. Elección de optativas. 3. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa. 4. Tener en cuenta el centro de origen del alumnado.
Ciclo Formativo	Sólo existe un grupo de primero y un grupo en segundo por lo que su agrupación es forzada.

2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos.

1. Cuando un grupo deba dividirse en dos por cuestiones de número, se hará por orden alfabético.

2. Los desdobles se realizarán por tener cupo suficiente y/o por cuestiones de ratio del alumnado de cada materia. También podrán realizarse, siempre que se pueda por el cupo del profesorado para garantizar la elección de optativas elegidas por el alumnado de 4º de ESO o de la elección de materias de modalidad en Bachillerato.

3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.

Antes de la elaboración de los horarios se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.

- Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.

- Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada departamento Didáctico.

A partir de aquí comenzará la elaboración por parte de la Dirección del Centro del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos. Éste se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

1. Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.

2. Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para maximizar los recursos disponibles (priorizar el uso de los laboratorios, talleres, biblioteca, aula de dibujo, aula de informática o aula de audiovisuales para todo el profesorado que lo necesite).

3. Intentar que una misma materia o asignatura impartida a un grupo no figure siempre a sexta hora. Si es una materia de 4 horas semanales se intentará que coincida como máximo 2, y si es de tres o dos horas semanales que lo haga como máximo 1 hora a sexta.

4. Se procurará que la asignatura de "Atención Educativa" de bachillerato cuando la reciba todo el alumnado de un mismo grupo no se imparta a 1ª ni a 6ª hora de la jornada.

5. Repartir de forma pedagógica y razonable la impartición de una misma materia a lo largo de toda la semana.

6. Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia, guardia de recreo, biblioteca y aula de convivencia en el diurno y para los servicios de guardia y biblioteca en el nocturno.

7. Establecer las reuniones de tutores de primer ciclo de la ESO y la de segundo ciclo de la ESO con Jefatura de Estudios y Orientación en horario de la mañana.

8. Establecer la reunión de ETCP en horario de la mañana.

9. Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.

4. Distribución del alumnado en el curso 22/23

GRUPO	Distribución	Tutor/a
1º ESO A	BILINGÜES NO BILINGÜES (Dramatización y Robótica) Religión Católica - ATEDU	Mercedes Franco Padilla
1º ESO B	BILINGÜES NO BILINGÜES (Dramatización y Robótica) Religión Católica, Religión Evangélica, ATEDU	María Coronilla Blanco
1º ESO C	NO BILINGÜES (Oratoria y Robótica) Religión Católica - ATEDU	M. Pilar Sánchez-Molero
1º ESO D	NO BILINGÜES (Oratoria y Robótica) Religión Católica	Antonio Cabrera Carro

2º ESO A	BILINGÜES NO BILINGÜES (Robótica – AMPL. LE / AMPL. EF) Religión y Valores Éticos	Julia Feria Fernández
2º ESO B	BILINGÜES NO BILINGÜES (Robótica – AMPL. LE /AMPL. EF) Religión	Javier Hacha de Sousa
2º ESO C	NO BILINGÜES (PMAR, Robótica, Dramatización) Religión y Valores Éticos	Eva M. Alguacil Ortiz
2º ESO D	NO BILINGÜES (PMAR, FR2, AMPL. LE / AMPL. EF) Religión y Valores Éticos	M. Pilar Reyes Moral
3º ESO A	BILINGÜES Religión Católica, Religión Evangélica, ATEDU	Emilio Gordillo Guerrero
3º ESO B	NO BILINGÜE (Robótica, FR2) Religión Católica - ATEDU	Mª Luisa Rogel Plaza
3º ESO C	NO BILINGÜES (Robótica, FR2) Religión Católica - ATEDU	Rosa M. Lara Ramos
3º ESO D	NO BILINGÜES (DIVER, Robótica, Oratoria) Religión Católica - ATEDU	Arturo Neyra Morillo
3º ESO E	NO BILINGÜES (DIVER, Robótica, Oratoria) Religión Católica - ATEDU	Diego Sánchez Prieto
4º ESO A	BILINGÜES – NO BILINGÜES (MAC - FYQ – BIO) Religión Católica y Valores Éticos	Laura Mª Fernández
4º ESO B	NO BILINGÜES (MAC – FYQ – BIO) Religión Católica y Valores Éticos	Rocío Álvarez Velasco
4º ESO C	BILINGÜES - NO BILINGÜES (MAC - LAT – ECO) Religión Católica y Valores Éticos	Reyes Elena Pérez
4º ESO D	NO BILINGÜES (MAP – CAP – IAEE) Religión Católica y Valores Éticos	Virginia Navarro Chaves
1º BACH A	FYQ – BIO -DT Religión Católica y ATEDU	Víctor Delgado
1º BACH B	FYQ –BIO -DT Religión Católica, Religión Evangélica y ATEDU	José Manuel Álvarez
1º BACH C	LAT – ECO - LUN Religión Católica y ATEDU	Vicente Cotrino Guerrero
1º BACH D	MCS – ECO - HMC Religión Católica y ATEDU	Gabriela Martínez
1º BACH E	MCS – ECO -HMC Religión Católica	Gonzalo Galán Sánchez
2º BACH A	FIS – DT QUIM - TIN – FR Religión Católica y ECDH	Carmen Cantos Molina

2º BACH B	FIS – DT QUIM - TIN Religión Católica y ECDH	Carlos M. Bueno Rubio
2º BACH C	MCS – GEO - ECE Religión Católica	Inmaculada García
2º BACH D	LAT – GRI –ECE - HART Religión Católica y ECDH	Charo Barrera

b.7.- Evaluación del alumnado

Para calificar la adquisición de las competencias básicas, los departamentos tendrán recogida en acta la ponderación de las aportaciones de sus materias a la adquisición de éstas.

Con las calificaciones de las competencias básicas de cada materia y sus ponderaciones, se obtendrá la calificación de cada competencia básica en relación con todas las materias.

De acuerdo al artículo 12.6 de la Orden de 10/8/2007, de evaluación de la ESO, “al finalizar el curso, los tutores cumplimentarán el anexo IV de dicha Orden”. En dicho anexo se indica que de cada alumno hay que apreciar el grado de adquisición de las competencias básicas en la escala 1: POCO; 2: REGULAR; 3: ADECUADO; 4: BUENO; y 5: EXCELENTE.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en cuenta tanto los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación que serán públicos. Estarán a disposición del alumnado y sus familias.

En cada curso escolar se realizará una evaluación inicial del alumnado tras el primer mes de curso con el fin de conocer y valorarla su situación inicial en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

Además, se llevarán a cabo dos evaluaciones continuas, una en el mes de diciembre y otra en marzo o abril.

Por último, en junio se desarrollará la evaluación ordinaria y para el alumnado que tenga que recuperar alguna materia o asignatura quedará una prueba extraordinaria en septiembre para ESO y Bachillerato. Según la Orden 10 Agosto 2007 en su artículo 4, la evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación. El profesor responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y sus familias.

Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos recogerán los criterios de calificación y los diversos instrumentos de evaluación empleados.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el capítulo V del Decreto 231/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

En el caso de que un alumno se niegue a trabajar en una materia, el profesor de la materia comunicará el riesgo que conllevaría el abandono de la misma a los representantes legales del alumnado mediante el anexo XVIII y pondría tal situación en conocimiento de su tutor.

El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Las fechas de las sesiones de evaluación se hacen llegar por parte del Equipo Directivo a todo el profesorado a principio de curso en reunión de Claustro de Profesores.

De las sesiones de evaluación se levantará acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso enseñanza se transmita al alumnado y sus representantes legales en los boletines de notas y en las tutorías.

Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno en las diferentes materias. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos

y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria. Los modelos normalizados de dicho Informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por los profesores y se detallará en él el peso que se dará a las pruebas escritas y/o a las actividades que se propongan. El profesorado entregará al tutor dicho Informe de evaluación con el fin de que aquel pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.

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

El alumnado y sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con las fechas y horas que desde la Jefatura de Estudios se dispongan y según se recogen por ley.

En junio y en septiembre, los Equipos Docentes adoptarán la decisión de titulación o promoción del alumnado.

Tras el análisis de la situación académica del alumno, y a propuesta del tutor, la decisión sobre la titulación será adoptada por consenso del Equipo Docente, asesorado, en los aspectos que se requieran, por el Departamento de Orientación. Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno, votando a favor o en contra.

c) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

c.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.

c.1.1.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS

Al objeto de mantener todas las dependencias en condiciones óptimas, cualquier problema, avería o destrozo que pudiera detectarse deberá ser comunicado al secretario con la mayor brevedad, y, preferentemente, por escrito.

A. SALA DE PROFESORES:

- Para difundir la información general se han colocado seis tablones en la Sala de Profesores: uno para el horario del profesorado, guardias y ocupación de las diferentes aulas comunes (SUM, Taller de Tecnología, laboratorios, Aula Multimedia y Aula de Informática); otro para asuntos oficiales (Novedades de la Junta de Andalucía y BOJA); otro para información sindical; otro para partes mensuales de faltas, convocatorias, certámenes y avisos de interés para el profesorado; otro para notificar las actividades extraescolares (día, horario, características de la actividad, alumnado participante, profesorado implicado,…), y el último para información general y asuntos relacionados con el bilingüismo.

El uso de la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.) se reservará semanalmente previa cita comunicada a la Jefatura de Estudios o apuntándola directamente cuando se encuentre expuesto el cuadrante semanal en la Sala de Profesores.

- Cualquier comunicado importante del Equipo Directivo o de los tutores se pondrá en la puerta de entrada de la Sala.

- Existe un pequeño armario en cuyo interior el profesorado dispone de las llaves de la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.), Biblioteca, Aula Multimedia, Aula de Informática y jardín. El resto de dependencias comunes cerradas con llave tendrán que pedirse personalmente a los ordenanzas y deberán devolverla a los mismos tras su utilización.

- La entrada del alumnado en la Sala de Profesores está prohibida.

B. NORMAS GENERALES DE AULAS:

1. Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera ordenada y de la forma que disponga el equipo educativo en función de las características del grupo y de la disposición de las pizarras. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.

2. En los cambios de horas en el diurno el alumnado esperará al profesor dentro del aula.

3. El delegado o su sustituto, en caso de ausencia del anterior, por la mañana recogerá la llave de la puerta del aula al comienzo de la jornada en Conserjería y la devolverá cuando se finalice. Éste será el encargado de abrir y cerrar el aula en los períodos de recreo o cuando su grupo salga de clase, excepto al final de la jornada. También se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula. En el nocturno será el profesorado el encargado de abrir y cerrar las puertas de las aulas, tanto al comienzo como al final de la jornada y en los cambios de clase.

4. En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la materia o asignatura en el aula en ese momento. Las llaves de la Biblioteca, Aula Multimedia, Aula de Informática, Sala de Usos Múltiples y jardín se encuentran en un armario en la Sala de Profesores. Las llaves de los laboratorios, Taller de Tecnología y Aula de Plástica la poseerán los profesores de las materias que entren en los mismos. No obstante, siempre habrá una llave en la Conserjería a disposición del profesorado que la requiera.

5. Está prohibido comer o beber dentro de las aulas, incluso en los cambios de clase, tanto en horario diurno como nocturno.

6. Al terminar las clases las lamas y las ventanas deberán estar cerradas por el encargado de clase, las sillas colocadas encima de las mesas y las luces apagadas.

7. En los recreos los delegados de clase cerrarán las aulas. Además, el profesor será el último en abandonar el aula, garantizando que no queda ningún alumno dentro y obligando al alumnado a salir a los patios.

8. En todas las aulas del Centro se colocarán carteles informativos con la normativa general a cumplir en ellas recogidas en el Anexo XVII.

C. NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:

a. Aula de Audiovisuales:

1. Al principio de curso se elaborará un horario del Aula de Audiovisuales para el profesorado que la necesite para impartir sus clases durante todo el año. Esta petición se hará llegar junto con la hoja de reparto de grupos. Para el uso del aula en el resto de horas que queden libres los profesores podrán anotarlo en la hoja horario existente en el tablón de la Sala de Profesores.

2. Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, del uso de los ordenadores o de los aires acondicionados siendo él el encargad de su puesta en funcionamiento y manejo.

3. En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

4. Está prohibido comer o beber en el interior del aula.

5. El profesor será el encargado de recoger las llaves del aula en el armario de llaves de la Sala de Profesores y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto. Si se produjere, se informará de ello en la misma Secretaría, y se colocarán las llaves al finalizar la clase en el armario.

6. Las reparaciones o modificaciones de los programas de los diferentes ordenadores estarán organizadas por el profesor que tenga la reducción horaria de Escuela TIC´s 2.0. Por ello, cualquier modificación hay que indicársela en un cuaderno que a tal fin se encuentra en la mesa de la Sala de Profesores.

b. Sala de Usos Múltiples (S.U.M.)

1. Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en el tablón de la Sala de Profesores, anotándose en ella el día, hora y profesor que hace la reserva. La Jefatura de Estudios será la encargada de colocar la hoja de reserva el viernes a última hora o el lunes a primera hora.

2. Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.

3. En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

4. Está prohibido comer o beber en el interior del aula.

5. El profesor será el encargado de recoger las llaves del aula en el armario de llaves de la Sala de Profesores y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto. Si se produjera, informará de ello en la misma Secretaría, y devolverá las llaves a su sitio.

6. Se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades complementarias recogidas y temporizadas desde el Departamento de Extraescolares y que afecten a más de un grupo. En período de evaluaciones se intentará dejar el aula libre para la realización de exámenes, pudiéndose ocupar con más de un grupo, aunque sean materias distintas.

c. Aula de Informática

1. En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

2. Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.

3. Cualquier alumno que no haga buen uso del ordenador será sancionado con la prohibición de utilizarlo por el tiempo oportuno que estime el profesor.

4. Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

5. Está prohibido comer o beber en el interior del aula.

6. El profesor que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos, al finalizar su clase, en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al tutor de mantenimiento del aula (responsable Escuela TIC´s 2.0) o al Secretario del Centro.

7. Si se produjeran muchos problemas técnicos con los equipos el tutor de mantenimiento (responsable Escuela TIC´s 2.0) elaborará un cuadrante de utilización que deberán rellenar todos los profesores que acuden con sus grupos al aula.

d. Laboratorios de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química.

Los Departamentos disponen de armarios y/o vitrinas en las que se recoge el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.

- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. La Jefatura de Estudios, antes de la confección de horarios, pedirá antes del comienzo de curso la necesidad de contemplar en el horario de grupo el uso de los mismos.

En el caso de quedar libres y siempre que existan problemas de espacio podrán ser utilizados en materias con desdobles. En estos casos, el profesorado nunca utilizará los materiales o recursos propios del laboratorio a excepción de los recursos digitales como el cañón o el ordenador.

- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos.

Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.

- Cada profesor perteneciente a los departamentos de Ciencias Naturales o Física y Química podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.

- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después a su reposición.

- Cada Laboratorio tiene un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento su revisión y actualización. El coordinador del Plan de Autoprotección podrá también revisarlo en cualquier momento.

En el transcurso de las actividades dentro de los laboratorios se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Al alumnado se les asignará un material, que cuidará y entregará limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.

- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está prohibido comer o beber en el laboratorio.

- Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.

- Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.

- Existirá un libro de registro, donde se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesor que usa el laboratorio en ese momento el responsable, si procede, de rellenar dicho libro. Posteriormente, será el Jefe de Departamento quien procederá a dar de baja en el inventario dicho material y reponer el producto químico agotado.

- Sólo el profesorado que tengan asignada una o más horas de uso de los laboratorios, podrá disponer de un juego de llaves de los mismos. Los profesores que no tengan asignadas horas, pero quieran hacer uso de los laboratorios, deberán retirar las llaves de Conserjería.

- Cualquier profesor de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Departamento, por ser éste el responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico, se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto. Bajo ningún concepto se podrá dejar un producto químico fuera de su armario.

Es muy importante atender a las normas de seguridad en la realización de las prácticas, pues se si considera como conducta grave cualquier imprudencia por no atender a las mismas.

e. Gimnasio:

- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario que se le indique a principio de curso.

- Se dirigirá al gimnasio al comienzo de la hora sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible. Está prohibido, dirigirse hacia algún otro lugar como los servicios.

Al finalizar la clase, volverán de la misma forma a su aula, si bien se les dejará n cinco minutos para beber e ir al servicio para asearse o cambiarse.

- Hay que mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

- Se prohíbe hacer un uso no permitido o peligroso del material.

- Dentro del gimnasio siempre se mantendrán actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesorado.

- Cuando por necesidades de espacio no pueda utilizarse el gimnasio, el grupo realizará las clases en la pista polideportiva, considerándose ésta entonces el aula propia de la materia y, por tanto, el alumnado tendrá que cumplir tanto las normas generales de las aulas como las particulares del gimnasio anteriores.

f. Aula de Tecnología:

En el Aula de Tecnología se distinguen tres zonas: el taller, el aula y el almacén.

- La zona de taller está compuesta por 8 mesas de trabajo con taburetes, seis de ellas con instalación eléctrica controlada desde un cuadro de mando y control de la línea de fuerza. Además, cada

mesa dispone de un interruptor diferencial para mayor seguridad y un pulsador para el corte rápido de la corriente. Existen dos mesas con dos máquinas taladradoras de pie y una amoladora. Hay un cajón para la reutilización de maderas y una pizarra.

- La zona de aula se encuentra junto al taller, sin división alguna. Está compuesta por el número de pupitres y sillas individuales suficientes para el grupo de alumnos que entren. Existen ordenadores con conexión a Internet, cañón de proyección, televisor y video. Pizarra, botiquín y diferentes armarios.

- Almacén al que se accede o desde el patio exterior o desde una puerta que se encuentra en la zona del aula. El acceso a éste está prohibido al alumnado sin autorización del profesorado.

Normas de funcionamiento respecto al alumnado:

- Las clases teóricas y prácticas se desarrollan siempre en el aula-taller de tecnología. Por ello se pide que el alumnado se dirija sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible en su camino. Está prohibido dirigirse hacia algún otro lugar sin la autorización del profesor. Al finalizar la clase volverán de la misma forma a su aula.

- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.

- El acceso se debe hacer de forma ordenada, dirigiéndose el alumnado a su lugar asignado. No se pueden realizar cambios sin el permiso del profesorado.

- El alumnado tiene que revisar su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso el equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor. En caso contrario, el alumno o los alumnos, se responsabilizarán posteriormente de su estado.

- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.

- Las sillas y los taburetes se colocarán encima de las mesas al finalizar cada hora.

- En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.

- Está prohibido jugar, correr, comer y/o beber en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.

- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.

- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.

- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma inmediata, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula. Para ello cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:

- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- Colocar las herramientas en los armarios y en su ubicación.
- Recoger el material de desecho y dejarlo en las papeleras o en las zonas de reutilización.
- Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza del aula. Ningún alumno puede negarse a colaborar con las labores de recogida y/o limpieza de su zona de trabajo.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

Normas de funcionamiento respecto a los profesores:

- Ser puntuales en el comienzo y finalización de las clases.
- Cerrar las aulas cuando sean desalojadas.
- Sancionar a aquellos alumnos que no cumplan las normas.
- Ante la detección de un desperfecto, ver en el horario del aula qué grupo y profesor ocupó el aula-taller hasta descubrir al alumno implicado.
- Supervisar los armarios al comienzo y fin de las clases para controlar las herramientas.
- Supervisar al comienzo y final de las clases de las mesas del aula y del taller para garantizar su conservación.

Normas de la biblioteca de aula:

- El aula-taller de tecnología dispone de libros que se podrán prestar al alumnado del Centro dejando anotado su préstamo en la hoja de control que se encuentra dentro del armario.

Normas de uso general del aula-taller:

- La utilización y/o préstamo de las herramientas del taller sólo podrá hacerse con el consentimiento de cualquier profesor del Departamento de Tecnología quien será el responsable de controlar y devolver la herramienta.
- Cualquier profesor del Centro puede hacer uso del aula-taller siempre que esta no se encuentre ocupada por grupos de alumnos que cursen materias adscritas al Departamento de Tecnología.

- Todos los miembros pertenecientes al Departamento de Tecnología dispondrán de las llaves del aula-taller. El resto del profesorado del Centro que necesite acceder al aula-taller deberá pedir las llaves en la Conserjería y devolverlas allí al finalizar la clase.
- El acceso al almacén sólo está permitido a los miembros del Departamento de Tecnología, al Equipo Directivo del Centro y a quienes todos ellos autoricen. Ninguna otra persona podrá acceder a los armarios o al almacén sin el permiso de cualquiera de ellos.

g. Aula de Dibujo:

El Aula de Dibujo está destinada al uso exclusivo de de los profesores de Dibujo Técnico y Educación Plástica y Visual, para impartir las materias correspondientes. De igual manera, también funciona como Departamento, donde se reúnen sus miembros y se encuentran diversos recursos didácticos, archivos y documentos.

Normalmente se da preferencia a los alumnos de la ESO para su utilización, sobre todo 4º de ESO, pero en ocasiones, previa coordinación entre el profesorado del departamento y por necesidad de utilizar los recursos del aula, la ocupan alumnos de Bachillerato.

Cada profesor de Dibujo tiene las llaves correspondientes del aula y cuando no se utiliza, estará siempre cerrada. También hay un juego de llaves en Conserjería.

Los recursos didácticos que custodia son:

- Medios telemáticos y de reproducción audio visual (PC, proyector digital, proyector de transparencias, proyector de diapositivas, etc.)

- Instrumentos de dibujo técnico y artístico, pintura, modelado, etc.(caballetes, instrumentos de medida, plantillas de dibujo técnico, palillos de moldear, elementos de corte, etc.)

- Material de artes plásticas (tipos de papel, modelos de escayola, tableros diversos, pinturas, barro, esmaltes, óxidos, etc.)

- Libros, publicaciones y revistas.

- Horno de cerámica.

En el caso de necesidad de utilizar puntualmente el aula específica o alguno de los recursos didácticos pertenecientes a ella por otro profesor, deberá solicitarlo expresamente al Jefe de Departamento con suficiente antelación para la organización y coordinación con el resto de los miembros que en un principio esté previsto que los utilicen, responsabilizándose de ello.

h. **Recursos propios del Cetro:**

Se encuentran a disposición del profesorado dos proyectores audiovisuales (cañones) portátiles así como cuatro carros móviles equipados con 19 ordenadores portátiles, cada uno.

Existen tablones de anuncios en la galería de la planta baja para mantener al alumnado informado de todas las cuestiones académicas y culturales que sean de su interés. Asimismo, cada departamento cuenta con un pequeño tablón informativo en el exterior del mismo.

Cualquier institución, empresa o persona que desee colocar en los tablones de anuncios del Centro algún tipo de propaganda o mensaje, deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

Queda expresamente prohibida la colocación de carteles o anuncios que inciten al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, o a conductas contrarias a este Reglamento.

D. NORMAS GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS:

d.1.- Departamento de Filosofía

Todos los miembros del departamento poseen copia de la llave de la puerta.

El conjunto de elementos que componen el departamento (libros, ordenador, impresora, conexión a Internet, estufa, armarios y material fungible en general) son para uso exclusivo de los miembros del departamento, salvo autorización expresa por parte de sus integrantes en sentido contrario.

Llegado el caso, las instalaciones del departamento podrán usarse previa notificación al Jefe de Departamento.

d.2.- Departamento de Francés

- Es para uso exclusivo de los miembros de ese departamento.
- El material informático o electrónico (ordenador, pizarra digital, DVD) se usará para:

  - clases de alumnos de Francés

  - reuniones del profesorado de Francés

- Préstamo de libros:

Sólo se prestan libros de lectura al alumnado de CAL, alumnado de francés y profesores del Centro.

Sólo pueden prestarlos los profesores de francés, previa anotación en el libro de préstamo.

- Sólo los profesores de francés tienen las llaves del departamento.

d.3.- Departamento de Geografía e Historia

El uso que tiene este departamento es el que le corresponde a su naturaleza.

- Todos los componentes del departamento tienen llaves del mismo.

- Los libros del departamento son, básicamente, de las materias de Historia y Geografía, y un gran número de ellos son ejemplares de libros de texto.
- Libros de consulta, tanto para profesores como para alumnos, hay pocos. Muchos de ellos anticuados.
- La mayor parte de los libros de Historia y de Geografía se encuentran en la biblioteca del Centro, donde es más accesible su consulta por los alumnos.
- Hay ejemplares de atlas geográficos.
- Existe material audiovisual: diapositivas, DVD,… para uso del profesorado.
- Existe un ordenador fijo y otro portátil para uso del profesorado.
- Armarios para guardar material didáctico para uso del profesorado.
- Armario metálico para archivar carpetas, etc.
- Televisor para DVD y retroproyector.
- Mueble para mapas.
- Mesa y diez sillas.

El departamento es el lugar adecuado para las reuniones del profesorado que lo compone. Es también el lugar elegido por algunos profesores para la preparación de clases, etc.

Cuando se da clase a un grupo reducido de alumnos (menos de diez) pueden ser reunidos en el departamento. También se dedica a las clases de apoyo para el alumnado con la asignatura de Historia del Mundo Contemporáneo de primero de bachillerato pendiente.

d.4.- Departamento de Griego

- CLASES: el desarrollo de las mismas se desarrollará en esta instalación del Centro, excepto cuando se trata de grupos numerosos donde, debido a las dimensiones de la dependencia, se necesite un aula de mayor capacidad.

- MATERIALES: en el departamento de griego están depositados todos los materiales didácticos, que se han ido adquiriendo en diferentes cursos académicos. Dichos materiales son bibliográficos (mayoritariamente), audiovisuales, material para la realización de actividades extraescolares (posters, disfraces, máscaras de teatro, etc.), así como material fungible, que se renueva anualmente.

- PRÉSTAMOS: tanto la selección del material, como la de los libros los lleva a cabo el jefe del departamento, que se encarga tanto de la entrega, los plazos y la recogida de dichos préstamos.

- LLAVES: Las llaves del departamento las tienen habitualmente los miembros del mismo, no siendo responsables del uso que pueda hacerse de la instalación cuando no están ellos presentes. Si algún miembro se traslada de centro, es de su entera responsabilidad el entregar las llaves que tenga de él.

d.5.- Departamento de Informática

Las aulas de informática correspondientes a los cursos de primero y segundo del ciclo formativo de grado medio "Sistemas Microinformáticos y Redes", son de uso exclusivo para el ciclo, y no se usarán para otras clases en turnos en los que el aula este desocupada.

En las aulas de Informática de Secundaria y Multimedia, además de seguirse en todo momento las pautas generales de comportamiento del Centro, los alumnos que acudan al Aula de Informática deberán también atender a las siguientes normas:

- Las aulas deben abrirse al comienzo y cerrarse al final de la clase con llave, por parte del profesor, para asegurar el contenido de las mismas, por ser material susceptible de robo o deterioro.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
- Respeto por el material y buen uso del mismo; por tanto, no puede ser ensuciado, estropeado, pintado, etc. siendo responsable el alumno que lo utiliza, debiendo compensar al centro el destrozo causado.
- REVISAR EL EQUIPO AL COMENZAR Y TERMINAR LA CLASE para descubrir posibles daños o irregularidades en los mismos y avisar inmediatamente al profesor. (En caso de que un ALUMNO no notifique el daño detectado se considerará a éste como ÚNICO RESPONSABLE y se le aplicarán las medidas oportunas).
- En la medida de lo posible los equipos de los alumnos serán fijos para todo el curso, no pudiendo éste cambiarse de sitio sin la autorización previa del profesor.
- NO INTERCAMBIAR NI MANIPULAR LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS (teclados, ratones, etc.) entre distintos equipos y no manipular los conectores externos del equipo sin consentimiento previo del profesor.
- No se pueden instalar programas o modificar la configuración de los equipos sin indicación del profesor. Tampoco se cambiarán las CONTRASEÑAS DE ACCESO.
- Una vez terminada la clase el equipo debe estar PERFECTAMENTE APAGADO, con el ratón y el teclado ORDENADO convenientemente, y la silla recogida bajo la mesa.
- No se pueden utilizar aparatos electrónicos: Teléfonos, cámaras, consolas, ordenadores

portátiles, etc. sin autorización. En caso de contravenir esta norma, el aparato será entregado en la Jefatura de Estudios, donde se formalizará la correspondiente sanción.

- Se debe sacar una copia del trabajo realizado importante para el alumno en otro medio de almacenamiento, tales como un lápiz de memoria o un medio regrabable.
- No se debe manipular el ordenador de un compañero sin permiso, y menos aún realizar modificaciones en el mismo, directamente o por red.
- Del mismo modo que en el caso de lo que se hace de forma hablada o escrita, se considerará falta disciplinaria grave la tenencia o visualización de contenidos (texto, imágenes, sonido, vídeo) de carácter racista, xenófobo, sexista, pornográfico o de carácter violento utilizando cualquier medio, propio o del Centro.
- Está terminantemente prohibido SIN CONSENTIMIENTO previo del profesor la utilización de INTERNET, entrar en redes sociales y participar en cualquier tipo de juegos.
- Cualquier tipo de anomalía detectada por el profesor será informada de inmediato a Jefatura de Estudios o al Secretario para detectar la causa y/o el causante y poder corregirla lo antes posible.

d.6.- Departamento de Inglés

Para la utilización óptima de los recursos y materiales del Departamento, se deberán observar rigurosamente las siguientes normas:

1.- Todos los componentes del Departamento de Inglés dispondrán de llave para acceder al mismo. Cuando el profesor abandone el centro por traslado, deberá entregar las llaves al Jefe de Departamento. La llave del tablón de anuncios del Departamento será responsabilidad exclusiva del Jefe de Departamento.

2.- El Departamento dispone de ordenador, pizarra digital y cañón. Estos estarán a disposición de cualquier profesor del Centro que quiera utilizarlos, siempre que el departamento no esté siendo utilizado por el profesorado de Inglés, que siempre tendrá preferencia de uso sobre los demás.

3.- Los profesores de otros departamentos interesados en acudir al departamento para realizar cualquier actividad deberán comunicarlo previamente al Jefe del Departamento, o a la Jefatura de Estudios. Cuando lo utilicen recogerán la llave en Conserjería antes de entrar al departamento y la devolverán una vez dejen de utilizarlo.

4.- No está permitido instalar programas sin la autorización del Jefe de Departamento. El usuario del ordenador respetará el trabajo guardado por otros usuarios, no alterando ni borrando carpetas y

archivos ajenos. Cuidará el material informático y comunicará al Jefe de Departamento o a la Dirección desperfectos y anomalías que observe.

5.- El profesor responsable se asegurará de que tanto el ordenador como el cañón estén correctamente apagados al finalizar su actividad.

6.- El Departamento dispone también de impresora, que junto con el resto de material del Departamento (libros, videos, cds, etc...) son de **uso exclusivo** del profesorado de Inglés.

7.- Los componentes del Departamento podrán prestar el material del mismo a alumnos y profesores del Centro que los soliciten, manteniendo un control sobre los préstamos que se realicen y asegurándose de que el material prestado se devuelve en las mismas condiciones en que se prestó.

8.- Los alumnos que utilicen el departamento como aula deberán dejar en condiciones y en orden las sillas cuando se abandone la clase. También deberán dejar cerradas las persianas y ventanas. El material y mobiliario tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.

9.- Los alumnos esperarán en el pasillo de entrada al departamento hasta que suene el timbre de inicio de la clase y entonces se pedirá permiso al profesor para pasar; en ningún caso se accederá al interior del departamento si no está el profesor responsable. Al igual que en el resto de las dependencias del centro, está prohibido comer: pipas, chicles, etc y escribir en las mesas, sillas.

10.- El profesor que observe algún desperfecto en el departamento deberá comunicarlo lo antes posible a la Secretaría para su reparación o reposición.

d.7.- Departamento de Latín

El Departamento de Latín cuenta con material diverso que ayuda tanto al profesorado como al alumnado a completar la labor didáctica:

- Material bibliográfico (libros de consulta, libros de lectura, textos originales, traducciones...).
- Diccionarios latino-español, griego-español, de lengua española, de mitología...
- Mapas de la Antigüedad.
- Material audiovisual: diapositivas, vídeos, DVD; proyector de diapositivas, televisor, vídeo y reproductor de DVD. Además, desde mayo del curso pasado, disponemos de un ordenador portátil para uso exclusivo de nuestro Departamento.

En principio, cualquier libro del Departamento está a disposición de los alumnos o de cualquier profesor ajeno al mismo que así lo requiera. Las condiciones de préstamos son las mismas que rigen para la Biblioteca del Centro, a saber:

- Cumplimentar una ficha con los datos de la persona que retira el libro así como los referentes al autor, título, editorial… del ejemplar solicitado.
- Fijar un plazo inicial de devolución de 15 días, ampliables a otros tantos si se solicita adecuadamente.
- Recordar que el libro debe devolverse en el mismo estado de cuidado y conservación en que se entrega.

Igualmente, todo el material audiovisual está a disposición de cualquier otro Departamento del Centro que lo necesite. De hecho, desde hace tres cursos, nuestro vídeo y reproductor de DVD se encuentra en la Sala de Audiovisuales, donde se imparten clases de Música, Arte, etc.

Por necesidades ineludibles de espacio, nuestro Departamento es compartido en completa armonía con el de Matemáticas desde que se inició en nuestro instituto el Ciclo Medio de Informática. Debido a esto y a su magnífica ubicación, son numerosas las clases, tanto de Diurno como de Nocturno, que se imparten en él, con la única limitación del número de alumnos que puede acoger, un máximo de 12.

Respecto al número de llaves del Departamento, cada profesor de Latín o de Matemáticas dispone de una llave del mismo, sin que hasta el momento se haya observado ningún uso indebido de ésta.

d.8.- Departamento de Matemáticas

Los libros, las calculadoras, el material de dibujo y papelería, y los armarios del Departamento, son de uso exclusivo de los miembros del mismo, que son los únicos que deben disponer de las llaves del local donde se ubica.

El ordenador del Departamento es para uso exclusivo de sus miembros. No obstante, está a disposición de la Dirección del Centro para ser utilizado en las sesiones de evaluación que se celebran allí con regularidad.

El uso del Departamento como aula debería limitarse, preferentemente, a la impartición de asignaturas del área de Matemáticas, salvo que haya necesidades de espacio insalvables.

c.1.2.- NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC.

A. NORMAS DE USO DE CARROS TIC.

1. Reservar con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible. Para ello lo indicaremos en la Secretaría.

2. Cuando los vayamos a usar, recogemos las llaves de Conserjería. Nos darán un juego de llaves con la llave del espacio correspondiente y la llave del carro.

3. Recogemos el carro del espacio con los portátiles: cuidado con el cable ya que estará conectado a la red eléctrica. Debemos desconectarlo para llevárnoslo.

4. Una vez terminada la clase, devolvemos el carro a su sitio y conectado a la red eléctrica, en el mismo enchufe donde estaba antes, para su posterior recarga.

5. Devolvemos las llaves a Conserjería, y lo apuntamos en el cuadrante de recogida de llaves.

6. La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

7. Los alumnos tendrán asignado un ordenador portátil cuando lo vayan a utilizar. Queda prohibido cualquier cambio de ordenador portátil. Sólo el profesor responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos técnicos, pedagógicos o de control disciplinario.

8. Al comenzar la clase, cada alumno o cada par de alumnos recogerá del carro el portátil que tenga asignado (desconectándolo si está conectado al carro) y realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor, quien lo comunicará al Coordinador TIC o al Secretario del Centro con la mayor brevedad posible.

9. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor.

10. Queda prohibida la manipulación del portátil que nos corresponde, o de cualquier otro, sin autorización del profesor.

11. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor.

12. El alumno sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario, o donde le indique su profesor.

13. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

14. El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos que lo tengan asignado, si es necesario.

15. Al finalizar la sesión de trabajo con el ordenador portátil, los usuarios deberán colocarlo en su lugar del carro de transporte, en la misma posición que estaba y volviendo a conectarlo al carro para su posterior recarga.

16. El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplinas y la sanción correspondiente.

17. Cuando por necesidades de uso hubiese que disponer de un carrito de ordenadores en un aula determinada de forma permanente para el curso escolar o durante un determinado plazo de tiempo, será el profesor interesado el que haga dicha petición al Secretario.

c.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

A. USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

a. Uso de la calefacción central:

1. El personal responsable de su puesta en marcha y apagado diarios son los ordenanzas, previa autorización del Secretario del Centro.

2. Sólo se pondrá en marcha durante los periodos del día que se alcancen un valor determinado de temperatura. Según la época del año y la temperatura, estará conectada la calefacción y se conectará desde las 7:30 hasta las 10:30, y desde las 17:30 hasta las 20:30, pudiendo los ordenanzas variar dicho horario a tenor de las circunstancias climáticas y previa consulta al Equipo Directivo.

3. Las ventanas y puertas exteriores de todo el edifico deberán estar cerradas.

4. Es responsabilidad del alumnado, bajo la supervisión del profesorado, el cierre de las ventanas de su aula.

5. Los conserjes velarán por el cierre de puertas exteriores del edificio.

b. Uso de los equipos de aire acondicionado.

1. Sólo se usarán en épocas calurosas, nunca en épocas de frío, en los que se utilizará la calefacción central, salvo en aquellas aulas que no tengan calefacción central.

2. Los mandos de accionamiento de los aires los custodiará el secretario.

3- Todas las decisiones relativas a su funcionamiento le corresponden, en última instancia, al profesor presente en el aula.

4. Se cerrarán todas las ventanas, antes de su puesta en marcha.

5. Siempre se apagará cuando el aula sea desalojada, aunque se vaya a ocupar en la siguiente hora.

6. El profesor enviará a un alumno (preferentemente el delegado de aula) por el mando de funcionamiento a la secretaría, devolviéndolo tras su uso o al finalizar la jornada escolar.

7. Como norma los datos de funcionamiento serán:

- Mode: cool
- Temperatura: 24 ºC

- Fan speed: auto.

c. Uso de calefactores y estufas.

1. La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central.

2. Siempre que se abandone la dependencia se desconectarán.

B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

a. ILUMINACIÓN INTERIOR:

1. Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las lamas abiertas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.

2. La norma será: abrir las lamas de los ventanales al principio de la mañana y cerrarlas al finalizar.

3. El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

b. ILUMINACIÓN EXTERIOR:

1. Su uso y control estará a cargo de los conserjes.

C. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO:

1. Consumo de fotocopias-papel: se llevará un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías,… con el fin de propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello, los ordenanzas anotarán durante el curso el profesorado que realiza las fotocopias, el día y número de las mismas. Periódicamente dará cuenta de las mismas en la Secretaría.

2. El Secretario controlará el consumo de los cartuchos de tinta de las diferentes impresoras del Centro (despachos, jefaturas, Sala de Profesores, Sala de Reuniones, departamentos, aulas). Cuando su uso lo considere excesivo lo hará saber y si continúa podrá decidir la no sustitución del mismo.

D. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

1. Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

◦ En las aulas y departamentos: al menos una papelera.

◦ En los pasillos: papeleras.

◦ En los patios: papeleras y un recipiente para la recogida de pilas, al lado de la Cafetería.

◦ En Sala de Profesores: un recipiente para papel, un recipiente para recogida de tóner de impresora y papeleras.

◦ En Conserjería: papeleras.

Además existe en el Centro varias trituradoras de papel: una en la administración, otra en la Jefatura de Estudios y otra en la Sala de profesores. El papel se llevará a la Conserjería que se encargará de depositarlo en el contenedor azul que se encuentra en la puerta del centro. Es sumamente importante que todo papel que contenga datos sobre el alumnado (direcciones, teléfonos, datos familiares o datos que el profesorado se intercambie entre sí sobre el alumnado, por ejemplo comunicaciones sobre el rendimiento académico del alumnado a los tutores) **sea triturado** y no depositado sin más en el cajón para el reciclaje de papel.

2. El correcto uso será responsabilidad de todos.

3. El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

c.2.- Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro.

c.2.1.- Para el personal y las actividades relacionadas con la vida del Centro

Para la utilización de los espacios del Centro por la tarde, por parte del profesorado, se solicitará por escrito mediante un documento que se recogerá en Dirección.

Los exámenes son instrumentos de evaluación que tienen que estar integrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y dentro de su horario lectivo. Por esto mismo, sólo se podrán realizar fuera del horario lectivo los exámenes extraordinarios, entendiendo por estos los que se realizan fuera del calendario escolar o para la recuperación del alumnado pendiente.

c.2.2.- Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro.

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:

◦ Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.

◦ Profesores, asociaciones de alumnos y padres y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.

◦ Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos.

 El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

▪ Educativas

▪ Culturales

▪ Deportivas

▪ De carácter social

Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

 Horario: Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y en períodos de vacaciones escolares, en cuyo caso los usuarios deberán extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

 Los espacios que estarán disponibles serán:

◦ Biblioteca

◦ Salón de Actos

◦ Aulas

◦ Instalaciones deportivas (sólo para actividades deportivas)

◦ Nunca instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

◦ En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.

 Condiciones de utilización: la responsabilidad será del usuario:

◦ Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

◦ Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.

◦ Vigilancia: se le ofrecerá a los ordenanzas del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éstos no estén interesados, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.

◦ Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación - con todo lo que esta contenga- no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.

◦ Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. Si hace falta personal para realizar esta tarea se le ofrecerá en primer lugar al personal de limpieza del Centro fuera de su horario laboral. En caso de que éste no esté interesado, la entidad solicitante buscará la persona que realice esta tarea.

 Aportaciones al Centro por parte del organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro:

◦ Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fijará una cantidad que en cada caso se estime oportuna por parte del Equipo Directivo, informando posteriormente al Consejo Escolar.

◦ Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.
- Se podrá exigir una fianza que cubra los gastos de los desperfectos que se puedan ocasionar en las instalaciones del Centro.

 Solicitud y autorización: La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida al Director, quien resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso de las instalaciones, si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

◦ Datos del solicitante.

◦ Nombre de la actividad.

◦ Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.

◦ Instalaciones solicitadas.

c.2.3.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.

 Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.

 El material puede pertenecer al Centro, o algún Departamento.

 Cuando un profesor necesite algún material general del Centro lo solicitará al Secretario, quien lo autorizará tras el control oportuno. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirá al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar. Si pertenece a algún departamento lo solicitará al jefe del departamento quien se encargará de su control.

 Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

 El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

◦ El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.

◦ El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de los mismos.

c.2.4.- Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se comunicará a las ordenanzas, que tomarán nota en el parte de incidencias correspondiente o directamente al Secretario.

c.3.- Funcionamiento de la Conserjería.

Existen dos conserjerías en el Centro: una junto a la entrada del edificio principal para el control de toda persona que acceda al recinto o salga de él y otra en el edificio de Bachillerato.

El horario de atención será durante toda la jornada escolar (mañana y tarde) en la conserjería de la entrada y en horario de mañana, en la que se encuentra en el edificio de Bachillerato.

- Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

  - Punto de entrega y recogida de llaves.
  - Fotocopias.
  - Comunicación de daños y/o averías.
  - Necesidades de mobiliario escolar.
  - Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.
  - Encendido/apagado de luces y calefacción.
  - Apertura/cierre de puertas y ventanas.
  - Reparto de los partes de control de asistencia.

- **Normas para el uso de llaves**

▪ Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación en el documento de control en el que se registra: persona, dependencia, fecha, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posible.

▪ El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro y de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará en Conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

▪ Sólo están autorizados a usar las llaves de aula los delegados o en su ausencia los subdelegados. Para ello, la cogerán de la Conserjería al inicio de la jornada escolar y la dejarán allí junto con el parte de control de asistencia antes de salir del Centro.

- Fotocopias

- El Centro dispone de una fotocopiadora y una multicopista para el desarrollo de las clases.
  - Las fotocopias las hacen los conserjes, previo encargo, únicamente, de profesores y Equipo Directivo. En ningún caso usará este servicio un alumno de manera particular.
  - El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas a la hora de hacer fotocopias para el alumnado:
    - El profesor se deberá encargar de indicar el número de fotocopias necesarias. En cualquier momento a lo largo de la jornada escolar tratando de evitar los recreos por estar, los conserjes, atendiendo otras tareas.
  - Se aconseja que el profesorado encargue con un día de antelación las fotocopias para facilitar las labores de Conserjería.
  - Los lotes de apuntes para ser fotocopiados por el alumnado serán depositados por los profesores en Conserjería, y los ordenanzas los custodiarán y los facilitarán para que se fotocopien en la máquina de tarjetas cuando sean requeridos.
  - Sólo podrán realizarse fotocopias particulares cuando no se interfiera o retrase el trabajo del Centro y deben solicitarse, preferentemente, con veinticuatro horas de antelación y abonando el precio establecido. En ese momento el conserje dirá cuándo puede retirarlas.
    - La retirada de las copias la puede hacer el profesorado directamente o el delegado de clase con la autorización de aquel.
- Uso de la fotocopiadora de tarjeta:
  - Está disponible para las fotocopias que de manera particular quiera hacer cada alumno.
  - Se procurará que este uso sea fundamentalmente durante los recreos, debiendo no alborotar, sobre todo si se está en horas de clase. En el caso de aglomeraciones, se hará un turno de uso de la misma.
  - La venta de las tarjetas se realizará en la Administración del Centro y en horario de recreo.

- Comunicación de daños y/o averías

Para la comunicación de daños y averías se deberá presentar directamente a la Secretaría de manera inmediata, indicando si se sabe la causa y el responsable del hecho y la peligrosidad.

- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:

- La falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en Conserjería para su disposición.

▪ Está a disposición del profesorado que lo pida el material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza no se le dará nunca al alumnado. Deberá ser el profesor el que lo pida y velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Tanto si es personalmente o telefónicamente:

◦ Se comprobará si la persona requerida está disponible.

◦ Si el profesor o miembro del Equipo Directivo está ocupado, se anotará por parte de conserjes, persona que llama, asunto, número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.

▪ Si no está ocupada, se le informará de tal requerimiento.

- Atención personas que salgan del Centro.

Los conserjes gestionarán la salida de todas las personas que salgan del centro. De esta forma, mostrarán especial atención y cuidado al alumnado que abandonen el Centro y, en general, permitirán y controlarán:

◦ La salida del alumnado mayor de edad, cuando así muestre su carné de identidad, durante el recreo.

◦ Que el alumnado que se encuentre enfermo salga del Centro acompañado de un representante legal, indicándole la obligación de dejar constancia de ello en el libro de registro. En otro caso que traiga autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

◦ La salida del alumnado de bachillerato matriculado de asignaturas “sueltas”, cuando así muestre el carné elaborado en la jefatura de estudios para que así lo acredite.

◦ Abrirán las puertas del Centro dos minutos antes de la finalización de la jornada escolar.

- Encendido/apagado de luces y calefacción.

Tratado en el punto c.1.3 “Normas relacionadas con el ahorro y la eficiencia energética”.

- Apertura/cierre de puertas y ventanas.

Al comienzo de la jornada escolar los conserjes abrirán las aulas, dejándolas cerradas al final de las mismas, asegurándose de que las ventanas de aulas y pasillos quedan cerradas.

Las puertas de los edificios de acceso a las aulas se abrirán diez minutos antes del comienzo de las clases para evitar aglomeraciones en pasillos y escaleras. Estas quedarán cerradas nuevamente durante el tiempo de recreo, a excepción de la puerta de acceso al ala izquierda del edificio principal y el

conserje se asegurará de que no quedan alumnos ni en clases ni pasillos, sin autorización de la Jefatura de Estudios, durante el tiempo de recreo, a excepción de la Biblioteca.

- Reparto de los partes de control de asistencia.

Al comienzo de cada jornada escolar de mañana los conserjes colocarán encima de las aulas los partes de control de asistencia.

Todos los lunes colocarán los 5 partes de la semana anterior en los casilleros de los tutores.

c.4.- Funcionamiento de la Administración.

- El horario de atención al público será de 9:30 a 13:00 horas.

- El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales coincidirá con el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor, el profesor de la materia, área o módulo y el Secretario.

- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director.

- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de veinticuatro horas, siempre que sea posible.

- Los certificados sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización firmada y fotocopias de los D.N.I. de ambos.

- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera en la que se realice el pago.

- Se llevará un libro de entrada de correspondencia y documentación en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

- Se llevará un libro de salidas de correspondencia y documentación en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.

- Los títulos y los libros de escolaridad, historiales académicos y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.

- Los expedientes de los datos profesionales de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente se archivarán en una carpeta junto con toda la documentación que se reciba del mismo.

- De igual modo se actuará con el alumnado del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.

- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.

- La Secretaría permanecerá cerrada con llave cuando quede, aunque sea por un corto espacio de tiempo, sin personal.

- Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de las personas encargadas de la limpieza. No puede acceder a ella ninguna otra persona, si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.

- La Secretaría publicará en el tablón de anuncios que corresponda la información que reciba.

- También facilitará particularmente a los interesados la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.

c.5.- Funcionamiento de la Biblioteca.

c.5.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Todos los estamentos del centro juegan un papel importante en la gestión de la Biblioteca. Es necesario que el Proyecto de Biblioteca sea aprobado por el Claustro y asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la Comunidad Educativa. El equipo docente deberá estudiar el Proyecto Educativo y el Curricular del Centro y pensar en la manera de introducir modificaciones que reflejen la importancia de la formación lectora del alumnado en todo tipo de soportes y desde todas las áreas, pues la lectura no es sólo literaria y afecta a todo el currículo. Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona, sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los recursos. La biblioteca escolar permite el desarrollo de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes, así como facilita la atención a la diversidad.

- **Implicación del alumnado.**

El alumnado es el principal destinatario de cuantas actividades se programen y generen en el entorno de la biblioteca. Por esta razón se estimulará su colaboración e implicación en muchas tareas, como la revisión de las normas de funcionamiento de la Biblioteca, la elaboración de propuestas para la

adquisición de fondos que resulten de interés del alumnado y que permitan que la Biblioteca esté actualizada, o la realización de actividades de catalogación o destinadas a dar a conocer la vida de la Biblioteca (*Boletín de la Biblioteca*, club del libro, etc.). Asimismo, el alumnado podrá solicitar la utilización del espacio de la Biblioteca para actividades asociativas y culturales que estimen de su interés.

- **Implicación del profesorado.**

El profesorado tiene un importante papel en el funcionamiento de la Biblioteca, diseñando actividades, encargándose de su ejecución, interesándose por sus necesidades y conociendo día a día su evolución. A través de la tutoría y las guardias de biblioteca, o del grupo de trabajo que lleva ya funcionando muchos años, el profesorado es el que ha mantenido en funcionamiento la Biblioteca del centro frente al abandono de la administración docente. Se viene reclamando desde hace tiempo una persona encargada, con horario específico, para mantener vivas las iniciativas y realizar las numerosas tareas que implica el buen funcionamiento de una biblioteca.

- Colaboración con los departamentos didácticos.

Los fondos bibliográficos de que dispongan los departamentos serán, lógicamente, de uso más frecuente por parte de los profesores, pero serán susceptibles de consulta o préstamo para los usuarios de la Biblioteca. Desde la Biblioteca del Centro se organizará el intercambio de fondos bibliográficos con las bibliotecas de departamento y de aula. Para ello se llevará un libro de registro de intercambios y se anotará la procedencia del fondo prestado en su ficha manual e informática.

- Colaboración con las tutorías.

Desde la Biblioteca se distribuirán y actualizarán los fondos bibliográficos de las *bibliotecas de aula*, que, con la coordinación del tutor del grupo, facilitarán el manejo de materiales más genéricos o de consulta: diccionarios, enciclopedias, revistas...

- Colaboración del Equipo de Innovación Educativa.

Es necesaria la coordinación del Equipo de Innovación Educativa con la persona responsable de la Biblioteca, y la incorporación entre sus tareas de la información sobre la Biblioteca y el fomento de la lectura. En el mismo equipo se debatirá sobre las actuaciones que se están realizando, se solicitarán y recogerán nuevas propuestas, se asignarán las tareas que correspondan a los departamentos y se distribuirán los materiales que se hayan confeccionado para hacer el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo, ya sean posibles encuestas o listado de las nuevas adquisiciones.

- **Implicación de los padres del alumnado.**

Los padres de alumnos tienen derecho a ser usuarios de la Biblioteca y hacer propuestas, participar y ser informados sobre sus actividades. La Biblioteca del Centro puede ser un recurso más que los padres tengan a su disposición para estimular el estudio y los hábitos lectores de sus hijos. Desde la Biblioteca se podrán canalizar actuaciones que se pueden realizar en el ámbito familiar para fomentar el interés y la afición del alumnado por la lectura (como la *maleta-viajera*). La Biblioteca también puede ser un espacio para la creación y desarrollo de grupos de lectura, actividades conmemorativas, talleres de escritura, de cine y literatura…, en los que participen todos los miembros de la comunidad educativa. Además, la Biblioteca podrá ser utilizada como lugar de reunión del AMPA, o como centro de comunicación de los padres, que no disponen de acceso a internet en sus hogares, a través de la plataforma PASEN.

- **Implicación del Equipo Directivo**

En lo que concierne a la Biblioteca, el Equipo Directivo debe presentar sus propias propuestas, crear los cauces adecuados para la recepción de cuantas surjan en el ámbito de la comunidad escolar y apoyar cualquier iniciativa que pueda significar alguna mejora. También debe conocer los problemas y carencias de la Biblioteca para participar en la búsqueda de soluciones, así como presupuestar los recursos económicos necesarios para su actualización permanente y recabar datos sobre su funcionamiento, para darlos a conocer en el propio Centro y para incluirlos en los informes periódicos que realice.

c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- **El horario de la Biblioteca y el personal encargado.**

Es importante que la biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio de apertura. Si queremos utilizar la Biblioteca como lugar de aprendizaje activo debe estar abierta durante todo el horario lectivo, tanto por la mañana como por la tarde. Se debe integrar la biblioteca en el funcionamiento pedagógico del Centro, haciendo que el alumnado la utilice de forma cotidiana durante su horario lectivo. Si, además, se abre fuera del horario lectivo conseguiremos que la Biblioteca sea un espacio de libre acceso a la información, que permita la igualdad educativa de todo el alumnado con independencia de su condición social y familiar.

Lo ideal es tener una persona encargada con formación adecuada que esté respaldada por un equipo interdisciplinar de profesores que programe toda las actividades relativas a su funcionamiento.

La realidad es que la apertura de la Biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los profesores del Centro tengan en su horario lectivo. Por ello, se debe adecuar el horario del profesorado

para cubrir la atención y el funcionamiento de la Biblioteca, mediante guardias de biblioteca y la tutoría de biblioteca.

La tutoría de biblioteca deberá coordinar los múltiples aspectos de su organización y funcionamiento, dirigiendo las reuniones entre el profesor encargado de las guardias de biblioteca, los miembros del grupo de trabajo, el equipo de Innovación Educativa y el Equipo Directivo. Para ello sería conveniente que los participantes de estas reuniones de biblioteca pudieran incluirla en sus horas de permanencia no lectiva. Por otra parte, el Grupo de Trabajo de la biblioteca, que durante muchos años ha sido en nuestro centro el principal encargado de su funcionamiento, debería centrarse en impulsar aspectos concretos como la participación en la edición del *Boletín de la Biblioteca*, el contacto con otros centros documentales, la organización del registro informático o la colaboración con el tutor de biblioteca en la organización de actividades de animación a la lectura. A través del Grupo de Trabajo se podrá buscar la colaboración y asesoramiento del Centro del Profesorado de Lebrija.

También se puede recurrir a la colaboración del alumnado y establecer un turno por cursos y grupos, así como pedir la colaboración de la Asociación de Padres y Madres o de personal voluntario.

Algunas de las tareas del profesorado de Guardia de Biblioteca serán:

- Mostrar el funcionamiento de la biblioteca (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las modernas fuentes de información, etc.) al alumnado del Centro.
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Participar en el registro informático de los fondos.
- Facilitar y registrar los préstamos y las devoluciones de fondos de la biblioteca.
- Colaborar en cuantas tareas le asigne el tutor de biblioteca.

Por su parte, el tutor de biblioteca:

- Es el principal responsable, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo.
- Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Divulga las nuevas adquisiciones.
- Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
- Se encarga de la confección de listas para adquirir fondos teniendo en cuenta las sugerencias que recibe de alumnos, padres y profesores.
- Mantiene al día los tablones de anuncios que afecten a la Biblioteca.

- Recoge datos, elabora estudios y los divulga, sobre uso de fondos y espacios, préstamos y necesidades.

Parece obvia la necesidad de dedicar un espacio específico dentro del horario del profesorado para la realización de todas estas tareas.

c.5.3.- RECURSOS.

La Biblioteca dispondrá de ordenadores, dispuestos en red con los demás ordenadores del Centro, y con acceso a Internet. Se procurará ubicar los documentos de la Biblioteca en el catálogo ABIES, facilitando su acceso y consulta desde la página web del Instituto. La ubicación de los documentos deberá estar especificada con claridad, así como el grado de acceso y uso que se desea permitir. También se deberían incluir en dicha sala recursos que permitan el uso del fondo audiovisual de la biblioteca, con auriculares para su consulta individual.

Se intentará ampliar el espacio actual de la Biblioteca, habilitando una sala de lectura contigua para el estudio o el trabajo en grupo.

Los usuarios de la Biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos en el ordenador, si está informatizada. Se publicará, cada cierto tiempo, un boletín con las novedades bibliográficas, reseñas de libros u otros recursos de animación a la lectura, dirigido y adaptado a las necesidades de cada grupo de lectores.

También se distribuirán hojas informativas en los tablones de las aulas, en los tablones de la Biblioteca o en la página web, que permitan conocer las actividades programadas de animación a la lectura (visita de autores, Celebración del Día del Libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios, etc.). Se actualizará anualmente la actual guía de la biblioteca, donde se dan instrucciones sobre el espacio, la organización de los fondos, las búsquedas bibliográficas, etc.

c.5.4.- PRESUPUESTO.

Es necesario destinar a la Biblioteca parte de los presupuestos del Centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El Consejo Escolar, tras la presentación del Proyecto de la Biblioteca del Centro, establecerá un presupuesto anual para uso exclusivo de la Biblioteca. El equipo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la colección, una vez consultados los sectores educativos. Se intentará buscar la aportación de editoriales e instituciones para el enriquecimiento de los fondos bibliográficos.

c.5.5.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca será un centro de recursos. Allí estará depositada toda la documentación disponible: libros de lectura, de consulta, enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos, material audiovisual (Cds, DVDs..), así como trabajos, datos, informes o memorias que el propio Centro genere y que sean susceptibles de uso. Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del Centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general. En el uso de los ordenadores da prioridad al trabajo de clase, investigación o consulta de datos. El usuario deberá inscribirse en la hoja de control que encontrará en las mesas de los ordenadores y anotará sus datos y la hora de su actividad.

La Biblioteca será un lugar de intercambio: club de lectura, Grupos de Trabajo, etc. Será el ámbito ideal para desarrollar actividades complementarias y extraescolares determinadas como: celebraciones o conmemoraciones especiales, encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc.

La Biblioteca será también un lugar donde emplear el tiempo libre, donde ocupar el ocio en el placer de la lectura, uno de los objetivos de la formación escolar. Para ello, se intentará abrir la Biblioteca en el turno de tarde para el uso de los alumnos de diurno, y facilitar el acceso durante la mañana al alumnado de nocturno.

La Biblioteca será lugar de información sobre actividades culturales propias (centro escolar, biblioteca) y del entorno (biblioteca municipal, barrio, ciudad, comunidad,…) mediante sistemas adecuados y permanentes (tablones de anuncios específicos).

Desde las tutorías y el profesorado encargado de la Biblioteca se habituará al alumnado a utilizar los protocolos de funcionamiento de la biblioteca del propio centro. Así se les facilitará la utilización futura de cuantas haya en su entorno, favoreciendo su familiarización con los procedimientos que rigen las bibliotecas públicas.

Durante el recreo, el alumnado podrá solicitar el préstamo de libros o consultar los fondos. No obstante, se deberá facilitar, dentro de las restricciones del horario escolar, el acceso y uso de la biblioteca. Así, por ejemplo, el alumnado que lo solicite podrá utilizar la Biblioteca cuando se produzca la ausencia del profesor o ante cualquier incidencia que impida el normal desarrollo del trabajo en el aula. Todo ello, siempre que el alumnado asuma el respeto al trabajo de los demás usuarios de la Biblioteca. Entre las normas básicas está el respeto a normas básicas de comportamiento como el silencio, el cuidado del material, el mantenimiento de la limpieza o la prohibición de comer en esta

dependencia. Los usuarios que no cumplan estas normas serán invitados a abandonar la Biblioteca por el responsable.

El plan de acción tutorial también debería contemplar actividades relacionadas con el uso y disfrute de la biblioteca. Estas pueden ir desde la búsqueda de información o la elaboración de trabajos en grupo, a la lectura individual o compartida.

Por último, el alumnado que curse Alternativa a la Religión o Estudio Asistido podrá utilizar la biblioteca para realizar actividades relacionadas con la lectura y diseñadas a tal efecto.

c.5.6.- NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y EXPURGO DE FONDOS.

La adquisición de nuevos fondos debe huir del afán de coleccionar como fin en sí mismo y procurar que sea muy selectiva para evitar que tengan un nivel tal que los hagan inservibles a nuestros objetivos escolares. En ella debe participar, sea haciendo sugerencias o peticiones formales, además de los profesores, el resto de la Comunidad Educativa, especialmente los alumnos cuyos puntos de vista en algunos apartados serán imprescindibles si se quiere que esté bien dotada.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por las reformas educativas.
- El desfase científico del contenido.
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

Se debe actualizar todos los años el fondo de la Biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos.

La composición del fondo debe ser equilibrada para que no haya descompensaciones. Es conveniente tener confeccionado un listado con los materiales prioritarios que deben comprarse.

c.5.7.- REGISTRO DE FONDOS.

Todos los documentos que adquiere el Centro deben de ser registrados, es decir, anotados en el Libro de Registro donde se recogerá el inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar.

Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos. El sello se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información.

Usaremos en su catalogación el programa informático de gestión de bibliotecas ABIES, y utilizaremos la CDU como sistema de clasificación bibliográfica. ANEXO I.

Sería deseable que las obras literarias no sobrepasasen 1/3 del total. En las estanterías, los documentos se clasificarán por las subdivisiones de género y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.

La CDU se utiliza también para organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a los diferentes cuerpos el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene un tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

EJEMPLOS DE TEJUELO

(deportes) 797 Nº CDU N(Narrativa) (John Smith) SMI 3 primeras letras del apellido del autor

LOR (Juan A. Lorente) (El deporte en EEUU) dep 3 primeras letras del título cam (Los caminos del mal)

Con el fin de poder localizar los materiales sin dificultad, la signatura topográfica deberá registrarse no sólo en el libro (tejuelo), sino también en las fichas del catálogo o en el campo correspondiente si el libro está ya registrado informáticamente. Una buena indización permite sacar el máximo partido a un documento, por lo que se recomienda el uso de descriptores y de Tesauros. Los descriptores son palabras o grupos de palabras que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento, y que constituyen elementos de búsqueda de la información.

c.5.8.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

La finalidad última de la Biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o se deterioren por su uso y difusión.

- Control del préstamo:

El control del préstamo requiere rellenar con claridad la ficha de préstamo o su registro informático. Para ello se deberá:

- Identificar correctamente el documento que se va a prestar.
- Identificar al lector que se lo lleva.
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Se intentará en lo posible informatizar el préstamo. El programa ABIES genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando los préstamos.

No obstante, también se podrá realizar un control manual del préstamo basándose en la ficha de lectores, que se deberá ordenar por fecha de devolución y alfabéticamente por apellidos. Al lector se le entrega una ficha (bolsilibro) donde consta el día que tiene que devolver el documento. Con el primer préstamo se entregará al usuario un carné de biblioteca, quedando registrados sus datos informáticamente. Estos datos sólo podrán ser usados para préstamo o reclamación de libros, siendo responsables los encargados de la biblioteca de cualquier otro uso no autorizado.

- Se excluyen del préstamo:
    - Obras básicas de referencia
    - Fondo antiguo y precioso
    - Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios.
- Usuarios.

La Biblioteca podrá ser utilizada por todos los miembros de la Comunidad Educativa: familias, ex-alumnos, y por cualquier usuario que quiera hacerse un carné de nuestra Biblioteca.

Duración del préstamo.

El préstamo puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el

préstamo durante, al menos, un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

- Número de volúmenes.

Generalmente se presta un máximo de tres volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

- Reserva de documentos.

Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

- Retrasos en las devoluciones.

A los usuarios que tarden en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante los mismos días que hayan tardado en devolverlo, cuando se sobrepase el periodo autorizado. Periódicamente se revisará el estado de las devoluciones y se solicitará, por correo o por teléfono, su retorno al usuario. En el caso del alumnado se podrá hacer a través de los tutores.

- Pérdidas y deterioros de documentos.

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la Biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la Biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra (mediante pago o compra). Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

- Préstamo colectivo.

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la Biblioteca del Centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc., que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

Para las aulas, se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca. Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

c.5.9.- La coordinación Bibliotecaria.

Es necesario establecer contactos con otras bibliotecas (Centros de Recursos del Profesorado, bibliotecas públicas, centros documentales de los servicios centrales educativos, etc.) para trabajar con ellas en red. Trabajar en red significa funcionar en equipo con el objetivo de distribuir tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar las actividades de dinamización.

c.5.10.- ANEXO I: Tabla de clasificación temática principal de la CDU

0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)
1. Filosofía
2. Religión
3. Ciencias Sociales
4. Vacía
5. Ciencias exactas y naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
8. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura
    - 8-N Novela
        - 8-J-N Novela Infantil y Juvenil
    - 8-P Poesía
    - 8-C Cómic
    - 8- T Teatro
9. Geografía. Biografías. Historia

c.6.- Normas de uso de la Cafetería.

- El horario de la Cafetería coincidirá con el del Centro, tanto el dedicado a actividades lectivas como no lectivas. Sólo se podrá atender al alumnado durante los recreos y en las horas libres del alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo. Para asegurar ello, el profesorado de guardia colaborará en los cambios de hora para impedir que el alumnado pueda comprar en ellos.

- Durante los períodos de examen, junio y septiembre, se mantendrá un servicio proporcionado a la demanda, así como en las fechas en las que se realicen pruebas extraordinarias como la prueba para la obtención del Graduado en Educación Secundaria que se realiza en los meses de abril y junio en sábado.

- No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabaco, bebidas alcohólicas ni chicles.

- La Cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.

- La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible. La fijación de precios y la modificación de los mismos corresponden al Consejo Escolar, no permitiéndose en ningún caso cambio en el precio, calidad o tamaño de los productos sin autorización previa de éste.

- El adjudicatario estará obligado a tener en todo momento a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado previamente por la Secretaría del Centro, el cual será presentado mensualmente a la misma, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso el concesionario se obliga a presentarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho libro.

- Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos, y por ende éste tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social incluida la de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que será contratada con la mutualidad correspondiente.

- El adjudicatario se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono.

- El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión de patrono.

- El adjudicatario se obliga a explotar directamente la concesión que se otorgue, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente, la explotación.

- El adjudicatario se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidos o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio ya lo sea del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio.

- El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

c.7.- Normas de uso de los teléfonos.

c.7.1. Uso de teléfono público de la Conserjería:

- Las llamadas particulares del personal del Centro se realizarán desde el teléfono con control de pasos disponible en la Conserjería del Centro y controlada por los ordenanzas.

- El cobro de los pasos consumidos lo realizarán los conserjes y lo anotarán en el libro que hay a tal efecto identificando la persona que realizó la llamada y en caso de que sea un profesor a qué organismo llamó. La recogida del dinero, es responsabilidad del Secretario del Centro, quien se encargará periódicamente de tal fin junto con los ordenanzas.

- Las tasas del teléfono de la cabina se fijarán a comienzos de cada curso por el Consejo Escolar.

- Las tareas de mantenimiento estarán organizadas por el Secretario del Centro.

c.7.2. Uso del teléfono de la Sala de Profesores:

- Se utilizarán para llamadas relacionadas con el trabajo diario, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, organización de actividades complementarias y extraescolares, notificaciones a casas del alumnado.

- Para llamar a casa de cualquier alumno, se le pedirá el número de teléfono y se efectuará por parte del profesorado de guardia, no permitiéndose, como norma general, la entrada al alumno en la Sala de Profesores. En el caso de no saber el número, se dispone de fichas de los alumnos en la Jefatura de Estudios.

d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

d.1.- Entradas y salidas del centro del alumnado.

1. La cancela de entrada y salida al Centro tendrá el siguiente horario:

- Horario de mañana: se abrirá a las 7:30 horas de la mañana. A partir de las 8:10 permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Se abrirá a las 14:30 horas, hora de finalización de las clases y volverá a cerrarse a las 14:45 horas. Durante este período son los ordenanzas los encargados de controlar el acceso al Centro y las salidas del mismo. Sólo podrán acceder al recinto del Centro las personas autorizadas. El alumnado que acceda después de las 8:10 horas tendrá que venir acompañado por un representante legal que firmará en la Conserjería el motivo del retraso (Anexo XXVIII) o con justificación por escrito y acudirá al Aula de Convivencia previo paso por Jefatura de Estudios, donde quedará recogido el nombre, apellidos y curso del alumno y el motivo de su retraso.

- Horario de tarde: el Centro se abrirá a las 15:50 horas de lunes a jueves e ininterrumpido los viernes y permanecerá abierto hasta 15 minutos después de la finalización de la última clase que se imparta. Durante este tiempo las puertas de acceso desde el Edificio Principal y Nuevo a los patios de deportes permanecerán cerradas. El único acceso en este período a Gimnasio, pistas polideportivas y Aulario se hará por la cancela verde junto al parque de Consolación.

- Los alumnos de Enseñanza de Adultos utilizarán las dependencias del Edificio Principal.
- Para el Plan de Acompañamiento, los profesores encargados de los diferentes grupos controlarán al alumnado en el Centro.

2. La duración de las clases ha de cumplirse según lo previsto. El comienzo y la finalización quedan marcados por toques de sirena. Tanto el alumnado como el profesorado serán puntuales, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las distancias que existen entre los diferentes edificios. El alumnado no podrá salir del aula antes de que la sirena marque la finalización de la clase y si esto ocurre será responsabilidad del profesor. En la ESO, el profesorado que termine una clase esperará en el pasillo la llegada del siguiente compañero, evitando que los alumnos salgan de clase y garantizándose la medida, sobre todo, en primer ciclo de la ESO. En Bachillerato, el profesorado indicará al alumnado la prohibición de abandonar el aula en los cambios.

3. Una vez que suene la sirena de final y comienzo de clase, el alumnado esperará la llegada del profesor. Si transcurridos unos minutos no se presenta el profesor correspondiente o el profesorado de guardia, el delegado del grupo comunicará tal incidencia al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios.

4. El alumnado entrará y saldrá del edificio por las puertas que se determinen. No subirá a las aulas hasta que los ordenanzas abran las puertas; no pudiendo acceder, por tanto, por las puertas cuyo uso está restringido al personal docente y de Administración y Servicios.

5. Los pasillos y las escaleras no son lugares de reunión sino de tránsito. Así pues, se debe permanecer en ellos solo el tiempo indispensable para desplazarse. Se mantendrá el mayor silencio y sosiego posible en ellos para evitar molestias a los demás miembros de la comunidad educativa.

6. Durante los períodos de recreo, el alumnado debe desalojar las aulas. Sólo se permitirá la estancia de alumnos cuando estén realizando alguna actividad bajo la dirección de algún profesor o aquellos alumnos que accedan a la Biblioteca o los Servicios. Durante el recreo el alumnado debe permanecer en los patios o en la Cafetería. Cuando las circunstancias climatológicas lo hagan inviable, el profesorado de guardia podrá permitir la permanencia en alguna zona interior del edificio y el alumnado permanecerá allí bajo vigilancia de aquellos.

7. Durante la jornada escolar, los alumnos de diurno menores de edad no podrán salir solos del Centro. En caso de necesidad, indisposición o cualquier otro motivo plenamente justificado, tendrá que venir a recogerlo un representante legal que anotará en el libro de registro de la Conserjería la ausencia. Si el alumno trajera un justificante para salir (cita médica, por ejemplo), mostrará la autorización a un miembro del Equipo Directivo que se quedará con el escrito e informará a los tutores legales del alumnado de su salida. En la Sala de Profesores, a disposición del profesorado de guardia, están los libros que contienen los nombres de las personas autorizadas para recoger al alumnado. Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán abandonar solos el Centro si así lo permite por escrito o por teléfono algún representante legal mayor de edad. Esta gestión será tramitada por la Jefatura de Estudios que dejará constancia por escrito del nombre del alumno, la hora de salida y el nombre y apellidos y DNI del representante legal que permite la salida.

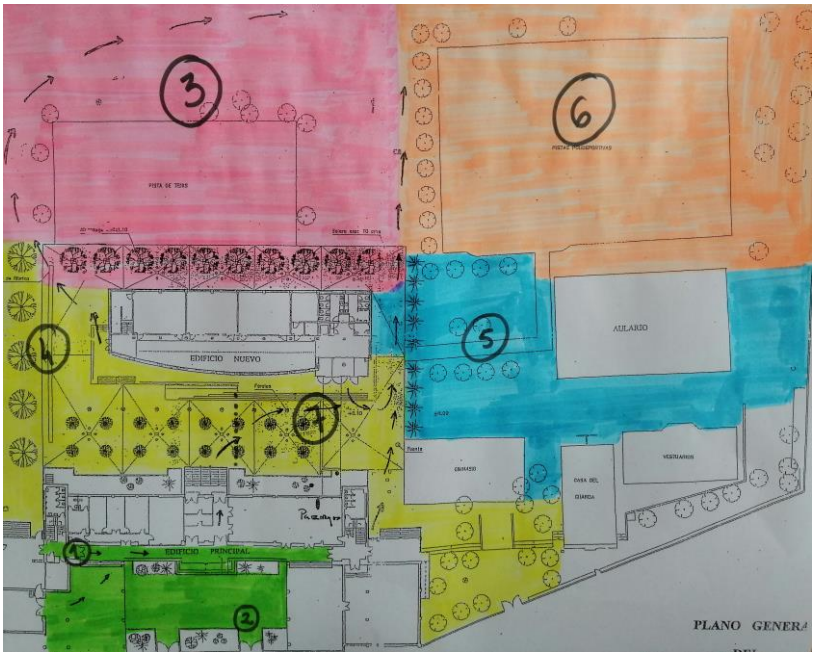
Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, repetidores y que no estén matriculados de todas las asignaturas del curso, dispondrán de una tarjeta para el control de entrada y salida, según permite la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en su artículo 12.4.

Cualquier alumno mayor de edad podrá firmar una autorización personalmente cuando deba salir del centro en la Jefatura de Estudios.

d.2.- Organización y control del los tiempos de recreo

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia en función de la normativa vigente (1 profesor de guardia de recreo por cada 6 grupo de alumnos) y tendrá las siguientes funciones:

- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan. La localización de los profesores de guardia se distribuirá de la siguiente manera:



  - Zona verde: los puntos de control son el 1 y 2. Este profesor de guardia controla el acceso al edificio principal para acudir a los servicios y a la biblioteca. Se asegurará antes de colocarse en la puerta de que hay normalidad en el interior del edificio (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.). Será el encargado de llamar a casa para avisar a los tutores legales de un alumno que se encuentre indispuesto. También controla la entrada y salida del alumno del Centro.
  - Zona rosa: se corresponde con el punto de control 3, desde donde supervisa la pista de tenis y zona asfaltada.
  - Zona amarilla: tiene dos zonas de control, la 4 y la 7. Desde aquí controla la zona de bancos y parte delantera del edificio nuevo.
  - Zona azul: el punto de control número 5 supervisa la parte delantera y lateral del aulario y trasera del gimnasio.
  - Zona naranja: desde el punto de control 6 se supervisa la pista deportiva roja.
  - Existe un profesor de guardia de recreo en la biblioteca del Centro para el uso de los

estudiantes.

- Varios recreos se abrirá el taller de tecnología para desarrollar el programa Aula DJaque donde los alumnos jugarán al ajedrez. También podrá utilizarse como sala de estudios en estos recreos.

La Jefatura de Estudios nombrará al profesorado de guardia de la biblioteca.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia de recreo.

- Los diferentes edificios se controlarán:

- Edificio Principal: la puerta del ala izquierda la controlará el profesor de guardia 1, mientras que un conserje cerrará las puertas del ala derecha al principio del recreo y las abrirá minutos antes de finalizar y se colocará en la primera planta controlando el acceso a los servicios y a la Biblioteca tras comprobar la ausencia de alumnos en el edificio.

- Edifico Nuevo y Aulario: por parte de otro conserje que se asegurará de la ausencia de alumnos en los edificios y los dejará cerrado mientras dure el recreo, abriéndolos al finalizar el mismo.

d.3.- Organización y control en los períodos entre clases.

- En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor.
- El alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin echar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos.
- En los rellanos donde de existan alumnos de ESO en los diferentes edificios, la Jefatura de Estudios colocará desde principios de curso un horario de vigilancia del profesorado para los cambios de clase de 1ª a 2ª hora, de 2ª a 3ª, de 4ª a 5ª y de 5ª a 6ª. Este profesor de vigilancia se mantendrá a la espera de la llegada de los profesores a los diferentes cursos y acudirá a cubrir el rellano lo antes posible tras el toque de sirena y no abandonará el rellano hasta que no tengan profesores todas las clases y, en caso de que se retrase un profesor o no viniera el profesorado de guardia mandará al delegado de grupo a la Sala de Profesores para comunicar la situación.

d.4.- Organización y control en los períodos de clases.

1. En el momento en que comienza una clase los alumnos deben estar ya situados en sus lugares correspondientes, provistos del material necesario y sin perturbar el orden.

2. Los alumnos deben comportarse de forma adecuada, observando en todo momento el debido respeto a sus compañeros y al profesor. No deben levantarse ni salir del aula sin el permiso del profesorado.

3. El alumnado debe observar las adecuadas normas higiénicas y de aseo diario.

4. El alumnado está obligado a asistir al Centro con la vestimenta apropiada y con el material necesario.

5. El profesor no puede abandonar el aula salvo causa justificada y comunicándolo al profesor de guardia o a un miembro del Equipo Directivo.

Por ello, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, el de guardia se hará cargo del grupo afectado. Para los alumnos es un período lectivo a todos los efectos y deben intentar aprovecharlo siguiendo las indicaciones del profesor de guardia.

6. Durante la realización de exámenes todos los alumnos deben permanecer en el aula, aunque hayan terminado dichas pruebas. Con esta medida se contribuye a mantener el orden en pasillos, escaleras y otras dependencias.

7. Queda totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de comida, golosinas y bebidas en las aulas, pasillos o cualquier otra dependencia destinada a las actividades lectivas.

8. El horario de clases no puede alterarse sin la autorización del Jefe de Estudios. En todo caso, dicha alteración debe hacerse constar en el libro de guardias de la sala de Profesores.

Adelanto de horas

- No podrán adelantarse horas en ningún grupo. Durante la ausencia de un profesor su vigilancia correrá a cargo del profesorado de guardia.
- Los grupos que queden libres a sexta hora por ausencia del profesor de esa franja horaria serán atendidos por el profesorado de guardia.
- En jornadas de huelga del profesorado no se podrá impartir clase al alumnado en una hora de guardia por ausencia de un profesor que esté ejerciendo su derecho a huelga.

d.5.- Organización y control de las sesiones de evaluación

1. Corresponde al tutor coordinar, organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo. Por ello, cada profesor colaborará con esta función consignando las calificaciones con, al menos 24 horas de antelación en el programa SÉNECA, para permitir al tutor realizar un análisis exhaustivo de los resultados.

2. **Antes de cada evaluación** se llevarán a cabo una serie de actuaciones**:**

- La Jefatura de Estudios mantendrá reuniones con los tutores para establecer criterios uniformes, de tal manera que todas las sesiones se desarrollen de forma homogénea. En éstas se repartirán todos los documentos necesarios para cumplimentar en las diferentes sesiones de evaluación. Éstos serán, al menos, el documento de la reunión con el grupo de clase (ANEXO I), el documento de la sesión de evaluación (ANEXO II), el documento de control de firmas de asistencia a la sesión (se firmará a través de SENECA), el documento para recabar la información individualizada del alumnado que será personalizado por cada tutor y el acta con las calificaciones del alumnado del grupo (generada a través de la aplicación informática SÉNECA). En las sesiones de evaluaciones ordinarias y extraordinarias se cumplimentará esta acta durante el desarrollo de la propia sesión.
- El tutor celebrará una reunión con su grupo para analizar el trimestre en la hora de tutoría lectiva. En esta reunión se levantará acta de los puntos tratados y la llevarán a la sesión de evaluación los representantes del grupo (delegados y subdelegados).
- El tutor redactará previamente a la sesión el documento del análisis de la evaluación (ANEXO II) y se debatirá y aprobará en la propia sesión.
- La Jefatura de Estudios proporcionará a los tutores los boletines de calificaciones de su grupo.
- El tutor subirá a la plataforma SENECA las actas de las reuniones de las sesiones de evaluación, la hoja de firma de asistencia y aquellos otros documentos adjuntos de interés.

3. **Durante la sesión de evaluación** se llevarán a cabo una serie de actuaciones**:**

- Breve intervención del tutor y cesión de la palabra al alumnado representante del grupo.
- Intervención del alumno representante del grupo. Al final de ella, intervención de los diferentes miembros del equipo educativo que lo estimen conveniente. Al finalizar, el representante del alumnado abandonará la sesión (Estimación 10 minutos).
- Intervención del tutor del grupo. Leerá el documento elaborado previamente de la sesión (ANEXO II), consensuándose cada uno de los apartados por todos los miembros del equipo educativo. (Estimación 15 minutos)
- A continuación, el tutor tratará cada alumno de manera particular, destacando los aspectos más relevantes, dejando constancia de las dificultades planteadas en cada uno en cuanto a las competencias y prestando especial atención a los alumnos con dificultades en su aprendizaje. (Estimación 30 minutos)
- Finalmente, el tutor levantará acta de la sesión de evaluación. Esta acta comprenderá el

documento de control de firmas de asistencia a la sesión, documento desarrollado en la tutoría y presentado por los representantes de grupo, el documento de grupo elaborado por el tutor y consensuado en la sesión y las calificaciones del alumnado de grupo.

4. **Después de la sesión de evaluación**, las actuaciones que se seguirán serán:

- El tutor hará entrega en la Jefatura de Estudios de los documentos de la sesión de evaluación y su acta.
- El tutor citará a los representantes legales del alumnado de su tutoría en día y hora que establecerá la Jefatura de Estudios para proporcionarles la información recogida en la sesión de evaluación. En esta reunión el tutor:
    - Comentará las calificaciones a los representantes legales del alumnado (Las calificaciones se entregarán a través del *punto de recogida* de SENECA/PASEN).
    - Les informará sobre las dificultades encontradas por el alumno y los objetivos superados.
    - Explicará, en la evaluación final de junio, los resultados obtenidos y la decisión sobre la promoción/titulación/repetición del alumnado, así como las consideraciones oportunas sobre la orientación académica o profesional. Los documentos para el alumnado con materias pendientes a recuperar en la evaluación extraordinaria de septiembre se entregarán a través del *punto de recogida* de SENECA/PASEN
- En la primera hora de tutoría lectiva con posterioridad a la evaluación, el tutor comentará con su grupo los aspectos tratados. Es el momento para la puesta en marcha de los acuerdos adoptados en la sesión.

d.6.- Reclamaciones a las calificaciones finales

1. Normativa:

- ESO: Orden de 10 de agosto de 2007 (BOJA de 23 de agosto de 2007), en su disposición adicional primera.

- Bachillerato: Orden de 15 de diciembre de 2008 (BOJA de 15 de enero de 2009), en su artículo 20.

- Enseñanzas de Formación Profesional: Orden de 29 de septiembre de 2010, en su Anexo I.

2. El alumno o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de la calificación o promoción dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la calificación habiendo tramitado a través de la Jefatura de Estudios el modelo oficial correspondiente.

- En el caso de la revisión de una calificación, la Jefatura de Estudios trasladará esta solicitud al jefe del departamento didáctico de la materia o asignatura reclamada y lo hará saber al tutor. El departamento se reunirá y elaborará un informe con la decisión adoptada. El jefe del departamento lo trasladará a la Jefatura de Estudios, quien comunicará al alumno y sus representantes legales la decisión. Igualmente informará al tutor. En caso de cambio de la calificación se redactará una diligencia en el acta de calificaciones, firmada por el profesor de la materia o asignatura revisada.
- En caso de decisión sobre la promoción o titulación, se reunirá el equipo educativo. El tutor levantará acta en la que se reflejará la decisión del equipo. La Jefatura de Estudios comunicará al alumno y a sus representantes legales la decisión. En caso de cambio de la calificación se redactará una diligencia en el acta de calificaciones firmada por el profesor de la materia o asignatura revisada.

4. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo, el interesado o representantes legales podrán solicitar que se eleve la reclamación ante la Delegación Provincial dentro de los dos días hábiles a la entrega de calificaciones y tramitado a través del Director).

5. El Director remitirá el expediente a la Delegación, donde una Comisión Técnica analizará el expediente y emitirá el correspondiente informe.

6. La Delegación comunicará la resolución al Director del Instituto, para que dé traslado al interesado.

7. La resolución de la Delegación Provincial pone fin a la vía administrativa.

8. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación, el Secretario del Instituto insertará en las actas y en el expediente académico la oportuna diligencia.

d.7.- Organización y control de las ausencias del alumnado

A. NORMAS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO POR LAS FAMILIAS.

- En el proceso de matriculación online del alumnado y a través de la aplicación PASEN de las familias en cualquier momento del curso, las familias recogerán las personas autorizadas por

ellos para recoger a su hijo/a, cuando éste tenga que salir del Centro en horario lectivo. En la Conserjería habrá un libro que recoja todas las personas autorizadas por grupo y alumno. Caso de que la persona que venga a recoger un alumno no esté en el libro recogido, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para que se actúe en consecuencia.

- De manera excepcional, otras personas mayores de edad podrán recoger al alumnado cuando estos presenten autorización por escrito del representante legal del alumnado. La Jefatura de Estudios confirmará la veracidad de la autorización.

B. SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

B.1. Alumnado repetidor

- Alumnado de diurno:

El alumnado que esté repitiendo asignaturas sueltas de primero o segundo de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá salir del Centro durante el tiempo que su grupo está recibiendo aquellas materias en las que el interesado tiene evaluación positiva, previa presentación a los ordenanzas de su DNI original.

Si un alumno abandona el centro por engaño, esto constituye una falta grave con la correspondiente corrección de expulsión del Centro.

- Alumnado de adulto

Para el horario de tarde, la puerta del centro permanecerá abierta y el alumnado podrá entrar y salir libremente. Esto ocurre porque el alumnado de la tarde es mayor de edad y sólo menor en condiciones excepcionales, debidamente justificadas: que le impidan asistir al horario de mañana, por ejemplo, y tendrá que estar de acuerdo con esta medida.

B.2. Recreos

Según aprobó el Consejo Escolar, en la reunión celebrada 28 de octubre de 2010, el alumnado mayor de edad, mediante presentación del DNI original, podrá salir en los recreos, con las siguientes condiciones:

- Seguir las indicaciones de los ordenanzas del Centro.
- No permanecer en las proximidades de la puerta, ni de las vallas del Centro.
- No faltar, ni tener retrasos en las siguientes horas de clase.

B.3. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus representantes legales, para cada una de las que realice. La autorización se firmará a través de la aplicación SENECA/PASEN por parte de las familias.

Todo alumnado que no vaya a una actividad prevista tendrá la obligación de asistir al centro y éste asegurará su atención. La falta se considerará injustificada y se tratará como tal, siempre que no se demuestre un motivo justificado para la ausencia.

C. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

C.1. Ausencias del alumnado.

Se considera ausencia del alumnado aquellas que supone la falta a toda una hora de clase. Las controla cada profesor que está impartiendo la clase y dejará constancia de la misma en el parte de control de clase. El tutor informará quincenalmente a los representantes legales, ANEXO III, cuando las ausencias sean:

- En Secundaria, cinco faltas sin justificar que, además, equivalen a un apercibimiento por escrito (parte de disciplina).

- En Bachillerato y Ciclo Formativo, faltar injustificadamente al doble de las horas semanales de cada asignatura o módulo que, además, equivale a un apercibimiento por escrito (parte de disciplina)

C.2. Impuntualidad.

Se consideran muestras de impuntualidad, los retrasos del alumnado al comienzo de una clase. Los controla cada profesor que está impartiendo la clase y dejará constancia de ellos en la aplicación SENECA/PASEN. Cada tres retrasos dentro de un mismo mes, el profesorado será responsable de imponer un parte de incidencias y lo comunicará al tutor, que informará a los representantes legales del problema que podrá causar el abandono de una materia para la promoción o titulación del alumnado, y les recordará la responsabilidad que tienen de que sus hijos asistan al instituto cumpliendo los horarios establecidos.

Si el alumno llegara tarde a clase, se le acompañará a la Jefatura de Estudios donde se recogerá el motivo de su impuntualidad y lo derivará al Aula de Convivencia,

C.3. Control de faltas del alumnado

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del Centro.

2. El profesorado grabará las ausencias y los retrasos en la aplicación SENECA y, justificará aquellas que considere lo sean mediante la previa información recibida por parte de las familias o el tutor del grupo.

3. La justificación de las faltas la realizarán los propios alumnos si son mayores de edad; si son menores de edad será competencia de sus representantes legales. Pueden presentarse por escrito o grabarse a través de la aplicación SENECA/PASEN. En la justificación constará la fecha, el motivo de la ausencia y la materia, asignatura o módulos a los que faltó.

4. Sólo se considerarán justificadas las faltas por enfermedad o por cualquier otro motivo de fuerza mayor.

5. Los tutores prestarán especial atención al control de las faltas durante los días de exámenes. No es motivo de justificación haberse quedado en casa estudiando para un examen.

6. El tutor y los demás profesores informarán al alumnado de todos estos términos; igualmente, lo harán saber a los representantes legales en las reuniones informativas de comienzos de curso.

C.4. Absentismo del alumnado

1. Se entenderá como absentismo la falta de asistencia sin justificar de más de cinco días lectivos al mes, en la E.S.O. para el alumnado que tenga menos de 16 años cumplidos.

2. Los tutores que detecten casos de absentismo lo notificarán por escrito a los representantes legales y los citarán, ANEXO V, para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.

3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor comunicará a la Dirección del Centro, quien trasladará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que, si en el plazo de una semana no hay ningún contacto con la familia, se derivará el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales, ANEXO VI.

4. Cuando la actuación llevada a cabo por el Centro no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito socio-familiar que les corresponda, ANEXO VII, adjuntándose un documento, ANEXO VIII, redactado por la tutoría del alumno absentista con las particularidades del caso.

d.8.- Organización y control de las ausencias del profesorado

El control de la asistencia del profesorado

Se llevará a cabo mediante varios documentos:

- Control de asistencia diario que consistirá la firma a través del control de presencia de la plataforma SENECA. El profesorado podrá optar por cualquiera de los métodos permitidos por este control.
- Parte diario de clase, el profesorado ausente se recogerá en un documento que se colocará en la puerta de la Sala de Profesores. Habrá tres partes de guardias:
  - Para las guardias de clase, ANEXO X, que será un libro que se colocará en la mesa de la Sala de Profesores por trimestre y recogerá por franja horaria las firmas del profesorado de guardia, así como las ausencias de profesores y observaciones.
  - Para las guardias de recreo, ANEXO XI, que será un libro que se colocará en la mesa de la Sala de Profesores por trimestre y recogerá por semana/día las firmas del profesorado de guardia y las observaciones que se quieran realizar.
  - Para las guardias de Convivencia, ANEXO XII, se colocará un libro por período trimestral que recogerá las firmas de asistencias del profesorado y las observaciones necesarias por semana y días de la misma.

Todos los partes de control de guardias se custodiarán al final de cada trimestre en la Jefatura de Estudios.

- Las ausencias del profesorado se grabarán en el programa informático SÉNECA desde la Jefatura de Estudios que hará públicos en la Sala de Profesores los partes de ausencias generados al principio de cada mes.

Justificación de la ausencia (CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021 e Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía）

El profesorado que falte al Centro deberá comunicar su ausencia lo antes posible. Cuando se incorpore deberá presentar justificante de su ausencia, así como rellenar un documento de ausencia del profesorado. Los documentos se registrarán en la secretaria del Centro y quedarán custodiados en la Jefatura de Estudios en carpetas personalizadas para el profesorado.

d.9.- Servicio de guardias del profesorado.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. En ella se recogen en su artículo 18.1 las funciones del profesorado de guardia y en el artículo 18.3 el número de profesores de guardia por franja horaria, en el que literalmente se recoge que "*En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo".*

El profesor de guardia puede atender a la siguiente tipología:

- **Profesor de Guardia en Sala de Profesores.**
- **Profesor de Guardia en Recreos.**
- **Profesor de Guardia en el Aula de Convivencia**

A. FUNCIONES GENERALES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Son recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y ellas son:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación a la familia del alumno.

f) Atender la Biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

B. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE LA SALA DE PROFESORES:

- Se personarán lo más rápidamente posible en la Sala de Profesores al comienzo de la guardia.
- Firmarán en el parte de control de guardia y comprobarán las posibles ausencias recogidas.
- El profesorado de guardia comenzará el servicio de guardia lo antes posible y en el caso de existir alguna ausencia conocida, serán éstas las aulas por las que comenzarán la guardia, organizándose a su vez de tal manera que no dejen aula sin revisar. Para ello recorrerán todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Se distribuirán de la siguiente forma:
  - Primer profesor: comenzará por la planta primera del edificio principal y terminará por la planta segunda de este edificio.
  - Segundo profesor: comenzará por la planta baja del edificio nuevo, continuará por la primera y acabará en la segunda.
  - Tercer profesor: acudirá al aulario y revisará la planta baja y, a continuación, la primera.
  - En el caso de existir un cuarto profesor: controlará el acceso a la Cafetería durante el cambio de clase (hasta diez minutos posteriores al comienzo de las clases).
  - En el caso de existir un quinto profesor, éste permanecerá en la Sala de Profesores a la espera de cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Cuando un profesor encuentre un aula sin profesor enviará al delegado a la Sala de Profesores, quien comunicará la ausencia. Mientras el profesor controla la clase, el delegado esperará la llegada de alguno de los otros profesores de guardia para indicarles la incidencia y volverá a clase.

- El profesorado de guardia se quedará en clase con el alumnado de la E.S.O. que no podrá salir al patio. En el caso de Educación Física, si el aula está ocupada, podrán permanecer en el patio, sin molestar a los compañeros que se encuentren dando clase en las pistas y siempre bajo la vigilancia de un profesor de guardia.
- El alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá permanecer en clase, en el patio, en la Cafetería o en la Biblioteca, siempre sin molestar al resto de aulas. El control de los mismos será responsabilidad del profesorado de guardia.

Las funciones del profesorado de guardia serán:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.

- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén fuera de clase.
- Atender a los alumnos que están sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si deben dejarse sin atender alumnos, por un número insuficiente del profesorado de guardia, se procurará enviarlos al patio, siempre a los mayores. Todos estos cambios deben reflejarse en el parte diario.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado y el curso afectado. También se anotarán las ausencias de los compañeros de guardia.
- Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en contacto con la familia y, en caso necesario, llamará al centro de salud para la atención del accidentado.
- En todo caso, el profesorado de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia. En caso de que en las últimas horas lectivas del día quede libre algún grupo por ausencia del profesor o adelantamiento de clase, se procederá de la siguiente forma:
    - Si se trata de un grupo de ESO, el profesor o profesores de guardia deberán hacerse cargo de los mismos, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del Centro.
    - Los grupos de enseñanzas postobligatorias que queden libres a sexta hora por ausencia del profesor de esa franja horaria podrán salir del Centro siempre y cuando hayan entregado la autorización de salida entregada por la Jefatura de Estudios días previos a la ausencia. Ésta autorización deberá ser firmadas por los representantes legales si el alumno es menor de edad o por él mismo en caso contrario. El alumnado sin permiso permanecerá en clase, patio, Biblioteca o Cafetería sin molestar. Esta opción se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 28 de Octubre de 2010.
- El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.

C. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS

Han sido descritas en el apartado “d.2.- Organización y control de los tiempos de recreo” del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

D. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA

- Acudir puntualmente al aula para la atención del alumnado.
- Anotar en el registro correspondiente el alumnado que llegue al aula.
- Comprobar que el alumnado que llega al aula viene con tarea.
- Si acude algún alumno expulsado comprobar el documento de autorización para permanecer en el aula emitido por la Jefatura de Estudios.
- Mantener el orden en el aula.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia ocurrida en el aula.
- En la medida de las posibilidades, reflexionar con el alumnado del aula los motivos de su actitud.

d.10.- Organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares.

La organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares recaerá en la persona titular de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), cuyas funciones quedan recogidas en los artículos 93, 94, 95 y 96 del Decreto 327 (BOJA 16 de julio de 2010). Para el desempeño de sus funciones contará con una reducción de dos horas de su horario lectivo.

En el apartado j.4.4. del Proyecto Educativo del Centro se recogen las Normas correspondientes a las actividades complementarias y extraescolares.

e) GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE ESO.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, previa autorización de la Delegación de Educación y Ciencia.

En cuanto a su **utilización y conservación** establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado o abandona los estudios.
- 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, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen a continuación las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro.

La última actualización de la gratuidad de libros de texto en ESO ha sido:

- A partir del curso 20-21 renovación de los libros de texto de los cursos de 1º y 3º de ESO.
- A partir del curso 21-22 renovación de los libros de texto de los cursos de 2º y 4º de ESO.

e.1.- Entrega de libros de texto al alumnado.

A. Adquisición de libros de texto nuevos:

a) La Secretaría, con la colaboración de la Vicedirección del Centro, entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheque-libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.

b) Estos cheque-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

c) Para favorecer la protección y conservación de los libros recién adquirido, se rogará a las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales del alumnado cuando reciban su cheque-libro.

d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno, acompañándolas de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

B. Entrega de libros de texto usados:

a) Se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 15 al 30, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.

b) A final de curso los departamentos confirmarán si van a usar libros de textos.

c) En el proceso de entrega se deberán cumplir las siguientes normas:

- Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
- Si existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo, además de forrar el libro lo antes posible.
- Dicho registro se custodiará en Secretaría.

C. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

- Una vez admitida su matrícula, el alumnado tendrá que presentar al Secretario del Centro el documento que acredita que presentó los libros en su anterior Centro.
- El Secretario le asignará su lote de libros correspondiente.
- Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, con la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- Una vez entregado, se registrará igual que los demás.

D. Control y revisión de los libros de texto.

Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, durante el primer trimestre:

- El alumnado: sellar con la etiqueta identificativa del Centro y cumplimentarla.

- Los profesores de cada materia: comprobar que todos los libros están forrados convenientemente y debidamente cumplimentados. En caso contrario, se obligará al alumnado a subsanar todos los posibles errores.

- Durante el curso, desde las tutorías se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.

- Cualquier anomalía que detectase un profesor acerca del estado de un libro lo comunicará lo antes posible al tutor y éste a la Secretaría del Centro.

E. Devolución de los libros de texto.

- Dentro de la última quincena de curso (mes de junio) se procederá a la devolución de todos los libros de texto. Todos los alumnos devolverán los libros siguiendo el horario que se establezca desde la

Dirección, procurando que sea el profesor de cada materia el que los recoja o si ello no es posible será durante la hora de tutoría. La Vicedirección y la Secretaría del Centro organizarán el horario de recogida en colaboración con la Jefatura de Estudios.

- Los libros se custodiarán en un espacio habilitado para ello por niveles y materias. Los sellos de los libros nuevos se colocarán a lo largo del primer trimestre, así como los datos del alumnado bajo la supervisión del profesor de la materia correspondiente.
- Los alumnos que vayan a disfrutar de cheque-libro en el siguiente curso no tendrán que devolver los libros.
- En dicho procedimiento se deberá:

◦ Comprobar el estado de cada libro.

◦ Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)

◦ Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. 3 opciones:

1. Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.

2. BAJA de algún libro porque su grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.

3. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.

◦ Almacenar los libros teniendo en cuenta los niveles y las materias.

F. Reposición de los libros de texto.

En la última sesión del curso escolar (generalmente en junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Como norma, se solicitará el abono de la cantidad de dinero del libro.

- A partir del día 1 de julio la Secretaría se pondrá en contacto con los tutores legales y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.

- Si llegadas las fechas de entrega de los libros en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material, se adoptará como sanción la no entrega de ningún libro.

- Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización y que no han procedido a la reposición del material:

▪ Para el caso de traslados de Centro: no se permitirá en la aplicación "Séneca".

▪ Para el caso de finalización con o sin título: no se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.

▪ Para el caso de bajas: no se procederá a la misma.

▪ Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.

- Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.

G. Libros de texto para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.

- Del 1 al 10 de julio los alumnos que tengan que presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre pasarán por el centro a recoger los libros de las materias que necesiten en horario de 10 a 12 horas.

H. Devolución de los libros de texto usados para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.

- Tras haber realizado la prueba extraordinaria el alumnado entregará los libros que haya utilizado en Vicedirección el mismo día de la prueba o antes de la realizarla.

I. Reposición de libros nuevos a los lotes.

- Una vez entregado todos los libros, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

- El encargo será realizado por la Secretaría del Centro.

J. Comisión de libros de texto de Consejo Escolar.

- En el seno del Consejo Escolar será la *Comisión Permanente* la que se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.
- Se notificará al Consejo Escolar a final de curso los alumnos que no hayan hecho entrega de los libros así como las medidas adoptadas.

f) ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR "DISEÑO Y APLICACIONES WEB".

f.1.- Diurno

El alumnado que esté repitiendo asignaturas sueltas de segundo de Bachillerato o Ciclo Formativo podrá salir del Centro durante el tiempo que su grupo está recibiendo aquellas materias en las que éste tiene evaluación positiva, según permite la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en su artículo 12.4.

Este alumnado presentará una instancia con el sobre de matrícula en la administración. Si es menor de edad tendrá que estar firmada la instancia por sus representantes legales y si es mayor de edad podrá firmarla él mismo, pero se informará por escrito a sus representantes legales de la petición del alumno.

En el caso de que se detectaran anomalías en los datos de la autorización, automáticamente quedará sin efecto la posibilidad de salida y se requerirá la presencia de los tutores legales para que lo subsane ante la Jefatura de Estudios.

Cualquier alumno mayor de edad podrá firmar una autorización personalmente cuando deba salir del Centro en la Jefatura de Estudios.

El resto de alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán abandonar solos el Centro si así lo permite algún representante legal por escrito o por teléfono mediante mensaje o autorización a través de la aplicación PASEN. Esta gestión será tramitada por la Jefatura de Estudios, quedando constancia por escrito del nombre del alumno, la hora de salida y el nombre y apellidos y DNI del representante legal que permite la salida en el libro de registro de la Conserjería.

f.2.- Nocturno

La puerta del centro permanecerá abierta y el alumnado podrá entrar y salir libremente. Esto ocurre porque el alumnado de la tarde es mayor de edad y sólo menor en condiciones excepcionales, debidamente justificadas que le impidan asistir al horario de mañana, todo lo cual se notificará a sus representantes legales durante la matriculación del alumnado en este régimen.

g) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".

En el BOJA núm. 73, página núm. 57 de 13 de abril 2011 se recoge la resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos y concretamente en su anexo V para los Institutos de educación secundaria que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El Equipo Directivo.
- La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- La jefatura del Departamento de Orientación.

Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, en la primera reunión que se celebre a principios del curso académico.

h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

h.1.- Introducción

La ORDEN de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Nuestro centro, de acuerdo con esta Orden, elaboró, revisó y terminó su Plan de Autoprotección durante el curso académico 2008-2009. Desde ese momento se encuentra en vigor, aunque a día de hoy, estamos pendiente de actualizar en el nuevo módulo de SENECA las versiones grabadas anteriormente.

Todos los simulacros realizados se han grabado en la aplicación informática SÉNECA. En los años de la pandemia no se han llevado a cabo simulacros debido al protocolo COVID.

La Dirección guarda la documentación en un archivo informático así como los planos elaborados para el Plan, tanto en formato digital, como en papel.

h.2.- Definición y objetivos

A. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

B. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

h.3.- Contenidos

1. El contenido del Plan de Autoprotección se recoge en el programa PAE (Plan de Autoprotección) que elaboran los centros a través de la aplicación informática SÉNECA.

2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilitará la redacción y

concreción del Plan de Autoprotección de los centros, disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

h.4.- Elaboración y aprobación

1. Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

2. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

h.5.- Aplicación

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.

2. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación

e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

h.6.- Registro, notificación e información

1. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

2. En cumplimiento de la Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería (BOJA núm. 43, de 3 de marzo de 2008), se aplicará la normativa de seguridad así como la organización y gestión de la seguridad de los datos e inventarios registrados.

3. Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo y de su registro posterior que pudiera hacerse en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección se desarrolla a través de unos documentos que a principio de curso se entregan a todos los sectores de la Comunidad Educativa. ANEXO XIII. Los diferentes tutores de los grupos del centro realizarán las instrucciones que se le entregan en dicha documentación y “entrenarán” a su alumnado durante las horas de tutorías en la realización óptima de la evacuación del Centro. El secretario del centro lo explicará al PAS y la jefatura de estudios lo hará llegar al claustro, con especial atención al profesorado de nuevo ingreso en el centro.

h.7.- La coordinación

1. La dirección designará a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

h.8.- Las funciones del Consejo Escolar referidas al Plan de Autoprotección

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto, según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

h.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. **La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.**

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas,

fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía, ANEXO XIV.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, ANEXO XV, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

h.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax,

en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Educación.

i) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

El procedimiento que el centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.

- Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores respeten especialmente las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de los padres o personas que ejerzan la tutela, ANEXO XXV.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres o personas que ejerzan la tutela, ANEXO XXV.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la Red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- **Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Las TIC (Tecnologías para la Información y la Comunicación) **son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente y rápida**, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como a las relaciones humanas. Se han perfeccionado a través de la generalización de Internet y de los nuevos dispositivos tecnológicos como los móviles, *tablets*, *relojes,* ordenadores portátiles y otros dispositivos que permiten el acceso a la información, la grabación de imágenes y sonidos y la transmisión y difusión de datos e imágenes casi a tiempo real.

Contando con su potencial educativo indudable y el atractivo que despiertan hoy en la sociedad actual, conviene advertir que **su uso debe responder a un interés educativo o académico cuando se trata de centros escolares**.

Para la prevención de usos indebidos o incorrectos de estas potentes herramientas, su uso en el instituto queda restringido a la autorización del profesorado para utilizarlas, tanto en los dispositivos que proporciona el instituto como en los propios de los alumnos. Por ello, en las aulas los móviles deben permanecer guardados, nunca a la vista y en silencio.

No se trata de imponer medidas restrictivas, sino de que el alumnado sepa utilizar de forma respetuosa y racional las nuevas tecnologías. Una nueva tarea educativa desde el centro y desde las familias.

Por ello, cuando el profesorado no haya autorizado **su uso en el aula**, actuará de la siguiente forma:

- el profesor le retirará el móvil y lo entregará en la Jefatura de Estudios al finalizar la clase. El móvil tendrá que estar en todo momento apagado.

- en la Jefatura se anotará el nombre del propietario del móvil.

  - Si es la primera vez el alumno lo podrá recoger al finalizar la jornada escolar, 14.30h, en la Jefatura de Estudios y se le recordará que la próxima vez se entregará a sus representantes legales.
  - A partir de la segunda vez que se le retire, se llamará a algún representante legal del alumnado que será la persona que tiene que venir a retirarlo.

En el caso de que cualquier alumno esté manipulando cualquier dispositivo electrónico (móvil, relojes, tablet, calculadoras programables,…), sin la autorización del profesor, en el transcurso de un examen se considerará que está copiando y se le retirará el examen. Si es menor de edad, el profesor lo comunicará a los representantes legales del alumnado.

La retirada de estos dispositivos podrá realizarse, asimismo, en los pasillos, recreos o zonas comunes donde el alumnado no necesita usarlos.

Cuando el uso del dispositivo se haya hecho para usos ilícitos: extorsión, intimidación a otros compañeros, grabación de imágenes sin autorización, copia en exámenes, etc,, la Comisión de Convivencia estará atenta a lo dispuesto en el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento de los IES para tomar las medidas sancionadoras que se determinen y, en su caso, comunicarlo a las autoridades competentes, si así fuera necesario.

En las actividades extraescolares, siempre que el uso del móvil no afecte al desarrollo de la misma, quedará a criterio del profesorado que realiza la actividad.

Aquí deberíamos incluir, además del uso del móvil, el de otros dispositivos como los MP3 (en clase o en exámenes), o de las cámaras web que llevan incorporadas los ordenadores que les hemos entregado a los alumnos. Las sanciones para la grabación de las clases, sean grabaciones de voz o de imágenes, deberían ser consideradas como faltas muy graves y detallar qué sanciones reportarían.

j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

Este apartado está vinculado con el **apartado h) del ROF**, sobre "**El Plan de Autoprotección del instituto"**.

Las **funciones del coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios

proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

k) LA AGENDA ESCOLAR

Es un medio eficaz que permite al alumnado organizar su horario y sus tareas, así como servir de comunicación entre el profesorado y los representantes legales de los alumnos.

Dicha agenda será obligatoria para los alumnos de ESO y opcional para los de Bachillerato. Su utilidad se puede resumir en:

• Un mayor conocimiento del Centro y sus líneas de actuación pedagógicas.

• Una mejor planificación de las tareas por parte del alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.

• Una comunicación más fluida entre las familias y los profesores e incluso con el Equipo Directivo.

• Resumen del Plan de Convivencia del centro. Para ello incorporará las "Normas generales del Centro" (ANEXO XIX).

• Una mejora del clima de convivencia a través de los apercibimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencias.

l) VIDEOVIGILANCIA. CÁMARAS DE GRABACIÓN DE IMÁGENES

La videovigilancia permite la captación, y en su caso la grabación, de información personal en forma de imágenes. Cuando su uso afecta a personas identificadas o identificables esta información constituye un dato de carácter personal a efectos de la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de los datos de carácter personal (LOPD), por ello obliga a fijar garantías.

A diferencia de la videovigilancia desarrollada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que cuenta con legislación específica que la regula, la única regulación existente en el ámbito privado, la Ley 23/1992 de 30 de julio, de Seguridad Privada no contiene indicaciones precisas en materia de protección de datos. Por todo ello, y con la finalidad de adecuar estos tratamientos a la ley Orgánica 15/ 1999 se dictó la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON FINES DE SEGURIDAD

En este ámbito deben respetarse y aplicarse los principios contenidos en la legislación vigente y en particular la LOPD, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

ENTORNOS ESCOLARES Y MENORES

La instalación de cámaras de videovigilancia en el centro se lleva a cabo con el fin de controlar conductas que puedan afectar a la seguridad y ha de ser una medida proporcional en relación con la infracción que se pretenda evitar y, en ningún caso, debe suponer el medio inicial para llevar a cabo funciones de vigilancia. La utilización de estos sistemas debe ser proporcional al fin perseguido, que en todo caso deberá ser legítimo. La instalación de cámaras de videovigilancia es una medida proporcional y justificada al cumplir los siguientes requisitos:

Los menores son sujetos merecedores de una especial protección por lo que el principio de proporcionalidad debe aplicarse con un rigor extremo. Por ello, en entornos centros escolares la instalación de videocámaras sólo será legítima cuando derive de una necesidad ineludible, cuando la medida sea la más adecuada y siempre que no exista una medida alternativa menos lesiva para los derechos del menor.

En particular:

- La zona objeto de videovigilancia será la mínima imprescindible abarcando espacios públicos como accesos o pasillos y estará debidamente señalizada, la señal debe identificar la zona vigilada de modo que no se produzca el acceso de las personas sujetas a la videovigilancia sin la oportunidad de conocer la existencia de las videocámaras. Esto no supone en ningún caso identificar la ubicación concreta de cada cámara.
- En ningún caso se instalarán estos medios en espacios protegidos por el derecho a la intimidad como baños, vestuarios o aquellos en los que se desarrollen actividades cuya captación pueda afectar a la imagen o a la vida privada como los gimnasios.
- Salvo en circunstancias excepcionales, no resulta admisible la captación de imágenes con fines de control de asistencia escolar.
- El uso de videocámaras con fines de seguridad en espacios de juego, aulas y otros ámbitos en los que se desarrolla la personalidad de los menores sólo podrán ser objeto de grabación en presencia de circunstancias excepcionales, justificadas por la presencia de un riesgo objetivo y previsible para la seguridad de los menores.
- Si se capta un delito, se pondrán en conocimiento de la autoridad competente los hechos y las imágenes, ya que ésta es una de las finalidades perseguidas por la Ley de Seguridad Privada. Por otra parte, el artículo 11.2.d) de la LOPD faculta al Ministerio Fiscal y a los jueces y tribunales para requerir datos personales incluidos en cualquier sistema de información, y por tanto las imágenes tomadas por un sistema de videovigilancia.
- Se distinguirá entre las finalidades propias de la seguridad de otras finalidades. En el primer caso, la instalación de videocámaras en accesos, patios, o zonas públicas de un colegio no destinadas a finalidades docentes, el criterio aplicable es el de la Instrucción 1/2006. No ocurrirá así en instalaciones dedicadas a fines docentes, como las aulas en las que en principio no parece que la seguridad pueda ser un criterio legitimador. Por tanto, en este último caso, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales que, cuando sean menores de 14 años deberá prestarse por sus padres o representantes legales sin perjuicio del deber adicional de respeto a los derechos del personal que preste sus servicios en el aula.

m) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. Uso de PASEN/iPASEN

Se ha de tener en cuenta que, a partir del curso 2018/19, el IES Ruiz Gijón establece como comunicación continua entre el profesado y las familias del alumnado el uso de la Plataforma PASEN/iPASEN. De esta forma, se permitirá la comunicación a través de esta vía entre Centro-Familias.

Es por ello que cada comienzo de curso se les recuerda a las familias en las reuniones con los tutores el uso de esta herramienta, así como en las reuniones de Tránsito.

Como práctica general, esta herramienta se usa para:

- Dar la información referida al plan de actuación de la recuperación de materias pendientes de años anteriores.
- Publicación de las calificaciones tras cada evaluación.
- Justificación de las faltas del alumnado. Comunicación de ausencias y retrasos del alumnado.
- Autorización para las actividades que se realizan fuera del Centro para los alumnos y alumnas menores de edad.
- Uso de “Observaciones compartidas” para informar sobre las disciplina y calificaciones puntuales del alumnado.
- A través del tablón de anuncios se informará del calendario de exámenes de septiembre, días festivos por libre disposición, huelgas, días de matriculación, recogida del cheque libro, publicación de calificaciones, calendario de pruebas, simulacros, convocatoria de BECAS y cualquier otra información general para la Comunidad Educativa.

ANEXOS R.O.F.

- ANEXO I “Documento evaluación del grupo de clase”
- ANEXO II “Documento para el análisis de la evaluación - ESO”
- ANEXO II (bis) “Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato”
- ANEXO III “Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores”
- ANEXO IV “Documento para informar de las ausencias del alumnado”
- ANEXO V “Documento para justificar las ausencias de un alumno”
- ANEXO VI “Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO VII “Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO VIII “Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia”
- ANEXO IX “Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un/a alumno/a”
- ANEXO X “Control de firma del profesorado de guardia”
- ANEXO XI “Control de firma del profesorado de guardia de recreo”
- ANEXO XII “Control de firma del profesorado de guardia de convivencia”
- ANEXO XIII “Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro”
- ANEXO XIV “Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia”
- ANEXO XV “Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa”
- ANEXO XVI “Protección de datos”
- ANEXO XVII “Normas a cumplir en las aulas”
- ANEXO XVIII “Riesgo de abandono de una materia”
- ANEXO XIX “Justificación de entrada al Centro fuera del horario de inicio”
- ANEXO XX “Normas generales del Centro a incluir en la agenda”

ANEXO I "Documento evaluación del grupo de clase"

EVALUACIÓN DEL GRUPO – Curso 20 /20__

Grupo: _____ Evaluación: _____

Delegado/a: _____

- Hoja de trabajo para el grupo -

El delegado del grupo debe hacer una síntesis clara y precisa de todas las intervenciones de los compañeros, omitiendo en todo momento cualquier nombre concreto o alusiones a personas concretas. Si en el diálogo es necesario citar a alguien, hacedlo con el respeto que se merecen las personas, sean el alumnado, el profesorado, etc. Realizad un pequeño debate en grupo sobre las siguientes cuestiones:

1.- ¿Cuáles han sido las materias que os han resultado más interesantes? ¿Por qué?

2.- ¿Cuáles han sido las materias que os han resultado más complicadas? ¿Por qué?

3.- ¿Cómo han sido las relaciones dentro de clase con vuestros/as compañeros/as?

4.- ¿Cuáles han sido los problemas más importantes con los que os habéis encontrado a lo largo del trimestre?

5.- ¿Qué os gustaría comunicar o proponer al Equipo de Profesores en la Junta de Evaluación?

ANEXO II "Documento para el análisis de la evaluación - ESO"

"DOCUMENTO DE EVALUACIÓN " – I.E.S. RUIZ GIJÓN

CURSO____ GRUPO ___ FECHA _____

Nivel de cohesión del grupo: relaciones internas, integración, clima de aula…
Observaciones / Propuestas:
Enumerar problemas de convivencia (alumnos con partes, reiteración, medidas adoptadas y evaluación).
Observaciones / Propuestas:
Adecuación de materias optativas o, en su caso, sección bilingüe (consignar posibles modificaciones)
Observaciones / Propuestas:
Alumnado en situación de absentismo (o de riesgo). Medidas adoptadas y su evaluación.
Observaciones / Propuestas:
Faltas de puntualidad. Alumnado y materias. Medidas adoptadas y evaluación de las mismas.
Observaciones / Propuestas:
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y medidas de refuerzo (Alumnado para el plan de acompañamiento, diversificación curricular, programas de refuerzo, optativas, plan de inmersión lingüística)
Observaciones / Propuestas:
Alumnos con ACI (Resultados y su evaluación)
Observaciones / Propuestas:
Temas tratados en las sesiones de Tutorías
Observaciones / Propuestas:

Evaluación de Nuestra Práctica Docente.
Observaciones / Propuestas:

Dificultades detectadas en el grupo	***Medidas adoptadas / Evaluación / Propuestas***
- Dificultades de expresión de ideas de forma oral	
- Dificultades de expresión de ideas de forma escrita	
- Faltas de ortografía	
- Dificultades en la resolución de problemas	
- No realiza actividades, trabajos…	
- Falta de material escolar	
- Otros	

TUTOR / A: _____ ***MES 20__***

ANEXO II (bis) "Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato"

"DOCUMENTO DE LA EVALUACIÓN" – I.E.S. RUIZ GIJÓN

CURSO____ GRUPO ___ FECHA _____

Nivel de cohesión del grupo: relaciones internas, integración, clima de aula…
Observaciones / Propuestas:
Enumerar problemas de convivencia (alumnos con partes, reiteración, medidas adoptadas y evaluación).
Observaciones / Propuestas:
Adecuación de materias de modalidad u optativas (consignar posibles modificaciones)
Observaciones / Propuestas:
Alumnado en situación de absentismo (o de riesgo). Medidas adoptadas y su evaluación.
Observaciones / Propuestas:
Faltas de puntualidad. Alumnado y materias. Medidas adoptadas y evaluación de las mismas.
Observaciones / Propuestas:
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
Observaciones / Propuestas:
Evaluación de Nuestra Práctica Docente.
Observaciones / Propuestas:

Otras dificultades detectadas en el grupo	*Medidas adoptadas / Evaluación / Propuestas*

TUTOR / A: _____ ***Mes 20__***

ANEXO III "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores"

Utrera, a ____ de ___________ _de 20__.

Estimado/a Sr. /Sra.

Por la presente le informo, como tutor/a del curso________ de este I.E.S., que su hijo/a ha faltado a clase los días ____ del mes de _____________ sin que se nos haya justificado en el plazo establecido el motivo de tales ausencias.

Les recordamos que el ***artículo 34 apartados d) y e)*** del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos tipifica como* ***conducta contraria a las normas de convivencia*** las faltas injustificadas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase.

En espera de noticias suyas, reciban un cordial saludo.

Fdo. (Nombre del tutor/a)

Tutor/a de (indicar curso y grupo)

Cortar por aquí ✂✂

DEVOLVER AL TUTOR/A FIRMADO

Dº/Dª ____

padre/madre/tutor/a de ____

he recibido la notificación de las faltas de puntualidad y las faltas de asistencia correspondientes al mes de ________________

FIRMADO__________________________

ANEXO IV "Documento para informar de las ausencias del alumnado"

A/A: Sres. _____

Por la presente, en calidad de tutor/a y en cumplimiento de lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, se informa a los padres o representantes legales que deben **justificar los motivos de faltas de asistencia al centro** de forma regular y continuada del alumno _____ del curso __ de ESO, grupo ____, registradas a través del control de ausencias.

Si no manifiestan motivos de enfermedad o causa mayor que justifique la ausencia, se les **convoca a una entrevista** el próximo día_____ de _____ a las _____ horas para adoptar las medidas conjuntas necesarias para erradicar tal situación.

Saluda atentamente,

En Utrera, a _____ de _____ de 20__ .

EL/LA TUTOR/A.

Fdo:_____

Asunto: Faltas de asistencia a clase del alumno

RECIBÍ CON FECHA _____ de_____ 20___ .

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE/MADRE.

ANEXO V "Documento para justificar las ausencias de un alumno"

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CLASE

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como padre/madre/representante legal del alumno _____ del grupo _____, JUSTIFICA SU AUSENCIA a las clases abajo indicadas por el siguiente motivo:

	Asistencia médica
	Convalecencia por enfermedad
	Deber inexcusable
	Documentación (DNI,…)

	HORA DE AUSENCIA					
FECHAS	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª

En Utrera, a _____ de _____ de 20___

Fdo.:_____

ANEXO VI "Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado"

Comunicación del Tutor de ___ de ESO, grupo ____ a la Dirección del Centro.

Por la presente, y en cumplimiento de lo establecido Orden de 19 de septiembre de 2005, se comunica a la Dirección del Centro la falta de asistencia no justificada al Centro de forma regular del alumno _____ del curso ___ de ESO, grupo ____, registradas a través del control de ausencias.

Como medida de tutoría, se convocó, el día ____ de _____ a las _____ horas, a una entrevista a los representantes legales del alumno para averiguar las posibles causas del absentismo.

Ante la falta de colaboración de los representantes legales para corregir la situación, se comunica tal situación para que la Dirección del Centro proceda a informar por escrito a los representantes legales del alumno sobre la derivación del caso a los Servicios de Educación Municipal.

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

EL/LA TUTOR/A.

Fdo.: _____

ANEXO VII "Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado"

A/A Sres. _____

Por la presente, y en cumplimiento de lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, se informa a los representantes legales que deben **justificar** los motivos de faltas de asistencia al Centro de forma regular y continuada del alumno _____ del curso ____ de ESO, grupo _____, registradas a través del control de ausencias y comunicadas a la Jefatura de Estudios.

Si no manifiestan motivos de enfermedad o causa mayor que justifique la ausencia, **la Dirección de este Centro**, al amparo del Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de entidades locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, **COMUNICA** que procederá a la derivación del caso a los Servicios de Educación Municipal, como medida para erradicar la situación de absentismo del menor.

Les saluda atentamente,

En Utrera, a ____ de _____ de 20___.

DIRECTOR

Fdo: _____

ANEXO VIII "Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia"

1.- Datos acerca del menor.

NOMBRE Fecha de nacimiento Curso

DOMICILIO TELÉFONO

2.- Datos sobre la familia.

PADRE

MADRE

HERMANOS

3.- Datos sobre el informante.

PERSONA QUE INFORMA

CENTRO ESCOLAR

PUESTO

DIRECCIÓN TELÉFONO FECHA

4.- Estado o situación del menor: descripción de los indicadores físicos, de comportamiento, académicos o familiares que sean relevantes.

5.- Opinión sobre la gravedad del caso, reincidencia, etc. Especificar de "alto riesgo", si así lo considera.

ANEXO IX "Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un/a alumno/a"

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Orden 19 de septiembre de 2005 sobre la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar, la Dirección del IES RUIZ GIJÓN de Utrera, comunica a esa Delegación Provincial de Educación las actuaciones realizadas desde el ámbito escolar en relación a las faltas de asistencia sin justificar del alumno _____, escolarizado en el curso ___ de ESO grupo ____ durante el año académico 20___/____.

- Resumen de las actuaciones realizadas en el ámbito escolar:

- A través del control de asistencia, la tutora notifica a jefatura de estudios y a la Dirección la no asistencia de forma regular y continuada de dicha alumna.
- El día _____ de _____ se notifica tal situación por escrito a la familia con citación a los representantes legales para la adopción de medidas que erradiquen la situación de absentismo
- La Dirección del Centro comunica a la familia la derivación del caso de absentismo de el/la menor a los Servicios de Educación Municipal.

Considerando que las medidas aplicadas no han erradicado la situación de absentismo, **la Dirección de este Centro remite** a la Delegación Provincial el **EXPEDIENTE COMPLETO**, para que se proceda a su análisis y revisión.

Datos del alumno.

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

En Utrera, a _____ de _____ de 2

DIRECTOR

Fdo: _____

ANEXO X "Control de firma del profesorado de guardia"

Lunes ____ de _____ de 201_

Faltas:

HORA	***PROFESOR DE GUARDIA***	***FIRMA***	***PROFESORES AUSENTES***	***CURSOS***
8:00 9:00				
9:00 10:00				
10:00 11:00				
11:30 12:30				
12:30 13:30				
13:30 14:30				

ANEXO XI "Control de firma del profesorado de guardia de recreo"

CONTROL SEMANAL DE GUARDIAS DE RECREO

SEMANA DEL ____/____ AL ____/____ DE 20___

HORA	*PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO*	*FIRMA*	*OBSERVACIONES*
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

ANEXO XII "Control de firma del profesorado de guardia de convivencia"

CONTROL DIARIO DE GUARDIA CONVIVENCIA

____ de _____ de 20__

Faltas:

HORA	***PROFESOR DE GUARDIA***	***FIRMA***	***OBSERVACIONES***
8:00 9:00			
9:00 10:00			
10:00 11:00			
11:00 11:30			
11:30 12:30			
12:30 13:30			
13:30 14:30			

ANEXO XIII "Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro"

ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

- Los profesores de guardia serán los "coordinadores de escaleras" y coordinarán la bajada por las escaleras: las dos laterales del edificio principal y la que se encuentra en el edificio nuevo.
- En caso de ausencia de alguno de los profesores de guardia, se hará cargo del mismo algún profesor presente y libre de clases o, en su defecto, el profesor del grupo que desaloje en segundo lugar.

Las funciones fundamentales de los Coordinadores de escaleras son las siguientes:

- **Responsabilizarse** de las acciones que se efectúen en dicha escalera, así como **controlar el tiempo de evacuación total de las dependencias** que utilizan la misma y el número de alumnos desalojados.
- **Coordinar** la evacuación de las distintas escaleras.
- **Elegir la vía de evacuación** más idónea según las características del siniestro.
- **Ordenar la salida** de la planta baja. Una vez evacuada ésta, dirigirse a la planta primera y ordenar su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- **Comprobar** que no queden alumnos en los aseos y demás dependencias.
- **Recibir información** de los profesores respecto a posibles contrariedades.
- **Dirigirse al "puesto de control"** una vez evacuado el Centro.
- **Informar** al Coordinador general de posibles incidencias detectadas.

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistente en, para los profesores de guardia, cuando realizan su recorrido por el Centro, la observación de las vías de evacuación comprobando la no existencia de obstáculos en las mismas, en cuyo caso informará del suceso al Coordinador del Plan, Director o al directivo de guardia.

ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE GRUPOS

Forman parte del **EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULAS. "E.E.A."**, junto con el alumnado elegido por el **TUTOR** (la selección de estos alumnos estará **en un Cartel,** que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación en el Aula).

El profesor del grupo controlará que no quedan alumnos en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno queda en los servicios o locales anexos. Por último, **se dirigirá con sus alumnos al "área de seguridad" (al patio, junto a las pistas deportivas) y los situará en el lugar correspondiente al de su número de aula**, se colocará frente a ellos y volverá a contarlos y a asegurarse de que están todos, informando al profesor de guardia o al coordinador de posibles incidencias.

En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo académico especial, donde el profesor encargado en ese momento de la misma será el responsable máximo de este E.E.A., con aquellos auxiliares que él nombre en ese momento.

El orden de salida de las clases será el siguiente:

La evacuación comenzará por la planta baja. A continuación, los ocupantes de la primera planta y, una vez libres las escaleras, los ocupantes de la segunda. Simultáneamente, los ocupantes de las otras plantas **se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender** a las plantas inferiores hasta que lo indique el profesor de guardia o hasta que los ocupantes de estas la hayan desalojado.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo **en primer lugar los de las aulas más próximas a las escaleras**, **en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos**. Cada grupo utilizará la escalera más próxima a la puerta del aula.

El profesor de cada aula es el responsable de conducir a los alumnos hacia el patio. Una vez allí, se situará frente a ellos y comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo mediante el listado.

ACTUACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

CONSERJES: Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general o del Director o, en su ausencia, del directivo de guardia.
- Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" a los escolares (puertas laterales y centrales del edificio principal y puerta lateral del edificio nuevo).
- Comprobar los medios de extinción del Centro. (Extintores, puertas). En caso de detectar alguna anomalía, comunicarla al Coordinador General del Plan o al Secretario del Centro.

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistentes en:

1.- Los Conserjes se encargarán de abrir a primera hora de la mañana todas las puertas del instituto correspondientes al itinerario de evacuación y comprobarán que las puertas que puedan ser utilizadas durante la evacuación, están en perfecto estado de uso.

2.- El Conserje se asegurará a primera hora de la mañana del buen funcionamiento del timbre de cambio y comienzo de clase ("alarma de aviso").

Cuando exista la detección del siniestro:

1. Los conserjes, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) lo ordene, harán sonar el timbre con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverán a realizar la misma operación.
2. Abrirán las puertas por las que pudiesen acceder los medios externos de emergencias, cuando se les indique.
3. Procederán a desconectar el agua, la calefacción y la electricidad.

PERSONAL DE LIMPIEZA: Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, Cafetería, Gimnasio, etc. En el caso de producirse, comunicarlo al Coordinador General del Plan o al Secretario del Centro.

Cuando exista la detección del siniestro:

El personal de limpieza se asegurará de que las puertas delanteras y traseras del edificio quedan debidamente abiertas, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación. Abrirán las puertas, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) se lo indique, por la que pudiesen acceder los medios externos de emergencias.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

Cuando exista la detección del siniestro:

Se asegurará de que las puertas delanteras y traseras del edificio quedan debidamente abiertas, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación. Abrirán las puertas, cuando el Coordinador general o el Director (o directivo de guardia) se lo indique, por la que pudiesen acceder los medios externos de emergencias.

RESPONSABLE DEL BAR-CAFETERÍA:

Se responsabilizará de desconectar el gas, la electricidad y el agua. Deberá evacuar la Cafetería y cerrarla, comprobando que queda vacía.

La persona encargada de la cafetería comprobará y se encargará de mantener libre las vías de evacuación dentro de la cafetería.

ACTUACIÓN DE LOS TUTORES DE GRUPOS

Tienen que elegir a cuatro alumnos, que formarán parte del EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULAS. "E.E.A.".

En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el **delegado, el subdelegado y otros dos alumnos**. Estos dos alumnos, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor-tutor elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se **plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación.**

Periódicamente, se revisará la asistencia a clase de los elegidos y, si se apreciaran faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares.

A estos alumnos se les repartirán las siguientes tareas:

- cerrar las puertas y las ventanas del aula.
- contar a los alumnos y coger el parte de faltas.
- ayudar a las personas con discapacidad.
- controlar que no se lleven objetos personales.
- apagar las luces del aula.

Por otro lado, informarán a los alumnos de su aula de los pasos a seguir cuando se ponga en marcha el siguiente plan de evacuación del edificio. La información que les harán llegar será la siguiente:

1. Existirá una alarma de activación del Plan de Evacuación. La alarma son tres pulsaciones largas del timbre que indica el comienzo y finalización de las clases. Pasados unos 15 segundos, se volverá a realizar la misma operación.

2. Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

- Los alumnos, sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula. Las vías de evacuación de cada aula se encuentran en un tablón en cada una de ellas. El alumno no sólo debe conocer la de su aula, sino las de todas las dependencias en las que se encuentre,

pues a lo largo de la jornada los alumnos pueden cambiar de ubicación.

- Los alumnos precedidos por dos alumnos pertenecientes al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el profesor, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El profesor de la clase en ese momento será el último en abandonar el aula con su parte de faltas en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que faciliten la propagación del incendio.
- Los alumnos de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta asignada. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.
- Los alumnos de las plantas superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Los alumnos de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno de dicha planta. Los últimos tutores o profesores en salir deberán cerrar las ventanas de las galerías centrales del edificio principal.
- Los Coordinadores de planta (profesores de guardia) serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier jefe de equipo de evacuación de aula.
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediendo el profesor del aula al recuento de los alumnos de su clase. Una vez realizado el recuento, informará al Coordinador del Plan de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de seguridad, se unirá a su grupo.
- En todo momento, cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.
- Los coordinadores de escalera junto con el Coordinador general y los equipos de extinción y salvamento realizarán una evaluación del plan de evacuación.

- La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta gravemente perjudicial y, como tal, será sancionada por el órgano competente.

ANEXO XIV "Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia"

Servicio Local de Protección Civil
Servicio Local de Extinción de Incendios
Policía Local
Plaza de Gibaxa, s/n
41710 UTRERA (Sevilla)

Fecha: de de 20

Asunto: Simulacro de evacuación de emergencia

Con el presente documento se informa que, en base al **Art. 11 de la Orden de 16 de Abril de 2008 (BOJA núm. 91, página núm. 17)**, que regula la realización de simulacros de evacuación de emergencia, y para evitar cualquier alarma innecesaria en la ciudadanía, nuestro **I.E.S. Ruiz Gijón realizará un simulacro de evacuación en la última semana del mes de (entre los días , y)**. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, como así marca la Orden.

EL DIRECTOR

Fdo:

ANEXO XV "Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa"

Utrera a de de 20

Asunto: Simulacro de evacuación de emergencia

Con el presente documento se informa a toda la Comunidad Educativa que, en base al **Art. 11 de la Orden de 16 de Abril de 2008 (BOJA núm. 91, página núm. 17)**, que regula la realización de simulacros de evacuación de emergencia, y para evitar cualquier alarma innecesaria en la ciudadanía, nuestro **I.E.S. Ruiz Gijón realizará un simulacro de evacuación en la última semana del mes de (entre los días)**. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, como así marca la Orden.

Se recuerda que la participación en los simulacros es obligatoria para persona que esté presente en el Centro.

EL DIRECTOR

Fdo.:

ANEXO XVI "Protección de datos"

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y ante la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos , durante la realización de las actividades escolares, complementarias o extraescolares y, dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la Protección de Datos de carácter personal, la Dirección de este Centro solicita el consentimiento de los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo, y que con carácter pedagógico se puedan realizar a los alumnos del Centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el instituto y fuera del mismo en actividades complementarias o extraescolares.

Don/Doña

……., con DNI ……., como padre/madre o tutor/a legal del/de la alumno/a ……..

***AUTORIZO** al Centro **a poder hacer** un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:*

- *La página web o Blog del Centro*
- *Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.*
- *Fotografías para revistas o publicaciones del ámbito educativo.*

Si los representantes legales del alumnado necesitan modificar estos datos a lo largo del curso deberán hacerlo dirigiéndose a la Jefatura de Estudios del centro.

En Utrera a …….. de …….. de 20….

FIRMADO: (padres o representantes legales)

ANEXO XVII "Normas a cumplir en las aulas"

- Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Soy puntual en el comienzo de cada clase.
- Entro y salgo del aula con orden, sin gritos ni carreras.
- Permanezco sentado en mi sitio durante el transcurso de las clases.
- Atiendo a las indicaciones del profesorado.
- Respeto el turno de palabra.
- Contesto adecuadamente a los demás.
- Cuido tanto mi material escolar como el de mis compañeros y el del propio Centro.
- Traeré y utilizaré los aparatos electrónicos sólo cuando se me indique
- Mantendré el móvil siempre apagado y guardado. *Cuando se retire el móvil en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado.*
- En los recreos permanezco fuera de las aulas.
- Como en el patio o la Cafetería y deposito las basuras en las papeleras.
- Asumo las consecuencias que se deriven del incumplimiento de una norma.

El incumplimiento de estas normas de aula supondrá la utilización de las correcciones establecidas en el ROF y en el plan de convivencia para las conductas contrarias o gravemente contraria a las normas del convivencia del centro. La gravedad de algunas de estas acciones puede suponer la aplicación directa de las correcciones del plan de convivencia.

Además de este cartel se colocarán tanto dentro como fuera de las aulas carteles con la normativa siguiente:

Está prohibido fumar en todo el Centro.

ANEXO XVIII "Riesgo de abandono de una materia"

ASUNTO: ABANDONO DE LA ASIGNATURA

ALUMNO/A:

PROFESOR/A: MATERIA:

El alumno_____ ha decido voluntariamente abandonar la materia de _____, negándose a venir con el material imprescindible, a participar y a trabajar en las clases, así como a entregar las actividades y trabajos requeridos.

De esta forma, está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria en el artículo 2 del capítulo I del Título I, el cual se refiere a los Deberes del alumnado:

Articulo2. Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado el estudio que se concreta en participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

Por lo tanto, es una conducta contraria a las normas de convivencia, tal y como se recoge en el artículo 34. *Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción* de dicho documento.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje.

FIRMA:

Padres o tutores legales del alumno: _____

Profesor de la materia: _____

Jefatura de Estudios: _____

Tutor del alumno: _____

En Utrera a _____ de _____ de 20____

ANEXO XIX "Alumno que llega tarde al Centro"

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA AL CENTRO FUERA DE HORARIO DE INICIO

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como padre/madre/representante legal del alumno _____ del grupo _____, está conforme y enterado/a de la entrada de su hijo a otra hora de la prevista en el horario lectivo del Centro y justifica este hecho por el siguiente motivo:

_____

_____

En Utrera, a _____ de _____ de 20___

Fdo.:_____

Paseo de Consolación, 1. 41710 – Utrera (Sevilla). Tf.: 955838976.

ANEXO XX "Normas generales del Centro a incluir en la agenda"

Son deberes del alumnado:

A) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

B) El estudio, que se concreta en:

1º) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad tanto al comienzo de la jornada escolar (8:00 horas) como en los cambios de clase. Si un alumno llegase al centro a una distinta de las 8:00 horas tendrá que hacerlo acompañado de su representante legal y con una justificación escrita.

2º) Participar de forma activa en las clases, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado.

3º) El respeto del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

4º) La obligación de realizar las actividades escolares encargadas para casa.

C) Respetar las siguientes normas:

- En el aula:

  Puntualidad en el comienzo de cada clase.

  Ocupar en el aula el lugar que te indique el profesor.

  No levantarse sin permiso.

  Al finalizar la jornada, dejar la silla sobre la mesa para facilitar las labores de limpieza.

  Respetar el turno de palabra y contestar adecuadamente a los demás.

  No comer en el interior de las aulas.

  Mantener el móvil siempre apagado y guardado. Cuando se retire el móvil a un/a alumno/a en el aula se dejará en la Jefatura, apagado, y lo recogerá algún representante legal del alumnado. La primera vez que se retire un teléfono, se devolverá al finalizar la jornada. En caso de reincidencia, serán los padres quienes tengan que recogerlo en Jefatura de Estudios.

- En los cambios de hora:

  No abandonar el aula, salvo que se tenga que ir a otra dependencia. En ese caso, los cambios se harán sin gritos ni carreras.

  Sólo se puede hacer uso de la Cafetería durante los recreos y por ausencia de un profesor.

  En los recreos no se puede permanecer en las aulas.

- En general:

  Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

  No se puede abandonar el Centro sin causa justificada y siempre será acompañado de una persona autorizada a ello.

  En caso de ausencia de un profesor el alumno de bachillerato puede permanecer en clase, en los patios, en la biblioteca o en la cafetería, siempre que lo haga de forma disciplinada.

  Utilizar aparatos electrónicos sólo con autorización del profesorado.

  Usar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico.

Asumir las consecuencias que se deriven del incumplimiento de una norma.

El incumplimiento de estas normas supondrá la utilización de las correcciones establecidas en el ROF y en el plan de convivencia para las conductas contrarias o gravemente contraria a las normas de convivencia del centro. La gravedad de algunas de estas de estas acciones puede suponer la aplicación directa de las correcciones del Plan de Convivencia.

INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO DE GESTIÓN
2022/2023

INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y servir de ejemplo.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

a) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente, la cual regula dicho aspecto, se considerará lo siguiente:

- Todas las ausencias del profesorado se grabarán en la plataforma SENECA, donde se subirán los jutificantes.
- - Los justificantes de ausencia se grabarán en SENECA en el libro de registro electrónico de entrada.
- La Jefatura de Estudios informará al profesorado de guardia de las ausencias conocidas.
- El profesorado de guardia visitará todas las aulas del centro e informará a la Jefatura de Estudios de cualquier incidencia respecto a la ausencia de algún compañero que no se hubiese notificado.

b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

b.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.

2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Subcomisión Permanente Económica.

3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.

4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios, dicha partida estará en la subcuenta de “Gastos Diversos” y dentro de ella aparecerá con la denominación: “Otros Gastos”, ver fila nº76.

6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.

B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.

C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

b.2) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Se incluye **el Presupuesto del Centro para su posterior desarrollo y gestión contable.** Dicho Presupuesto es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se podrá considerar dicha posibilidad por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

b.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

El modelo que aquí se desarrolla, propone realizar un reparto más coordinado, transparente, riguroso, reflexivo y eficaz.

B. Objetivos:

- Coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Transparencia al ser decisiones colegiadas.
- Rigor en el control presupuestario dentro de la cuantía global y asignada al conjunto de dichos Departamentos, sí se permitiría que un Dpto. sobrepasase su asignación previo estudio de su propuesta razonada.
- Reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

C. Principios Generales:

- La dotación presupuestaria disponible para los Departamentos Didácticos procederá de la dotación de Gastos de funcionamiento, que sí está garantizada cada año. ver en el presupuesto la fila nº52.

- Se asignará una dotación económica a cada Dpto., pero flexible, de forma que la cuantía globalizada y asignada al conjunto de dichos Dptos. no pueda ser superada. Por tanto, se permitiría que un Dpto. sobrepasase su asignación previo estudio de su petición, tal y como ya hemos indicado en apartados anteriores.

- Esa cantidad global se contabilizará entre dos cuentas, en función del tipo de gasto en cada caso:

▪ Para material fungible.

▪ Para material inventariable. En este caso ya hay una partida prevista, ver fila nº90, cuya asignación es de 1000 €.

- En los gastos en material inventariable sujetos a la dotación de Gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:

▪ Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

▪ El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

b.2.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA

- En el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.

- Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima similar a la media de los últimos años.

- Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

- Se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos del punto b.1.5.A del presente Proyecto de Gestión.

b.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores.

- En el Plan de Cuentas se detallan las subcuentas entre las que se distribuye su dotación económica.

- El Jefe de departamento, en coordinación con el/la Vicedirector/a propondrá la distribución de la cantidad asignada.

- Se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos del punto b.1.5.A del presente Proyecto de Gestión.

b.2.4. DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA DEPARTAMENTOS:

- Cuantía total asignada para Gastos de Funcionamiento, curso 2018/19: 109.547,89 €. *

- Cuantía total asignada para Ciclo Formativo: 8.672,63* € (cuando no se disponga de este dato, se hará por estimación y referencia del curso anterior. Deberá ser actualizada cuando informen de ello las autoridades competentes).

*** A fecha: 19/02/19 (aprobada en C.E. Ordinario) y tomando como referencia la cuantía actualizada de 04/12/2018 (cuando no se disponga de este dato, se hará por estimación y referencia del curso anterior, debiendo ser actualizada cuando informen de ello las autoridades competentes).**

	Tipo de órgano	Centro de Gasto	Presupuesto en €	% Respecto de los Ingresos para Gastos de Funcionamiento (**109.547,89 €**)
1	ASIGNATURA	A/ RELIGIÓN	300	0,27 %
2	Departamentos	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	9000	8,21 %
3		BIBLIOTECA	2400	2,19 %
4	Departamentos	BIOLOGÍA GEOLOGÍA	900	0,81 %
5	Departamentos	DIBUJO	500	0,45 %
6	Departamentos	EDUCACIÓN FÍSICA	500	0,45 %
7	Departamentos	FILOSOFIA	500	0,45 %

8	Departamentos	FISICA Y QUÍMICA	900	0,81 %
9	Departamentos	FRANCÉS	500	0,45 %
10	Departamentos	GEOGRAFÍA E HISTORIA	500	0,45 %
11	Departamentos	CLÁSICAS	500	0,45 %
12	Departamentos	INGLÉS	500	0,45 %
13	Departamentos	ECONOMÍA	500	0,45 %
14	Departamentos	LENGUA Y LITERATURA	500	0,45 %
15	Departamentos	MATEMATICAS	500	0.45 %
16	Departamentos	MÚSICA	500	0,45 %
17	Departamentos	ORIENTACIÓN	1200	1.08 %
18	Departamentos	TECNOLOGÍA	1350	1.21 %
			21.550,00	**19.39 %**
19	**Departamentos**	**INFORMÁTICA/CFGM**	**8.672.63**	**ASIGNACIÓN PROPIA**

30.222,63

c) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La normativa permite que los centros gestiones otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- *Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc.*

- *Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.*

c.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS

Para los servicios dirigidos al alumnado:

-Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias.

-Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

-Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.

-Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos, mediante el abono del material aportado por el Centro.

-Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares.

Derivados de entidades:

-Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

-Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- ▪ Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- ▪ Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Ayuntamiento:

- ▪ Financiar actividades conjuntas.
- ▪ Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

▪ Financiar actividades de formación.

▪ Dotar al Centro de material educativo.

- En todo caso, y de forma más particular, en el Plan de Cuentas se recogen los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.

d) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

d.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

La naturaleza de un centro de educación secundario hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a 2 aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edifico en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

-Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.

-Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

-Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

-Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

d.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

Mantenimiento y mejoras:

-Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

-En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas educativas

-Elaboración y aplicación de las normas de aula.

-Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.

-Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a

-Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

d.1.2. INSTALACIONES

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación:
▪ Revisiones periódicas.
▪ Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
▪ Reposición de componentes defectuosos.

d.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

d.2.1. PRINCIPIOS GENERALES

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

d.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

-Resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

-Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

• Del curso próximo.

• O en el vigente, según lo dispuesto en el del punto b.1.5.A **.**

- Para las peticiones presupuestarias del Departamento:

Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán a:

- El Secretario.
- Al ETCP, para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento.

- Para las peticiones de material inventariable del Departamento:

- Se realizarán a través del Jefe de Departamento
- Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria Final para su estudio.

1º) El Equipo Directivo: Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

2º) La Subcomisión Permanente Económica: Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

Alumnado:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

- A nivel de tutoría: A través del tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

• Del curso próximo.

• O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A

Familias:

1º) Se canalizará a través de la AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

-Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

-Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

•Del curso próximo.

•O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A.

Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Subcomisión Permanente Económica del Consejo Escolar.

4º) La Subcomisión Permanente Económica:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

• Del curso próximo.

• O en el vigente, según lo dispuesto en el punto b.1.5.A.

e) LA SUBCOMISIÓN PERMANENTE ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Subcomisión Permanente Económica se crea en el seno del Consejo Escolar.

e.1. Funciones

- Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

- Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre a su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente, en virtud de lo recogido en el punto b.1.5.a del presente documento, que en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

e.2. Sesiones

1ª Inicial:

- Se realizará durante el mes de octubre.

- Estudiar las propuestas que el Equipo Directivo les plantee de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y decidir su inclusión en el nuevo presupuesto, en futuros, o incluso desestimar.

- Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.

Resto de Sesiones:

- Siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

e.3. Composición

Director, Secretario, un representante de padres y otro de profesores surgidos de la Comisión Permanente.

f) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

- En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

- El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

- El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

- Uso de una aplicación informática común:

• Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

• De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

• Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

• Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

• Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

• Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

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

g.1. Objetivos

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

g.2. Medidas para conseguir dichos objetivos

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas. Ver anexo 2

- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

• Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

• Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

• El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.

• Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

• Mantener la aportación de un paquete de folios que cada alumno realiza en la matrícula.

• Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.

• Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable

- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

• Las de color: en blanco y negro.

• El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

g.3. Otras actuaciones

- **Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas.**

▪ Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.

- Medidas:

• Norma en le ROF.

• Sensibilización: Tutorías.

• Recordatorio: Pegatinas en interruptores.

▪ Apagado: Siempre que no sea necesario o cuando se vaya a desalojar el aula.

- La persona responsable será quien cierre: En aulas específicas y departamentos: El profesor y en aulas de grupo: El delegado/a o sub-delegado/a.

- **Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico.**
- **Favorecer recogida de pilas mediante algún recipiente específico.**

h) PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS Y SUBCUENTAS

Título: PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS
Autor: Aplicación Séneca, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, Junta de Andalucía

	Propuesta para C.E. Ordinario del día: 26/10/2022	Propuesta PRESUPUESTO 2022/23
	PRESUPUESTO 2022/23	
	Subcuenta	Presupuesto
	REMANENTE: 2021/22	**21998,06**
1	***Grupo de Cuentas de Ingresos (+ Remanente 2021/22)***	***160225,89***
2	**Ingresos**	**138227,83**
3	**Ingresos por Recursos Propios**	**1200,00**
4	Recaudación por utilización de teléfono	0,00
5	Recaudación servicio de fotocopias	0,00
6	Seguro Escolar	1100,00
7	Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100,00
8	**Ingresos por la Consejería de Educación**	**135917,83**
9	G.F. Extra. De Ciclos Formativos	**12293,55**
10	Gastos de Funcionamiento Ordinarios	100605,24
11	Ropa de Trabajo	2001,36
12	Programa de Intercambios Escolares (PICASSOMOB)	1500,00
13	Programa de Apoyo y Refuerzo	0,00
14	Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE	520,00
15	Mejora de las Competencias Comunicativas	0,00
16	Funcionamiento de la Modalidad Semipresencial	0,00
17	Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT	233,00
18	Ayudas Seguimiento Alumnado FCT	570,00
19	Pruebas Libres Graduado Eso	0,00
20	Proyecto Escuela Espacio de Paz	0,00
21	Programa Acompañamiento Escolar	0,00
22	Apoyo Lingüístico Inmigrantes	0,00
23	Programa Inmersión Lingüística	0,00
24	Dotación para Inversiones	0,00
25	**Pacto Estado Violencia Genero**	800,00
26	Pruebas Ed. Permanente Semipresencial y Distancia	0,00
27	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	5600,00
28	Programa de Gratuidad de Libros de Texto (10% REPOSICIÓN)	**6400,00**
29	Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct	350,00
30	Gastos Funcionamiento Extraordinario (¿COVID-19?)	5044,68
31	**Ingresos por Otras Entidades**	**1110,00**
32	Aportación Asociación Madres y Padres de Alumnos	1110,00
33	Aportaciones de otras entidades	0,00
34	***Grupo de Cuentas de Gastos***	***160225,89***
35	**Bienes Corrientes y Servicios**	**148725,89**
36	**Arrendamientos**	**3026,00**
37	Maquinaria, instalaciones y utillaje	
38	Otro inmovilizado material	3026,00
39	**Reparación y Conservación**	**58745,81**
40	Mantenimiento de edificios + JARDINES	20486,56
41	Mantenimiento de instalaciones	1790,44
42	Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección	21468,81
43	Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor	500,00
44	Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos	2000,00

45	Mantenimiento de equipos informáticos	1000,00
46	Mantenimiento Equipos de Reprografía	500,00
47	Albañilería y reformas varias	10000,00
48	Mantenimiento de Electricidad y Electrónica	o
49	Gastos Funcionamiento Extraordinario (COVID-19)	1000,00
50	Material no inventariable	45143,55
51	Material de oficina	3000,00
52	Consumibles de reprografía	3000,00
53	Consumibles Informáticos	1000,00
54	**Material Didáctico y de consumo (DEPARTAMENTOS)**	33843,55
55	Material de Botiquín y Primeros Auxilios	300,00
56	Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería	1000,00
57	Otro Material No Inventariable	3000,00
58	**Suministros**	**16919,17**
59	Energía eléctrica	0,00
60	Agua	3919,17
61	Combustible para calefacción	9000,00
62	Productos farmacéuticos	1000,00
63	Otros suministros	0,00
64	Productos de limpieza, Aseo e Higinieco-Sanitarios	3000,00
65	**Comunicaciones**	**3200,00**
66	Servicios Postales	200,00
67	Servicios de Internet	500,00
68	Suscripciones Prensa y Revistas	250,00
69	Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa	500,00
70	Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa	1500,00
71	Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa	250,00
72	Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa	
73	**Transporte**	**1200,00**
74	Dietas y Desplazamientos personal del centro	1000,00
75	Desplazamientos	200,00
76	Portes	
77	**Gastos Diversos**	**20491,36**
78	Otros gastos	2000,00
79	Seguro Escolar	1100,00
80	Ropa de Trabajo	2001,36
81	**Pacto Estado Violencia Genero**	800,00
82	Programa Acompañamiento Escolar	0,00
83	Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE	520,00
84	Proyecto Escuela Espacio de Paz.	
85	Programa de Intercambios Escolares (PICASSOMOB)	1500,00
86	Inicio de Func. De la Modalidad Semipresencial	
87	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	5600,00
88	Ayudas Seguimiento Alumnado Fct	570,00
89	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	**6400,00**
90	**Adquisiciones de Material Inventariable**	**11500,00**
91	**Adquisiciones para uso General del Centro**	**10000,00**
92	Material didáctico	3000,00
93	Mobiliario	2000,00
94	Libros	0,00
95	Equipamiento tecnológico o informático	0,00
96	Material Audivisual	2000,00
97	Equipos de Frio o Calor	3000,00
98	**Adquisiciones para uso específico**	**1500,00**

99	Material para los departamentos	0,00
100	Material de aula o ciclos	0,00
101	Equipos de Frio o Calor	1500,00
102	**Inversiones**	
103	**Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones**	
104	Adecuación y/o Mejoras de Espacios	
105	Otras Obras de Adecuación y Mejoras	
106	**Cuenta de Equipamiento**	
107	Aquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Anexo Plan de Autoprotección

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

CENTRO	**I.E.S. RUIZ GIJÓN**
CÓDIGO	**41007898**
LOCALIDAD	**UTRERA**

Curso 2022/2023

El presente *Protocolo* se comenzó a elaborar en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y continúa con nuevas especificaciones hasta el presente curso escolar.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	8 / 10 / 2020	Control de la asistencia del alumnado en la enseñanza a distancia o durante el confinamiento
2	04 /11/ 2020	Incorporación del horario de ESO dentro del Plan de Contingencia
3	06 / 09 / 2021	Actualización del protocolo al curso 21-22 según las instrucciones de 13 de julio de 2021
4	09 / 12 / 2021	Constitución Comisión COVID tras la nueva constitución del Consejo Escolar.
4	11 / 02 / 2022	Eliminación mascarillas en espacios abiertos – RD 115/2022 e instrucciones de 10 de febrero de 2022.
5	01 / 04 / 2022	Aprobación de la Comisión COVID del uso del transporte para actividades complementarias y extraescolares.
6	15 / 09 / 2022	Actualización del protocolo al curso 2022-23 según las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía – BOJA, 8 de julio de 2022.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Correo	antonio.montero.alcaide.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Raquel Poyato Rojas Raquel Moyano López
Correo	covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo, s/n 41005 Sevilla
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Referente Sanitario (Centro de Salud)	
Persona de contacto	Fernando Pérez Casado
Correo	fernando.perez.c.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Centro de Salud Utrera Norte “Príncipe de Asturias” C/ Pablo Picasso, s/n 41710 – Utrera (Sevilla)

El presente protocolo surgió conforme al punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, donde se recogía que “*los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”*,

Para el curso 2021-2022, la Viceconsejería de Educación y Deporte elabora las INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22, donde en su instrucción PRIMERA.OBJETO y en su apartado 2, recoge: "Cada centro docente, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22" de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud), que se adjunta como anexo, contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22.

Del mismo modo, para el curso 2022/23, se publica en BOJA del 8 de julio de 2022 el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023, donde se indica que "teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el progreso educativo en la infancia y adolescencia, se ha considerado oportuno por parte de la Consejería de Salud y Familias el elaborar unas recomendaciones básicas para el próximo curso escolar no universitario 2022/2023, sin menoscabo que nuevas situaciones o cambios significativos en la epidemiología de la Covid-19 a lo largo del próximo curso escolar requieran una revisión de las mismas o la adopción de medidas específicas."

En el PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO recogido en dichas recomendaciones se aclara que "Si bien la situación actual no hace necesario que cada Centro o servicio educativo establezca un nuevo "Plan de actuación específico frente a la Covid-19 del curso 2022-2023", se recomienda que, en cada centro o servicio educativo, el equipo de coordinación con salud revise el Plan aplicado durante el curso pasado y lo adapte a las recomendaciones contenidas en este documento, formando parte como anexo del "Plan de autoprotección del centro"."

0.- INTRODUCCIÓN DEL PROTOCOLO COVID

El presente Plan de Contingencia se elaboró por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del **I.E.S. Ruiz Gijón de Utrera** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte y revisada para adaptarlas a las instrucciones de 13 de julio de 2021.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma más segura posible, en función de los medios humanos, materiales y técnicos de que se dispone, así como los conocimientos técnicos de los miembros de la Comisión y pretende contribuir a la reducción del riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades, teniendo en cuenta que se ha evidenciado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión.

Nuestros esfuerzos irán encaminados, además de la redacción de este protocolo, a su revisión y actualizaciones, las cuales se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*". Consideramos, pues, que estas medidas son abiertas, revisables y modificables a medida que se vaya evaluando su efectividad y según dicten la normativa vigente en cada momento.

Este documento se ha actualizado según el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las Recomendaciones de Prevención y Protección ante casos de Covid-19 en Centros y Servicios Educativos Docentes no Universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023, de la Consejería de Salud y Familias, documento (BOJA de 8 de julio de 2022).

1.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN

1.1.- Composición

Según lo establecido en la Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23:

- Cada centro docente seguirá disponiendo de una persona de coordinación con salud y de una persona enfermera/o referente.
- La persona del centro docente designada como coordinadora con salud será el contacto con la persona enfermera/o referente.
- En los centros docentes públicos esta coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue.

Puesto que en las Recomendaciones de prevención y protección. Covid-19 para el curso 2022/2023 se menciona al equipo de coordinación del centro, los miembros que formarán este equipo son:

- **Ginés Pastor Navarro**. Director.
- **María Regla Cordero Raffo**. Jefa de Estudios Adjunta (coordinadora salud).
- **Fernando Pérez Casado** es el enfermero referente del centro de salud Utrera Norte.

1.2.- Periodicidad de reuniones de la Comisión Específica COVID-19

Hasta el curso 2021-2022, se estableció que, mientras la situación de alarma del municipio se encuentre en el nivel 1 o 2, las reuniones se llevarán a cabo una vez al trimestre. La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento, evaluación y actualización del citado protocolo.

En el caso de que la situación pase a los niveles 3 o 4 se llevará a cabo una reunión inminente con carácter de urgencia y mientras dure ese nivel de alarma, la Comisión se reunirá cada 15 días en las que además valorará el desarrollo de la enseñanza presencial o semipresencial y la predicción meteorológica.

Así mismo, las reuniones se desarrollarán online.

N.º reunión	Orden del día	Fecha	Formato
1	Constitución de la comisión	4/09/20	*Online*
2	Revisión del borrador elaborado del protocolo COVID-19 y aprobación del mismo e incorporación de nuevos miembros.	10/09/20	*Online*

3	Revisión del protocolo y planteamiento de la presencialidad en 2º de bachillerato	1/10/20	*Online*
4	Información aulas confinadas, enseñanza 2º Bachillerato según resultados Evaluación Inicial, apartado COVID en la web del centro, charlas Plan de Igualdad y enseñanza de Adultos.	22/10/20	*Online*
5	Reuniones Comisión, información datos Covid del primer trimestre, horario Enseñanza de Adultos, actividades primer trimestre relacionadas con la Covid-19, medidores de CO2 y horario PMAR 3º ESO.	15/12/20	*Online*
6	Estado actual de casos en el centro, talleres presenciales Plan de Igualdad (Ayuntamiento), petición presencialidad 1º DAW tarde.	26/01/21	*Online*
7	Estado actual de casos en el centro, medidores CO2 y valoración vuelta a la presencialidad.	23/02/21	*Online*
8	Estado actual de casos en el centro.	16/03/21	*Online*
9	Estado actual de casos en el centro y valoración del claustro sobre volver a la presencialidad.	13/04/21	*Online*
10	Estado actual de casos en el centro.	4/05/21	*Online*
11	Estado actual de casos en el centro, graduación 4º ESO, 2º Bachillerato y Ciclos Formativos.	25/05/21	*Online*
12	Datos Covid del curso, actos de graduación.	28/06/21	*Online*
13	Protocolo COVID 21-22. Instrucciones 13 julio 2021 (Consejo Escolar)	9/09/2021	*Online*
14	Constitución de la Comisión COVID (Consejo Escolar)	9/12/2022	*Online*
15	Aplicación de las instrucciones de 10/02/2022 y datos del curso (Comisión COVID)	11/02/2022	*Presencial*
16	Revisión del protocolo. Uso del transporte para ACE (Comisión COVID)	01/04/2022	*Sincrónica*
17	Revisión del protocolo. Eliminación de la obligatoriedad del uso de mascarillas en interiores. Consejo Escolar.	21/04/2022	*Sincrónica*

En el curso 2022-23, se informará al Consejo Escolar de las novedades o actuaciones que se produzcan a lo largo del año en sus reuniones ordinarias. Del mismo modo se procederá con el Claustro de profesores.

2.- RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LOS CASOS DE COVID-19

2.1.- Medidas generales

Atendiendo a las, y teniendo en cuenta que los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y la adolescencia y de la sociedad en general y que el derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia y adolescencia deben ser una prioridad en recuperación tras la situación de crisis sanitaria y social vividas, será un objetivo fundamental ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y al personal de los centros educativos, estableciendo unas medidas básicas de prevención e higiene con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Siguiendo las recomendaciones recogidas en ese mismo documento, el centro se mantendrá abierto durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares, incluidos los dirigidos al alumnado especialmente vulnerable frente a la Covid-19, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

Teniendo en cuenta los principios básicos de prevención y protección frente a la Covid-19 y las recomendaciones establecidas por la Consejería de Salud y Familias para el curso 2022-2023 según la situación epidemiológica actual, las medidas del Centro se organizan en tres bloques:

- Limitación de contactos
- Limpieza y desinfección
- Espacios y locales

2.2. - Medidas de prevención personal

2.2.1. - Recomendaciones generales

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el personal (docente y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preventivas para la Covid-19, que son similares a otras enfermedades con parecidos mecanismos de transmisión. Estas medidas generales son las siguientes:

a) **Higiene de manos**.

b) **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.

c) **Usar pañuelos desechables**.

d) **Evitar aglomeraciones** mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

2.2.2. - Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras

Según lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 del 6 de junio de 2022, las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como personas relacionadas con ámbitos vulnerables. Por tanto, de manera general:

- **No resultará preceptivo el uso de mascarilla**.

- Los **casos confirmados leves y asintomáticos** y los **contactos estrechos no realizarán ni aislamiento ni cuarentena**, respectivamente. Extremarán las medidas de protección como el uso de la mascarilla, la adecuada higiene de manos y evitarán la interacción sin uso de mascarilla con personas vulnerables, durante los 10 días posteriores al inicio de síntomas.

2.2.3. - Recomendaciones específicas para el alumnado

a) Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

b) De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos **no es obligatorio el uso de la mascarilla**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.

El uso de la mascarilla se contempla como **obligatorio en los autobuses**, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el Covid-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

2.3. - Recomendaciones para la limitación de contactos

Se plantean las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1 y 2). En caso de que se entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para ese caso. Según la situación epidemiológica actual:

a) **No se establecen limitaciones** de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.

b) Las aulas de educación especial, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán como entornos vulnerables *per se*, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

c) En el caso de **personas con vulnerabilidad a Covid-19**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.

d) No se establecen limitaciones a las **reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

e) Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el **uso de los espacios al aire libre**.

f) Se recomienda que los **eventos deportivos o celebraciones** que tengan lugar en los centros educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

2.4. – Recomendaciones relativas a los locales o espacios

2.4.1. - Limpieza y desinfección

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y laboratorio y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes. Así pues se recomienda:

a) Utilizar desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.

b) Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.

d) Elaborar en cada Centro un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya exista en el centro, en el que pueda contemplarse:

a. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

b. Frecuencia de la L+D de los mismos.

c. Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

d. Productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones de cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados.

2.4.2. – Ventilación

a) Preferentemente, ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.

b) En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, su uso se complementará, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.

c) Equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

2.4.3. – Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

Se deberá disponer de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

2.4.4. – Aseos

a) Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.

b) Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.

c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán con frecuencia, según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

2.4.5. – Aula matinal y comedor escolar y actividades complementarias y extraescolares

a) En los casos que el centro docente cuente con aula matinal o aula de mediodía se recomienda, cuando sea posible, que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y una ventilación adecuada.

b) Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una ventilación adecuada y evitar aglomeraciones.

c) En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario.

d) En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para la misma.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1.- Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Estas actividades interdisciplinares irían encaminadas a ejercerlas primero en el centro y después extenderlas a la práctica diaria fuera de él: la gestión responsable de los residuos (utilizando los distintos contenedores específicos, papeleras…); el estudio y análisis de los efectos que las nuevas medidas de protección higiénica causan y causarán en el medio ambiente; la responsabilidad cívica y el respeto por los propios derechos y los de las otras personas...

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- HIGIENE: la higiene corporal, especialmente de las manos, la higiene postural y la higiene del sueño. Además, se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- BIENESTAR EMOCIONAL: se desarrollarán en las tutorías actividades sobre el desarrollo de la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

3.2.- Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de *Forma Joven* cuando se dirige a Educación Secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en

la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
  https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

3.3.- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

La realización de certámenes de redacción, cartelería, murales…, irán relacionados con la prevención y tratamiento crítico de la información sobre la COVID-19. Podrán llevarse a cabo siempre que realicen de manera individual o bien empleando recursos tecnológicos que permitan la interacción no presencial.

Durante la presencialidad se permitirán las charlas de profesionales o alumnos Universitarios en relación a los Planes y Programas del Centro, en las que siempre se cumplirán las medidas socio-sanitarias vigentes.

3.4.- Otras actuaciones de promoción de la salud (Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana).

A lo largo del curso y a través de los cauces formales establecidos para ello, se establecerán las prioridades de formación para dar respuesta a las nuevas necesidades que un entorno educativo seguro debe ofrecer. En este sentido, la formación del profesorado debe contener:

- Información y formación en medidas preventivas sanitarias y de higiene asociada a las características propias de la COVID-19.
- Implicaciones emocionales propias y del alumnado: acompañamiento emocional.
- Intervención con el alumnado vulnerable y con atención especial al alumnado con NEAE.
- Uso de las nuevas metodologías asociadas al uso de las TIC y la actividad docente no presencial: plataforma MOODLE o Aula Virtual, utilización del correo electrónico GSuite, plataforma Classroom o videoconferencias.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable.

3.5.- Otras actuaciones

Se contralará las pautas de vacunación a lo largo del curso, si procede, y en colaboración con el Centro de Salud.

4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento Recomendaciones de prevención y protección. Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023, de la Consejería de Salud y Familias)

4.1.- Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, se evitará la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

La entrada y la salida del centro en el horario de la mañana y en el de tarde se realizarán de acuerdo a lo establecido en la tabla siguiente:

HORARIO DE MAÑANA	
Entrada y final de los recreos	Las cuatro puertas de acceso al Centro se abrirán a las 7:45 horas y permanecerán abiertas hasta las 8:05 horas. A partir de ese momento, se ruega que el alumnado que llegue tarde vendrá al Centro en los distintos cambios de hora, 5 minutos antes de esta, para evitar tener que esperar en zonas o aulas comunes. El acceso al Centro de cada puerta estará controlado por un Conserje o, en su defecto, por algún miembro del Equipo Directivo de guardia. Los que lleguen tarde después de la primera hora entran por la puerta pequeña de la Conserjería. Se permitirá el acceso antes de la hora para el alumnado de transporte de Trajano, que se dirigirán a los puntos de encuentro dentro del instituto. Los alumnos esperarán al toque de sirena a las 8:00 horas y al profesor que les imparte clase para comenzar a entrar en los diferentes edificios acompañados del profesor, manteniéndose mientras en los puntos de encuentro de la zona habilitada para su grupo El alumnado que tenga su aula en **el Edificio Principal** entrará por la puerta 1 (para ala izquierda) y 2 (para ala derecha) junto a la Conserjería. El acceso a las aulas del ala derecha (4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 y 15) lo harán por la escalera derecha. A las aulas del ala izquierda (1, 2, 3, Aula Dibujo, Aula TIC, Laboratorios y Aulas de Ciclos formativos) subirán por la escalera de la izquierda. Los alumnos de las **aulas del Edificio Nuevo** accederán por la puerta situada en la Calle Pensamiento (puerta 4) y accederán al edificio por la puerta de emergencia lateral situada a la izquierda del edificio. Los alumnos de las **aulas del Aulario** accederán al Centro por la puerta próxima al Parque de Consolación (puerta 3). El uso del ascensor del Edificio Nuevo sólo estará habilitado para las personas que la Jefatura de Estudios autorice. Será utilizado por dos personas.
Salida	La salida del Centro será a las 14:30 horas para todos los cursos y se realizará por las mismas puertas que las de entrada.

	Los alumnos no se podrán acumular en las zonas cercanas al recinto. En la salida, los usuarios de transporte podrán salir por la puerta principal del Centro, cercana a la Conserjería. Los alumnos de Ciclos Formativos o de 2º de Bachillerato que no tengan que asistir a algún módulo/asignatura por tenerla superada tendrán que abandonar el Centro y volver a entrar en las horas en las que tengan clase. Excepcionalmente, un alumno por sus características personales podrá permanecer dentro del aula en un módulo/asignatura que tenga superada, bajo la supervisión del profesor que imparta la clase.
HORARIO DE TARDE	
Entrada y Salida	El acceso al Centro se realizará por la puerta principal, junto a la Conserjería y será controlado por el conserje. El alumnado que no tenga clase saldrá del Centro durante el cambio de clase; no se podrá permanecer en los patios y no se detendrá en la zona cercana al recinto. La salida se realiza a la hora que a cada grupo le corresponda y por la puerta del Edificio Principal.

La Jefatura de Estudios, semanalmente, verá la previsión meteorológica para adoptar medidas adicionales cuando sea necesario. En los momentos de lluvia, se dirigirá al alumnado a las aulas sin espera en el punto de encuentro o permanecerán en las aulas durante los recreos.

4.2.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

No se flexibilizará el horario de entrada ni salida, ya que el número de puertas y la amplitud de las zonas cercanas al Centro no provocan aglomeraciones del alumnado. Por tanto, todo el alumnado entrará y saldrá a la misma hora.

Por su parte, la atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc…).

En cuanto al periodo inicial de curso, se establece el siguiente horario de recepción del alumnado para el primer día lectivo:

JUEVES 15 DE SEPTIEMBRE	GRUPOS DE LA MAÑANA
13:00-14:30	1º ESO
13:15-14:30	2º ESO Patio delantero
	3º ESO

	Patio aulario-pistas
	4º ESO Patio central
13:30-14:30	1º Bachillerato Patio central
	2º Bachillerato Patio central
	1º y 2º SMR Patio delantero
	1º y 2º DAW Patio delantero

JUEVES 15 DE SEPTIEMBRE	GRUPOS DE LA TARDE	AULA
17:00	ESPA (Secundaria de Adultos)	5
18:00	1º DAW Tarde	9C
18:30	1º A Semipresencial (Humanidades y CCSS)	14
	1º B Presencial (Humanidades y CCSS)	12
	1º C Presencial (Ciencias y Tecnología)	15
18:30	2º DAW tarde	9B
19:30	2º A Semipresencial (Humanidades y CCSS)	14
	2º B Presencial (Humanidades y CCSS)	13
	2º C Presencial (Ciencias)	11

4.3.- Flujos de circulación para entradas y salidas

Se permitirá los flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro en ambos sentidos, pero siempre evitando la formación de aglomeraciones.

4.4.- Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas debe responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o comprobando que todo el alumnado sale de la misma (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en

el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial. En caso de ausencia de un profesor, será el profesorado de guardia el encargado de estas funciones. Los alumnos se repartirán en el patio por edificios y habrá señalización delimitando las zonas de espera.

El alumnado no accederá a los edificios hasta que no llegue el profesor que imparte la primera hora, que los acompañará a clase o a la vuelta del recreo, salvo que se indique otras medidas por condiciones meteorológicas adversas.

4.5.- Acceso al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al centro escolar en caso de necesidad, urgencia o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y si están debidamente autorizados.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. El acceso al interior del Centro no podrá coincidir con el recreo, ni con los periodos de entrada ni salida del alumnado, por lo que en estos periodos los familiares tendrán que esperar en el exterior del Centro.

Siempre se intentará establecer una cita previa, según se recoge en el punto 5 de este protocolo. Cuando esto sea imposible, esperarán en el patio delantero junto a la Conserjería donde le indique el conserje, que previamente le habrá tomado nota del nombre y apellidos, teléfono, hora de entrada y salida y motivo de la asistencia al Centro. En el patio será atendido por la persona con la que tenga concertada la cita.

4.6.- Otras medidas

Informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar según la normativa vigente.

- ***Retrasos en la entrada***: El alumnado que llegue con retraso debe acudir al centro acompañado/a de su madre/padre/tutor legal, en caso de ser menor de edad. Se le abrirá desde la Conserjería, pero al centro sólo entrará el alumno o la alumna, que será recibido en el vestíbulo de entrada por el profesorado de guardia o el propio personal de Conserjería que, tras la desinfección de manos, lo acompañará a su aula.
- ***Salidas fuera de horario***: El familiar llamará al conserje y será recibido en la Conserjería donde firmará la autorización de salida. Los conserjes avisarán al alumno y lo acompañará a la puerta de salida donde estará esperando su familiar que lo anotará en el libro de registro de la Conserjería.
- ***Las justificaciones de estos tramos horarios las hará la familia a través de Pasen como con el resto de las ausencias.***

- ***Actividades complementarias y extraescolares***: Se permite la realización de actividades complementarias y extraescolares. Para ello, se seguirán las recomendaciones indicadas y la normativa vigente según la situación epidemiológica de ese momento.
- ***Los recreos***:

El profesor es el último que sale de la clase al sonar el timbre para el recreo. Y debe dejar las ventanas y la puerta abiertas para su ventilación.

Al no estar abierto el servicio de cafetería, el alumnado debe venir con el desayuno al centro.

Alumnado de ESO

Tendrán su recreo de 11:00 a 11:30 horas (17 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el exterior. Ocuparán la zona cementada y césped junto a la pista vallada de deportes, el patio delante del edificio nuevo y la zona de albero delante del aulario. No podrán estar en el patio delantero (edificio principal). Las pistas deportivas no podrán ocuparse por alumnos de recreo si en ellas se están impartiendo clases de Educación Física.

La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena. Los alumnos esperarán (como a primera hora) al profesor que les imparte clase para acceder al edificio por las escaleras indicadas como en la entrada y siempre en fila de a uno. Igualmente se hará en la bajada de las clases.

Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos

Tendrán el recreo de 12:00 a 12:30 horas, desarrollando la cuarta hora de 11:00 a 12:00 horas (13 grupos – 3 profesores de guardia).

La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena y se hará por las escaleras indicadas y esperando al profesor como en la entrada y siempre en fila de a uno. Igualmente se hará en la bajada de las clases.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro durante el recreo y accederá de nuevo al recinto entre las 12:25 y 12:30 horas para volver a clase, siempre y cuando acredite su condición a los ordenanzas.

5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1.- Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro lo harán bajo cita previa, salvo que se trate de situaciones de necesidad o urgencia, y con todas las medidas de precaución vigentes. Solo estará permitido el acceso a las dependencias que el equipo directivo haya autorizado (Administración, Jefatura de Estudios o estancia donde sea trasladado el alumnado que se encuentre indispuesto).

La previa cita previa para acceder al centro se podrá solicitar de la siguiente manera:

- Para el Equipo Directivo: pidiendo cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para los tutores: por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para cualquier profesor: a través del tutor del grupo que concertará la reunión o por PASEN.

No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

Estas reuniones no podrán coincidir con el recreo, ni con los periodos de entrada ni salida del alumnado.

5.2.- Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento cumplir las medidas de prevención e higiene vigentes.

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Para la realización de trámites administrativos, sólo se permitirá el acceso si se cuenta con una cita previa y cuando no se interfiera en la actividad lectiva o académica.

Las citas se solicitarán en el correo **secretaria@iesruizgijon.com** o por teléfono al 671 538 756, indicando el motivo de la visita para que la gestión dure el mínimo tiempo posible. En cualquier caso, el acceso siempre se hará al instituto cumpliendo las medidas higiénicas ya señaladas y respetando las normas. Cualquier documento que pueda ser remitido por correo electrónico se llevará a cabo por esta vía.

En el caso de proveedores y empresas externas sólo podrán ejercer su actividad cuando esta no interfiera con los periodos de recreo o, en el interior de las aulas, durante el periodo lectivo o académico.

En cualquier caso, antes de acceder a las dependencias del instituto, cualquier persona ajena al centro dejará constancia en la Conserjería de sus datos personales, horario de estancia y motivo.

5.3.- Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

La cafetería del Centro permanecerá cerrada.

6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

6.1.- Medidas para los grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad.

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

Las aulas estarán bien ventiladas, aunque se buscará un equilibrio entre el confort térmico, la eficiencia energética y la ventilación, preferentemente natural.

Se permitirá los flujos de circulación del alumnado y profesorado por el aula siempre que realice de forma ordenada y evitando aglomeraciones. El aforo en todo momento del grupo-clase será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

En caso necesario, el alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

En las salidas del aula al recreo o zonas comunes se evitarán las aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo en espacios cerrados.

6.2.- Medidas para otros grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En todos los grupos de optativas, desdobles, en aulas específicas o en el caso de que el profesorado no se desplace por el Centro, la higiene de manos se realizará a la entrada y salida de las mismas.

Se podrá utilizar como alternativa para estos grupos otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

Se mantendrán las medidas higiénicas y una ventilación adecuadas en todo momento.

6.3.- Normas en aulas ordinarias

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula ordinaria o de referencia.
2. La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección.

3. El alumno tendrá un puesto asignado por el profesor, quien lo asignará siguiendo criterios académicos. El cuadrante de alumnos estará siempre encima de la mesa del profesor y habrá que actualizarlo siempre que se produzca algún cambio en el mismo por incorporación de algún nuevo alumno.
4. Los desplazamientos del alumnado por el aula se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
5. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá sentado en su silla sin poder abandonar el aula ni permanecer en los pasillos.
6. En el aula, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en los principios básicos y fundamentales.
7. En caso de utilizar un pupitre que no corresponde a un alumno (por ejemplo, en desdobles) será previamente desinfectado.
8. La mesa del profesorado se intentará que quede igualmente distanciada de los pupitres del alumnado a la distancia de seguridad.
9. El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible. Se retirarán los armarios que no vayan a tener un uso específico.
10. En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico. El gel estará debidamente controlado por el profesorado.
11. Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para el depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (rejilla de la mesa).
12. Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas, siempre que sea posible, para permitir su ventilación. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
13. No se podrá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
14. El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las específicas del aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso y que se integrarán en el POAT del centro.
15. El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo pues no estará permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
16. El alumnado tomará el desayuno en el recreo procediendo, tras ello, al depósito de los residuos en las papeleras y a la higiene de las manos.

17. En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, pero no para el fin que tenían asignado previamente (biblioteca, departamentos, laboratorios, SUM, etc.).
18. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá material necesario para la higiene personal. A este respecto:

    Edificio principal:

    ✓ El ala izquierda (Sala de Profesores) usará los servicios situados en la escalera izquierda.

    ✓ El ala derecha (Taller de Tecnología) usará los servicios situados en la escalera derecha.

    Edificio Nuevo:

    ✓ Cada planta usará los servicios de su planta. En los recreos, el aseo disponible será el de la planta baja de este edificio.

    Aulario:

    ✓ Todas las aulas usarán los servicios de ese edificio.
19. Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase se dejarán las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del suelo.
20. Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado lleve a casa o traiga al centro el material y útiles imprescindibles.

6.4.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Aulas específicas)

Además de aplicarse las medidas establecidas en el apartado anterior, las normas particulares del uso de las aulas específicas se detallan a continuación:

- **Gimnasio**

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo posible.

El profesorado del Departamento de E.F. recogerá en su programación didáctica el uso que se hará de esta instalación, así como de las pistas deportivas cuando se utilicen como aulas. Cuando el Ayuntamiento lo permita, podrá usarse el Parque de Consolación junto al Centro, fomentando el uso de espacios abiertos y amplios, sin usar la maquinaria que se encuentra en el mismo.

Desde una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario que los alumnos entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. En la programación del área se deberá tener en cuenta:

- ✓ Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- ✓ Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- ✓ El alumnado aportará su propia botella de agua, que no podrá compartir.

- **Biblioteca**

Se garantizará la distancia prudencial entre los alumnos que estén en ella. Se debe cumplir las pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar como en el resto de las dependencias.

Se abrirá la biblioteca en los recreos para el préstamo de libros y para las actividades de estudio.

En el turno de tarde, el alumnado podrá usar la biblioteca para el estudio.

- **Salón de Usos Múltiples (SUM)**

Se garantizará que exista una distancia prudencial entre el alumnado. Se deben cumplir las pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar como en el resto de las dependencias.

- **Aula de informática**

Cuando sea utilizada por un grupo-clase se mantendrán las mismas normas que en su aula habitual de desinfección de manos y ventilación.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los grupos-clases, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

El alumnado realizará la limpieza y desinfección de portátiles, pantallas, ratones y teclados antes usarlos. Se promoverá que el alumnado traiga su propio teclado y ratón.

- **Laboratorios**

Tras su uso se extremarán las medidas de limpieza y ventilación, así como de la desinfección de todo el material que se haya utilizado. Por las características especiales de estas dependencias y los productos que contienen, en ningún caso el alumnado podrá acceder a ellas sin la supervisión y control de un docente.

- **Aulas de música**

Al ser un aula donde entran grupos distintos, será obligatorio la desinfección de manos al entrar. En caso de compartir instrumentos, estos deben desinfectarse después de su uso. Se tendrá especial cuidado si se llegaran a realizar actividades de canto o utilizar instrumentos de viento, debiendo de aumentar la distancia entre el alumnado.

- **Aulas de refuerzo y apoyo *(Aula de atención a la diversidad)***

Serán excepcionales las medidas de limpieza tanto del espacio, como del mobiliario y material utilizado. La dotación de medidas higiénicas será similar a las recomendadas para el aula ordinaria. Se garantizará una adecuada ventilación de esta.

Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias, se debe fomentar la formación/información del personal que la atiende, teniendo en consideración todas las circunstancias que en este alumnado pueden confluir: crisis conductuales, falta de autonomía y control de sus movimientos...

Se cubrirá una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.

Se procurará que todos los apoyos, siempre que sea posible, se realicen en las aulas ordinarias.

- **Aula de Plástica**

  Se extremarán las medidas de limpieza y ventilación.

  Se debe tener especial atención al trabajo con pinturas para el lavado de material en las piletas.

  No puede intercambiarse material entre el alumnado. Si se usa un material común, este tiene que desinfectarse después de cada uso.

- **Taller de Tecnología**

  Se realizará la limpieza y desinfección de las herramientas después de usarlas. Se respetará la distancia entre el alumnado cuando las circunstancias lo exijan.

- **Aula de Convivencia**

  Dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico y se limitará el aforo. Después de su uso, se extremará su limpieza y ventilación.

- **Servicio de cafetería**

  No existe servicio de Cafetería.

6.5.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Otros espacios comunes)

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

- **Sala de Profesores y Sala de reuniones anexa**

  El profesorado que en ella se encuentre podrá disponer de una distancia prudencial con respecto a los demás compañeros.

  Será obligatorio la limpieza de manos con gel hidroalcohólico una vez que se entre en estos espacios.

  Se extremará la limpieza de estos espacios y su ventilación será constante.

- **Departamentos didácticos**

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlos con las medidas de seguridad propias de cada dependencia y las medidas establecidas en el apartado anterior. Quienes utilicen los equipos informáticos de estas dependencias serán los encargados de desinfectarlos antes de su uso. Igual procedimiento se deberá observar con las superficies y otros materiales que se hayan utilizado.

- **Zonas de espera para el personal ajeno al centro**

Todo personal ajeno al Centro esperará en el patio de entrada, junto a la Conserjería. Previamente, dejará en la Conserjería su nombre y apellidos, hora de entrada, motivo de su asistencia y persona con la que tendrá la reunión.

El Conserje llamará al miembro de la Comunidad Educativa con el que quiere entrevistarse y acudirá a su encuentro.

Cada visitante deberá realizar la higiene de manos en la entrada.

Las personas que accedan a las zonas de espera lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente...) podrán ser acompañadas por un adulto.

- **Tutorías**

Se desarrollarán en espacios que estén bien ventilados. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

Se extremará la limpieza de los espacios destinados a la celebración de las reuniones con las familias.

- **Conserjería, secretaría, despachos del equipo directivo**

Los servicios de atención al público serán, con carácter general, mediante cita previa:

- Para tareas administrativas: solicitando cita en el correo **secretaria@iesruizgijon.com** o por teléfono al 671 538 756.
- Para el Equipo Directivo: solicitando cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para los tutores: solicitando cita por teléfono al 955 839 573 o por PASEN.
- Para cualquier profesor: a través del tutor del grupo que concertará la reunión o por PASEN.

Se digitalizará el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel u otros materiales.

El acceso a los despachos del equipo directivo para el personal ajeno al centro debe ser autorizado previamente por cualquier miembro de él y solo se atenderá con cita previa, salvo por una urgencia, y siempre cumpliendo las medidas de prevención e higiene ya descritas.

El material contenido en la Secretaría será manipulado extremarán la limpieza y la desinfección en su uso.

- **Uso de ascensor**

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible.

El ascensor del Edificio Nuevo solo podrá ser utilizado por las personas que el Equipo Directivo autorice.

Cuando sea necesario utilizarlo, solo estará autorizada, en cada traslado, una persona en la cabina. En casos de personas que por sus características específicas lo necesiten, podrán ir acompañadas por otra.

Se considerará falta grave contra las normas de convivencia del centro el uso indebido del ascensor.

7.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

7.1.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las dependencias del centro y en aquellos espacios que no tengan lavabo para el lavado de manos con agua y jabón.

La higiene respiratoria: cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

7.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección

No se establecerán limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clases, tanto en interiores como en exteriores, aunque se evitarán las aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo, en espacios cerrados y se intentará mantener una distancia mínima entre el alumnado en las aulas y otras dependencias.

No es obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el miembro de la Comunidad Educativa que lo considere conveniente y siendo obligatora si es un caso covid. El profesorado y el personal de atención y servicios que necesite máscara facial la solicitará al secretario del Centro; el alumnado la deberá pedir en Conserjería.

Los alumnos que no tengan clase por no estar matriculados en alguna materia tendrán que abandonar el Centro, no podrán quedarse en los pasillos ni en los patios.

Ante la ausencia de un profesor, el grupo de alumnos permanecerá en su aula, siempre atendido por un profesor de guardia, salvo en el caso de Educación Física, cuyas guardias se realizarán en el patio, al considerarse este espacio su aula. Excepcionalmente y con la autorización de Jefatura, se podrán realizar las guardias en el patio en los siguientes casos: el número de grupos que hay que atender sea elevado o, en épocas de calor intenso, durante las últimas horas de la jornada de la mañana.

7.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

El horario de atención para tareas administrativas será:

- ✓ De 9:00 a 10:30 horas
- ✓ De 12:30 a 14:00 horas

Se evitará las aglomeraciones en la zona de ventanilla, intentando respetar una distancia prudencial entre las personas que hagan cola en ella.

Sólo se atenderá a las personas que tengan cita, según se recoge en el subapartado 6.5. “Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Otros espacios comunes)” del presente protocolo.

Se debe mantener cierta distancia social en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

Si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) se dispondrá del uso de gel hidroalcohólico por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos.

7.4.- Tratamiento de informes, expedientes y otros documentos de carácter administrativo.

Siempre que sea posible se trabajará con documentos *online*. En el caso de que no sea posible, se dispondrá de geles hidroalcohólicos para usarlos antes y después de tratar cualquier documento.

7.5.- Justificación de asistencia del profesorado, qué medio se va a utilizar, así como la justificación de las ausencias del profesorado.

Para evitar las colas que se generan en la firma de la asistencia del profesorado, se elimina el formato papel y se opta por el control de presencia de la aplicación SENECA en el que se registra la hora de entrada y la de salida mediante cuatro métodos a elegir por el profesorado: geolocalización, PIN, RFID y QR.

Para la justificación de las ausencias, el profesorado o PAS enviará escaneado a través de la Secretaría Virtual el justificante médico o el que, en su caso, se requiera.

7.6.- Otras medidas

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como la de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA: FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS

Se permitirá los flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro en ambos sentidos, pero siempre evitando la formación de aglomeraciones.

Se utilizarán las distintas puertas de acceso de las que dispone el Centro para evitar aglomeraciones tanto a la hora entrada y salida del mismo. Para el resto de la jornada lectiva, se utilizará la puerta de entrada por Conserjería.

- ☐ **Aula ordinaria**: Durante la jornada lectiva, todo el alumnado permanecerá en su aula con su profesor correspondiente.
- ☐ En el **cambio de hora**, se establecerá una guardia de pasillo donde un profesor controlará las aulas hasta la llegada de los profesores. La Jefatura de Estudios establecerá este horario de guardia que se colocará en la zona de los rellanos.

  Los cambios de clase deberán realizarse con la mayor celeridad posible, acudiendo el profesor directamente de su última estancia a la clase para que el tiempo en que las clases estén solas sea el menor posible. Se aconseja que, si un profesor no tiene clase la hora anterior, se encuentre en la puerta de la clase justo antes de tocar el timbre.
- ☐ **Desplazamientos a otras aulas**: el alumnado se desplazará a las distintas aulas según corresponda en su horario (optativas, desdobles, aula de apoyo a la integración, gimnasio) sin necesidad de ser acompañado por el profesor, si bien se garantizará el flujo fluido de circulación por el centro. El profesor correspondiente deberá reducir al mínimo el tiempo de espera de sus alumnos en los pasillos a la hora en entrar en el aula.
- ☐ **Recreo**:

Salida al recreo

El profesor es el último que sale de la clase al sonar el timbre para el recreo y debe dejar las ventanas y la puerta abierta para su ventilación. El alumnado saldrá al recreo en fila de uno.

Se dispone un primer recreo para el alumnado de ESO y un segundo recreo para Bachillerato y Ciclos Formativos de la mañana.

Alumnado de ESO

Tendrán su recreo de 11:00 a 11:30 horas (17 grupos – 3 profesores de guardia) y desayunarán en el exterior. Ocuparán la zona cementada y césped junto a la pista vallada de deportes, el patio delante del edificio nuevo y la zona de albero delante del aulario. No podrán estar en el patio delantero (edificio principal). Las pistas deportivas no podrán ocuparse por alumnos de recreo si en ellas se están impartiendo clases de Educación Física.

La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena. Los alumnos esperarán (como a primera hora) al profesor que les imparte clase para acceder al edificio por las escaleras indicadas como en la entrada y siempre en fila de a uno.

Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos

Tendrán el recreo de 12:00 a 12:30 horas, desarrollando la cuarta hora de 11:00 a 12:00 horas (13 grupos – 3 profesores de guardia).

La subida a las clases se llevará a partir del toque de sirena y se hará por las escaleras indicadas y esperando al profesor como en la entrada y siempre en fila de a uno.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro durante el recreo y accederá de nuevo al recinto entre las 12:25 y 12:30 horas para volver a clase, siempre y cuando acredite su condición a los ordenanzas.

Durante el Recreo

- El profesor de guardia de cada patio será el encargado de que el alumnado respete las normas de convivencia, seguridad e higiene.
- El alumnado no podrá compartir su botella de agua con otros compañeros.
- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al servicio en el recreo, pedirá autorización al profesorado de guardia encargado de supervisar los servicios. Durante el recreo, se usarán los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo que se desinfectarán al finalizar el recreo.
- En todo momento hay que respetar el normal desarrollo de otras asignaturas como puede ser Educación Física, pues esta materia usa el patio y las pistas como aulas.
- La desinfección de las manos se realizará antes de bajar al recreo y después al entrar de nuevo en clase.

Vuelta del Recreo

Se llevará a cabo de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora:

- El alumnado se situará en la zona asignada para su curso en el patio que le corresponda, evitando aglomeraciones prolongadas en el tiempo.
- El profesorado que imparte la clase siguiente o el profesorado de guardia, en su ausencia, será el encargado de supervisar la entrada a los edificios.

☐ **Señalización y cartelería**

El Centro utilizará señales para informar de las entradas/salidas y de las zonas asignadas a cada curso en el patio, donde los alumnos esperarán al profesor que les imparte clase primera hora o tras el recreo para acceder a las clases.

9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1.- Material y pertenencias de uso personal

Habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, etc.).

Las pertenencias de uso personal no podrán compartirse, por lo que el alumnado tendrá su propio material que dejará en su mochila o en la rejilla del pupitre. En todo caso el material personal de cada uno no se podrá dejar en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

Al terminar la clase, los pupitres y las mesas quedarán sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al finalizar la jornada lectiva, las sillas quedarán colocadas encima de las mesas para facilitar el limpiado y desinfección del suelo.

Al entrar en el aula, tanto el profesor como el alumnado deberá desinfectarse las manos.

9.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico en las zonas comunes y entradas. Se pondrá a disposición del alumnado el jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

El responsable del uso de su uso adecuado por parte del alumnado será el profesor que en ese momento imparta clase. La reposición de los mismos estará a cargo de las limpiadoras del centro.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material desechable.

En la medida de lo posible se intentará que el grupo reciba la mayoría de las clases en su aula y que cada grupo, alumno/a, tenga su propio material y espacio asignado.

Una vez utilizados los materiales comunes, se procederá a su limpieza y desinfección.

En los espacios comunes se seguirán las normas específicas de higiene y de limitación de contactos expuestos en anteriores puntos del presente protocolo.

9.3.- Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, antes de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Siempre que se haga uso de ellos, sean personales o propiedad del centro, habrá que desinfectar las manos antes de su utilización, así como de los teclados y ratones. Para el alumnado de los ciclos formativos sería recomendable que utilizaran teclados y ratones personales.

Se permitirá que el alumnado traiga y use material personal (BYOD) para las clases y realización de pruebas. Esto siempre contará con la autorización del profesor y no podrán usarse ni en los cambios de clase ni en los recreos.

9.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental

El alumnado utilizará exclusivamente su material didáctico y no se podrá compartir. Como se viene repitiendo en este protocolo se deberán mantener las medidas higiénicas necesarias para su uso.

9.5.- Otros materiales y recursos

Los utensilios y materiales de Educación Física, Laboratorios, aula de Tecnología y taller de Ciclos Formativos recibirán el mismo tratamiento de limpieza descrito anteriormente.

10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA. PLAN DE CONTINGENCIA

Ni en el documento Recomendaciones de Prevención y Protección. Covid-19. Centros y Servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/23, de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía ni en las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23, se hace referencia a docencia telemática. De hecho, en la Recomendaciones de Prevención y Protección, se recomienda como principio orientador que "los centros se mantengan abiertos durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares que se programen […] siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias".

Es por ello, que, si se produce un cambio en la situación epidemiológica actual se modificará el presente protocolo ajustándolo al plan de contingencia autorizado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en ese momento.

Sin menoscabo de lo anteriormente indicado, sería conveniente que se contara desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

En este apartado se contemplará las siguientes situaciones:

10.1.- Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.

10.2.- Situaciones excepcionales con docencia telemática:

- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 deberá ser informada y conocida por el personal docente y no docente del centro. Así mismo, se comunicará a las empresas externas que prestan servicios en el centro. Las medidas que afecten al alumnado deberán ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

10.1.- Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19

La enseñanza será presencial para todo el alumnado en todas las etapas y niveles educativos en los niveles de alerta 0, 1 o 2, ajustándose a las medidas que se adopten en el presente protocolo. La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

En estos mismos niveles de alerta, el horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo de manera presencial. Si fuera posible, las reuniones de Claustro, Consejos escolares, sesiones de evaluación y reuniones de Equipos docentes se podrán seguir realizando online para evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo en espacios cerrados.

En caso de que la situación epidemiológica cambiara, se seguirán las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en ese momento

10.2.- Situaciones excepcionales con docencia telemática

Según la instrucción Duodécima de las INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, se establece la necesidad de adoptar medidas de organización y modelos para la organización curricular flexible para el alumnado que curse tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, solamente en los casos en los que el municipio en el que se radique el centro se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4. En estos casos, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible.

En un principio, los modelos de organización curricular flexible que se podrán adoptar son los siguientes, pudiendo adoptarse nuevos modelos que fueran establecidos:

a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).

b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales. Cuando se tenga una situación excepcional, la organización será mediante la asistencia presencial de la mitad del grupo, con alternancia. Así, durante una semana un subgrupo acudirá al Centro los L, X y V y el otro subgrupo el M y J, cambiando la semana siguiente.

Cada departamento, en sus programaciones y por materias, indicará el modelo a seguir.

Estos modelos no tienen carácter excluyente, pudiéndose implementar más de una opción al mismo tiempo, y para su establecimiento, se tendrá en cuenta que:

• Las plataformas educativas que se utilizarán serán Classroom y el Aula Virtual – MOODLE. En cada programación se recogerá el uso de la plataforma. Se aconseja que por uso en los Centros de Primaria adscritos sea Classroom la plataforma usada en primer ciclo de la ESO.

• Se ha establecido un criterio común para regular el control de la asistencia del alumnado mientras dure la enseñanza semipresencial que se está desarrollando. De esta forma, se pondrá FALTA JUSTIFICADA en las siguientes situaciones:

a) El alumnado se encuentra en situación de confinamiento. Esta justificación deberá remitirse al tutor/a del alumnado, si bien cada profesor justificará la falta en su correspondiente tramo horario.

b) En los grupos en los que se ha elegido la enseñanza semipresencial con asistencia al Centro en días alternos, todo el alumnado que no tenga asignada su asistencia al Centro ese día, tendrá grabada FALTA (Justificada o Injustificada) en SÉNECA. Ello es debido a que esa falta viene a indicar que el alumno/a no se encuentra físicamente en clase. De esta forma se actuará de la siguiente forma con el alumnado que trabaja desde casa para los grupos con enseñanza semipresencial de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato de diurno, Ciclos Formativos y la enseñanza "presencial" de Bachillerato de Adultos:

- Se grabará FALTA JUSTIFICADA a todo alumno/a que estando en casa demuestre haber trabajado bien por conexión en directo en videoconferencia, por su conexión a la plataforma o por la entrega del trabajo que se le solicite dentro del tiempo que se le establezca. La persona responsable de grabar esta ausencia será el profesor/a de la asignatura o módulo.
- Se grabará FALTA INJUSTIFICADA a todo alumno/a que estando en casa no se haya conectado a una clase por videoconferencia, no se haya conectado a la plataforma o no haya entregado el trabajo que se le solicite dentro del tiempo que se le establezca. La persona responsable de grabar esta ausencia será el profesor/a de la asignatura o módulo.

El profesorado grabará en SÉNECA las ausencias de los alumnos en las clases telemáticas e informará al tutor de las ausencias de los alumnos que ocurran en dos clases consecutivas o tres alternas. El tutor contactará con las familias para saber las dificultades que tiene el alumno y notificará a la Jefatura de Estudios los posibles casos de absentismo a través de la *Puesta en marcha del Plan de prevención del teleabsentismo*. La Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con el Área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento y la Comisión de Absentismo Escolar para notificar los casos de alumnos que no dispongan de material para la enseñanza telemática o que

presenten situación de absentismo escolar para corregir en la medida de lo posible las dificultades que se puedan originar en este alumnado.

• En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.

Para la elección de estos modelos en el estado de alerta 3 o 4 se seguirá lo dictaminado por las autoridades competentes.

El Centro dispondrá de horario de atención a las familias tanto por parte de los tutores, profesorado como del Equipo Directivo y Secretaría del Centro cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado. Estos horarios se alojarán en la WEB del instituto.

10.2.1. Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.

Durante los primeros días lectivos de clase se mantendrán reuniones con el alumnado para informarle de las particularidades de la docencia telemática. Para ello se le indicará el horario, su correo electrónico, se recogerá información sobre las dificultades que pudiera presentar (conexión a internet, PC, Tablet, móvil…) y se le proporcionará de una cuenta de correo GSuite. También se desarrollarán sesiones para el envío de correos electrónicos, archivos adjuntos, conexión al Aula Virtual y MOODLE, sobre todo, en el alumnado de 1º de ESO.

En caso del alumnado que deba permanecer en cuarentena y siempre que no pueda desarrollarse la docencia sincrónica, el equipo docente de su grupo se encargará de enviar explicaciones, actividades y tareas durante los días de cuarentena y de resolver dudas a través de la plataforma elegida por el profesorado en sus programaciones.

El tutor legal del alumno comunicará la ausencia por este motivo a la coordinación COVID que se encargará de difundirlo al tutor del curso. El tutor del curso hará lo propio con el Equipo Docente para que adopten las medidas necesarias.

En el caso de ser el profesor el que se encuentre en situación de aislamiento o cuarentena, tendrá que conectarse de manera telemática con el grupo de alumnos de clase. En ese sentido, puede optar por enviar el trabajo a través de la plataforma y estar presente para responder las dudas o conectarse usando las pizarras digitales de las clases con el alumnado. El profesor de guardia será el encargado de supervisar el trabajo y la asistencia del alumnado en clase.

10.2.2. Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

En este caso el profesor se conectará desde el aula e impartirá la clase online. Pasará lista tanto al comienzo como al final de la clase para asegurarse de la asistencia online del alumnado.

10.2.3. Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

En el supuesto que la autoridad competente determine la suspensión de la actividad lectiva presencial para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

Horario lectivo

En el caso de **enseñanza a distancia para todo el Centro educativo**, el horario será el mismo que se tiene para la actividad presencial, con las siguientes consideraciones:

- Se elimina el recreo.
- La jornada de mañana será de 9:30 a 13:30 horas. La jornada de tarde se desarrollará de 17:00 a 21:30 horas.
- El reparto horario de clases telemáticas será de 2 horas a la semana las materias de 4 o 3 horas/semana y de 1 hora las materias de 2 o 1 hora/semana. De esta forma:
  - 1º de ESO tendrá 16 horas/semana
  - 2º y 3º de ESO tendrá 18 horas/semana
  - 4º de ESO, 1º y 2º de bachillerato de Régimen General tendrá 17 horas/semana
  - ESPA tendrá 5 horas/semana
  - 1º y 2º bachillerato de adultos de la modalidad presencial tendrá 14 horas/semana
  - 1º y 2º bachillerato de adultos de la modalidad semipresencial tendrá 8 horas/semana
  - CFGM tendrá 14 horas/semana
  - CFGS tendrá 16 horas/semana

El resto de horas del horario el alumno tendrá que preparar las tareas y trabajos hasta cumplir las 30 horas/semanales, mientras que el profesorado lo destinará a la corrección de las tareas y resolución de dudas a través de las plataformas o correos electrónicos.

- Los tramos de clase serán de 60 minutos. El profesor está obligado a impartir docencia telemática y a conectarse en su hora de clase dentro del nuevo horario que se establezca.
- Los tutores pondrán una hora de atención a las familias. La Jefatura de Estudios difundirá estos horarios.
- Todo el profesorado tendrá una hora de atención telemática a las familias.
- El Equipo Directivo tendrá dos horas de atención telemática a la semana para las familias en su horario.
- Las familias, a través de los tutores, pedirán las citas *online* con el profesorado o el Equipo Directivo.
- Las pruebas de evaluación podrán ser orales, individuales o grupales.
- Los profesores podrán indicar si la entrega de las tareas es dentro o fuera del horario lectivo, siendo en la hora de clase donde se responderá a las dudas del alumnado. Aunque el alumno deberá respetar la fecha de entrega, se podrán entregar los trabajos fuera de la misma, indicando las causas que han impedido entregarlas a tiempo y será el profesor quien considere la calificación final de las mismas.
- Se llevará a cabo semanalmente una reunión de los tutores de los grupos, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Quincenalmente se reunirá el ETCP.

10.2.4. Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Cuando cambien los niveles de alerta, se seguirán las indicaciones que vengan dictadas en su momento.

La comunicación al profesorado se llevará a cabo a través de una sesión extraordinaria de Claustro. Cada tutor enviará por PASEN comunicado a las familias de las actuaciones a seguir y se comunicará con el Delegado de Padres/Madres del grupo.

La difusión de medidas por parte del Equipo Directivo se llevará a cabo desde el Tablón de Anuncios de SÉNECA, la página WEB y las RRSS del Centro.

10.3.- Programaciones

Las programaciones para la docencia telemática se centrarán en los objetivos y contenidos fundamentales de las materias que puedan ser desarrollados por el alumnado sin la necesidad de ayuda por parte de las familias.

En cada programación se incluirá un apartado que haga referencia al procedimiento y metodología que se van a llevar a cabo en caso de la docencia no presencial y telemática haciendo referencia a los criterios de evaluación y a los contenidos que se van a desarrollar *online*. No se debe olvidar que habrá en las diferentes asignaturas contenidos que no se puedan desarrollar de forma no presencial.

Por otra parte, se propondrán actividades diversas, con distintos niveles de dificultad de manera que las más básicas permitan al alumnado más rezagado continuar el proceso y llegar a la consecución de unos objetivos mínimos, y al más avanzado profundizar en su aprendizaje. Además, habremos de realizar otro tipo de actividades que atiendan al aspecto emocional.

La evaluación estará basada en el equilibrio de la evaluación continua de tareas y la realización de pruebas, teniendo en cuenta que estas no deben ser el instrumento exclusivo ni preferente de evaluación.

10.4.- Canales de comunicación

- **Con el alumnado**: correo electrónico cuenta GSuite, Aula Virtual del centro, MOODLE del instituto, Videoconferencia, Google Classroom. Contacto telefónico en los casos de teleabsentismo o en casos de especial dificultad. Los tutores continuarán con sus reuniones lectivas semanales. Se mantendrán reuniones programadas desde la Jefatura de Estudios con los delegados de clase.
- **Con las familias**: Pasen, página web, redes sociales, tablón de anuncios de PASEN y teléfono en caso de teleabsentismo o especial dificultad. Todos los grupos elegirán el Delegado/a de Padres/Madres que será el contacto más directo entre los tutores y/o el Equipo Directivo para solucionar las dudas o dificultades que se presenten en el grupo. Se intentará elegirlo durante el mes de septiembre, incluso antes de la celebración de la primera reunión con las familias. Para ello se contará con los delegados de cursos anteriores. Se mantendrán reuniones quincenales desde la Jefatura de Estudios con los Delegados/as de Padres/ Madres de clase.
- **Educación emocional**: Para realizar estas funciones contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación que pondrá a disposición del profesorado un banco de recursos y atenderá las consultas específicas al respecto.

10.5.- Instrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el Personal del Centro

- Equipos de trabajo

- Teléfono móvil.
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN.

- Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.

- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

- Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

- Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

- Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposamuñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º.
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los

ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar, si es posible, la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 o 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tabletas durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

- Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc.).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

- Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de WhatsApp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el

sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".

- Organizar el tiempo y programar períodos de trabajo determinados que permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicitar a las personas con las que se conviva que respeten el espacio y horario.
- Realizar pequeñas pausas cada cierto tiempo y procurar hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establecer un horario para las comidas, y mantener pequeños momentos de evasión, procurar en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evitar también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo.
- Una vez finalizada la jornada, desconectar del trabajo e intentar programar la vida personal al margen de interrupciones laborales.
- Al finalizar el trabajo, es conveniente realizar otras actividades que no impliquen el uso de pantallas de visualización, pues provoca la acumulación de fatiga visual y mental.
- No consultar constantemente los datos de infectados, hospitalizados, muertos, etc. Es conveniente mantenerse informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarse de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación. Es suficiente con seguir las recomendaciones generales y/o particulares de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna).

- Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial:

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El mayor acceso a comida y su ingesta a deshoras puede provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc.

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes...

- Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- Ver Anexo VI

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

11.1.- Aspectos generales

Según se indica en la última actualización de la nueva Estrategia de Vigilancia y Control frente a Covid-19 tras la fase aguda de la pandemia, (actualización del 3 de junio de 2022), "los altos niveles de inmunidad alcanzados en la población española han determinado un cambio en la epidemiología de la Covid-19 que apoya la transición hacia una estrategia diferente que vigile y dirija las actuaciones a personas y ámbitos de mayor vulnerabilidad y monitorice los casos de Covid-19 graves y en ámbitos y personas vulnerables. Este cambio de aproximación a la vigilancia y control de la Covid-19 implica aceptar un cierto nivel de transmisión del SARS-CoV-2 en poblaciones vacunadas y jóvenes en las que la infección tiene un impacto poblacional menor en términos de gravedad". Es por ello que la nueva estrategia se dirige a:

- La vigilancia de los casos confirmados en personas con factores de vulnerabilidad o asociadas ámbitos vulnerables y los casos graves. El diagnóstico de pacientes con síntomas leves compatibles con Covid-19 se realizará según las necesidades de manejo clínico del mismo.
- Al control de la Covid-19: los casos confirmados deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla y manteniendo una adecuada higiene de manos durante los 10 días posteriores al inicio de síntomas o al diagnóstico en el caso de las personas asintomáticas. No es obligatoria la cuarentena de los contactos estrechos de casos confirmados.

Esta estrategia seguirá en vigor mientras no se produzca un cambio significativo en la tendencia que indique circulación no controlada del SARS-CoV-2 o un cambio en la situación epidemiológica que requiera restablecer medidas de vigilancia y control a propuesta de la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta.

Las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, no se establecerá ninguna actuación ni medidas específicas dirigidas a casos o contactos diferentes a las definidas en el documento Estrategia de Vigilancia y Control frente a Covid-19 tras la fase aguda de la pandemia.

Según lo indicado en las *Recomendaciones de prevención, portección. Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023* y la *Estrategia de vigilancia y control frente a Covid -19 tras la fase aguda de la pandemia* (actualización del 3 de junio de 2022):

- Los alumnos especialmente vulnerables frente a la covid-19 participarán con normalidad de las actividades educativas, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Se eximirá del uso de mascarilla en el trasporte a los alumnos con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda agravarse por el uso de mascarilla, aquellos que por situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa con vulnerabilidad a la Covid-19 seguirán las mismas recomendaciones que el resto, asistiendo al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de que no lo haga.

Sin embargo, en cuanto a medidas organizativas dentro del centro, se debe extremar las recomendaciones dadas, atendiendo a las necesidades de cada caso. Así, debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

11.2.- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales

• Limitación de contactos

Se procurará que todos los apoyos, siempre que sea posible, se realicen en las aulas ordinarias. En caso de que sea necesario, deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible.

• Medidas de prevención personal

Se debe fomentar la formación/información del personal que la atiende, teniendo en consideración todas las circunstancias que en este alumnado pueden confluir: crisis conductuales, falta de autonomía y control de sus movimientos...

En caso necesario, se utilizarán los distintos elementos de protección y prevención personal: uso de mascarilla, distancia de seguridad, extremar la higiene de manos, etc.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios y del material.

11.3.- Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

En relación con la situación creada por la enfermedad COVID-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto; no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes:

a) ALUMNADO CON DIABETES

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administración de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de prevención, protección e higiene que sean necesarios en cada caso particular.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para controlar su diabetes (medicación, material de monitorización…) se encuentra en la Administración del Centro, manteniendo las medidas preventivas de uso y evitando el contacto con manos u otros objetos.

En el caso de que se sospeche y/o haya sido contacto estrecho de un caso de COVID-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora, quienes deberán ponerse en contacto con el personal sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista)

b) ALUMNOS CON ALERGIA /ASMA

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS- CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero son excelentes transmisores (es decir no tienen síntomas, pero pueden transmitir la enfermedad).

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- ✓ Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no suele presentar fiebre.
- ✓ En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos...) pero debe garantizarse la atención.

c) <u>ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA</u>

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios y/o alguna otra actuación se deben realizarse siguiendo las recomendaciones de prevención e higienes.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física. Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo…), reforzándola de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos alumnos la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales.

d) <u>PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE</u>

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años.

Por tanto, los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

11.4.- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Siguiendo las Recomendaciones de Prevención y Protección ante casos de Covid-19 en Centros y Servicios Educativos Docentes no Universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023 de la Consejería de Salud y Familias (Boja 8 de julio de 2022) en el **transporte escolar es obligatorio el uso de mascarilla**, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Además, se recomienda evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo y que exista buena ventilación.

Se considerará el transporte escolar como una prolongación del horario lectivo, por lo que los beneficiarios de ese servicio deberán observar las mismas normas de prevención, higiene y convivencia que se mantendrán en el centro. Se considerarán faltas graves el incumplimiento de cualesquiera de estas o la no utilización de los mecanismos de seguridad del transporte o el incumplimiento de las indicaciones del conductor del autobús, incluida la obligatoriedad, si procede, del uso de la mascarilla.

El alumnado dispondrá de un carné para presentar en la subida al autobús.

El Centro abrirá a las 7:45 horas y el usuario de transporte tendrá que acceder por las puertas que le corresponden. Sin embargo, con la presentación del carné de transporte, podrán abandonar el Centro por la puerta principal.

12.1.- Transporte escolar, en su caso

- En las paradas, se evitarán las aglomeraciones prolongadas en el tiempo. Por ello mismo, el alumnado entrará de forma ordenada.
- Antes de proceder a la subida al autobús facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, salvo las excepciones a su uso.
- Durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del

autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

12.2.- Comedor escolar

Aunque el Centro no dispone de comedor escolar, el alumnado está adscrito al comedor del C.E.I.P. S. y J. Álvarez Quintero, por lo que las medidas serán las que se dictaminen en el protocolo del Colegio de obligatorio cumplimiento para el alumnado de nuestro Centro, que deberán seguir las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una ventilación adecuada y evitar las aglomeraciones.

• Limitación de contactos

En todo momento se mantendrá una distancia prudencial, evitando las aglomeraciones. Se tendrá en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud para futuras modificaciones del protocolo. De todas formas hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.

• Medidas de prevención personal

Se recomienda extremar la higiene de manos, de los espacios y los utensilios utilizados.

• Limpieza y ventilación de espacios

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

12.3.- Actividades extraescolares

Se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc), así como la normativa vigente en cuanto a transporte. Además, se tendrá en cuenta:

• Limitación de contactos

En todo momento se evitarán aglomeraciones, aumentando los espacios y los flujos de circulación donde se realizarán las actividades.

• Medidas de prevención personal

Se extremará la higiene de manos, haciéndose obligatoria tanto a la entrada como a la salida de los recintos. En el caso de que la actividad requiera el uso de transporte, se hace obligatorio el uso de mascarilla en el mismo.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

En la medida de lo posible, los **eventos deportivos o celebraciones** que tengan lugar en el centro educativo se realizarán al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

13.1.- Comunicación de espacios limpios/sucios

- A primera hora de la mañana todas las dependencias del centro estarán abiertas para facilitar la ventilación natural.
- Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... tenga que cambiar de aula, tendrá que proceder a la higiene de manos antes y después de salir del aula. Si se considerara oportuno, se limpiaría las mesas y sillas que se van a utilizar.

13.2.- Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir el documento Recomendaciones de Prevención y Protección ante casos de Covid-19 en Centros y Servicios Educativos Docentes no Universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023, de la Consejería de Salud y Familias, y ya recogidas en el apartado 2.4.1 del presente documento.

- Se utilizará lejía desinfectante como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
- Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.
- A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual y, en especial en baños, talleres y laboratorio y aulas de informática. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.
- La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse, dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado.

13.3.- Plan de L+D

Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

- Se prestará especial interés a los accesos al centro y los patios de recreo.

- Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, perchas, ascensor… (no debe quedar material en las aulas).
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios, con especial atención durante los recreos.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- En las zonas comunes y aulas se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc. procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que no se encuentren en condiciones.
- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.
- El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies solo lo estrictamente necesario.
- El alumnado (siempre bajo supervisión), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no pongan en peligro su integridad los materiales de uso común utilizados en cada asignatura.
- El alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a limpiar la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Frecuencia de la L+D

Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases de la mañana y de la tarde o al comienzo de la jornada del día siguiente, debiendo ser este realizado en profundidad). No obstante, la Comisión COVID-19 valorará en sus reuniones la garantía de cumplir este periodo en función del número de personal de limpieza disponible.

Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección

Se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.

Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Para la desinfección se utilizará lejía desinfectante como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%.

En la página web de Consejería de Salud y Familias, se podrán encontrar recomendaciones sobre la limpieza y desinfección y productos virucidas *Procedimientos de Limpieza y Desinfección en Superficies y Espacios. Covid – 19*.

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.%20(2020-10-05)-1.pdf

13.4.- Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día. Siempre que sea posible las puertas y ventanas estarán abiertas para facilitar dicha ventilación. Si la situación epidemiológica lo permite, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

Si hubiera que cerrar puertas y ventanas por razones climatológicas, se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Para asegurar una renovación del aire, al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas y despachos hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza. No obstante, por seguridad del material que se encuentra en su interior, la Sala de Profesores, Departamentos, los laboratorios y el Taller de Tecnología se mantendrán cerrados una vez se hayan usados, aunque con sus ventanas abiertas.

Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones climáticas lo permitan; en caso contrario, se abrirán durante el recreo y cada profesor/a velará por una adecuada ventilación. Cuando las temperaturas sean bajas, se abrirán y cerrarán las ventanas cada 15 minutos, para asegurar la ventilación y siempre permanecerán abiertas en los cambios de clases y durante el recreo.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso o al inicio de la clase siempre que sea posible y, en cualquier caso, se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica, por ejemplo, en los cambios de clase o asignaturas.

La ventilación forzada por procesos mecánicos como ventiladores o aparatos de aire acondicionado solo se realizará en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior. En todo caso, si son utilizados para la ventilación de dependencias, lo serán después de que el espacio haya sido desinfectado.

13.5.- Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

- El tratamiento de los residuos será el mismo que se venía llevando hasta ahora.
- Se dispone de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. Las bolsas de las papeleras de las aulas y/o aseos serán cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna o personal del centro con síntomas compatibles a la COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
    - El cubo o papelera de tapa y con pedal de apertura de la habitación dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1). La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción y se introducirá en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarillas utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma. Será tratada con el resto de residuos.
    - Inmediatamente después, se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.
    - Cuando el alumno o personal del centro susceptible de padecer de COVID-19 abandone la estancia donde esperaban a los familiares, se procederá a la limpieza y desinfección de la misma.

14.- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Ocupación máxima**
  - Se recomienda que la ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
  - En aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, se evitarán la formación de aglomeraciones, no debiende ser ocupados por más alumnos que cabinas o urinarios. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.
  - Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de los servicios en todo momento.
- **Dotación higiénica**

  La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:
  - Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
  - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
  - Dispensador de papel individual.
  - Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- **Uso**

  Cuando un alumno tenga la necesidad urgente de ir al cuarto de baño (durante la clase o en el recreo), lo comunicará al profesor. Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño. El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.

  En los aseos existirán papeleras protegidas con tapa y accionadas por pedal. En todas habrá una bolsa desechable.
- **Limpieza y desinfección**

  Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

  En los aseos se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

  Los aseos de la planta baja del Edificio Nuevo se limpiarán y desinfectarán siempre después de cada recreo de la jornada.
- **Ventilación**

  Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Asignación y sectorización**

Desde las tutorías se tiene que llevar a cabo una labor de concienciación en el uso de los aseos y se tratará de explicar al alumnado el funcionamiento de los servicios del centro: por qué es necesario que exista en ellos jabón o gel, papel higiénico… Es un buen momento para explicarles por qué son necesarios en este y en todo momento por higiene y salud.

Alumnado

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un servicio de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula.

En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.

A este respecto durante la jornada lectiva:

- Edificio principal: El ala izquierda (escalera de la Sala de Profesores) usará los servicios situados en la escalera izquierda (aulas 1, 2, 3, Dibujo, Biblioteca, Aula de Convivencia, Aulas de Ciclo formativo, Aula TIC y Laboratorios de Biología, Química y Física). El ala derecha (escalera del Taller de Tecnología) usará los servicios situados en la escalera derecha (SUM, Taller de Tecnología, Aulas 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15).
- Edificio Nuevo: Se usarán los servicios de su planta; planta baja aulas 16, 17 y 18 y Gimnasio; planta primera las aulas 19, 20 y 21; y planta segunda, las aulas 22, 23, 24 y 11.
- Aulario: Todas las aulas usarán los servicios de ese edificio (aulas I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII).
- Durante el recreo: El alumnado pedirá autorización para utilizar los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo.

Profesorado y PAS

Usará los servicios junto a los despachos y se habilitarán los servicios de discapacitados de la primera y segunda planta del edificio Nuevo.

- **Otras medidas**
  - Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
  - Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

15.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

15.1.- Definición de conceptos

Las definiciones que recoge la Estrategia de vigilancia y control frente a covid-19 tras la fase aguda de la pandemia (actualizado a 3 de junio de 2022) son las siguientes:

PERSONA CON CLÍNICA COMPATIBLE (sustituye al concepto **CASO SOSPECHOSO)**: persona con síntomas respiratorios agudos consistentes en inicio súbito en los últimos 10 días de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, disnea, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre. Otros síntomas como anosmia, ageusia, diarreas, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

CASO CONFIRMADO: personas con PDIA positiva. A efectos de vigilancia y notificación a nivel nacional no se tendrán en cuenta los resultados de los test de autodiagnóstico.

PDIA: prueba diagnóstica de infección activa. Incluye pruebas basadas en la detección de antígenos y pruebas basadas en la detección de ARN viral mediante una RT-PCR o una técnica molecular equivalente.

CONTACTO ESTRECHO: De forma general, a nivel comunitario, se considerará contacto estrecho a cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante un tiempo total acumulado de más de 15 minutos en 24 horas. Para definir contacto estrecho se tendrá en cuenta el último contacto con un caso confirmado incluyendo los dos días anteriores al inicio de síntomas o al diagnóstico si el caso es asintomático.

15.2.- Actuaciones

Hay que tener en cuenta que durante el 2022 y los próximos años, podrán surgir variantes con diferentes características de transmisibilidad, escape inmunológico y gravedad, o podrá producirse un cambio significativo en la tendencia, que indique una circulación no controlada del SARS-CoV-2 o un cambio en la situación epidemiológica, que requieran restablecer medidas de vigilancia y control por lo que las estructuras de vigilancia y control desarrolladas durante la pandemia se podrían reactivar en caso necesario.

Teniendo en cuenta esto, la mejora de la situación epidemiológica ha llevado a modificar el marco legislativo referente a:

- Eliminación de mascarillas en espacios abiertos (RD 115/2022 e instrucciones de 10 de febrero de 2022)

- Eliminación de cuarentenas a contactos estrechos y del aislamiento para los casos confirmados leves y asintomáticos (Estrategia de vigilancia y control frente a COVID-19 tras la fase aguda de la pandemia del 25 de marzo de 2022).

De esta manera, las actuaciones en el nivel epidemiológico actual serán las siguientes:

- La situación de aislamiento se limita a entornos muy concretos como en personas vulnerables. Los casos confirmados leves y asintomáticos no realizarán aislamiento y los contactos estrechos no realizarán cuarentena.
- Los casos confirmados leves y asintomáticos deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla y manteniendo una adecuada higiene de manos durante los 10 posteriores al inicio de síntomas o al diagnóstico en el caso de las personas asintomáticas. Se evitará especialmente el contacto con personas vulnerables y la participación en eventos multitudinarios. Siempre que sea posible y en caso de que no sea susceptible de una incapacidad temporal por su sintomatología, se recomienda el teletrabajo. En caso de presentar mala evolución, deberá contar con su médico o con el sistema sanitario.
- Los casos confirmados en personas con factores de vulnerabilidad (mayores de 60 años, inmunodeprimidos y embarazadas) y casos graves tendrán un especial seguimiento, teniendo que contactar con el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista)
- Los casos confirmados deberán informar a sus contactos estrechos de su diagnóstico.
- Los contactos estrechos no realizarán cuarentena. Sin embargo, durante los 10 días posteriores a la última exposición deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla y manteniendo una adecuada higiene de manos. Especialmente se debe evitar el contacto con personas vulnerables. En caso de aparición de síntomas se realizará una prueba de diagnóstico.
- Se recomienda la realización de una prueba de diagnóstico a cualquier miembro de la comunicad educativa que presente síntomas compatibles con la COVID-19, para que, en caso de positivo, tome las medidas de prevención oportunas.

15.3.- Actuaciones durante la investigación epidemiológica

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y de la Coordinadora COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de vigilancia y control frente a COVID-19 tras la fase aguda de la pandemia.

15.4.- Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes, preservando la información médica o sanitaria que pueda afectar a personas concretas, que debe ser confidencial.

15.5.- Obligaciones a cumplir por las familias

A principios de curso, en la información que se trasladará a las familias se comunicará a los progenitores y/o tutores las recomendaciones de prevención y protección indicadas por la Consejería de Salud y Familias para el presente curso, así como las actuaciones a seguir ante un caso positivo o si se es contacto estrecho. Además, se recuerda la importancia de informar al centro de los casos de COVID- 19 e y de cualquier incidencia relacionada con ellos.

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hacen más vulnerable a la COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa por parte de los tutores legales.

Los padres o tutores legales deberán comunicar a comienzos del curso al centro cualquier información médico-sanitaria relevante que presenten sus hijos (alergias, diabetes, tratamientos farmacológicos que deban ser

administrados, intolerancias...) para que en caso de emergencia puedan ser tenidas en cuenta. Esta información estará debidamente custodiada durante el curso escolar y se destruirá una vez finalizado.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

1. **Medidas higiénico-sanitarias**
   - Higiene de manos
   - Evitar aglomeraciones prolongadas en el tiempo, en especial, en espacios cerrados
   - Limpieza e higienización de espacios, materiales e instrumentos.
   - Ventilación
2. **Evitar aglomeraciones en el Centro:**
   1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo.
   2. Disponer de espacios para los descansos en el interior del recinto del Centro.
   3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
   4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
   5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento.
   6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
   7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas.
   8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella y que la necesite, etc.
   9. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
      - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
      - En la entrada y durante la circulación por el Centro se deberá evitar formar aglomeraciones que se prolonguen en el tiempo, sobre todo, en los espacios cerrados.

      En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad
3. **Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:**
   a. Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
   b. En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
   c. Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.

d. Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

Calendario de las pruebas y distribución del alumnado

Las pruebas de Evaluación Extraordinaria del mes de septiembre serán presenciales los días 1 y 2 para 1º de Bachillerato y a finales de junio para 2º de Bachillerato, salvo que las Autoridades Sanitarias no den otras indicaciones al respecto. Además, a lo largo del curso, en el Centro se realizan otra serie de pruebas extraordinarias en las que se seguirán el mismo protocolo.

Para asegurar una ventilación adecuada de las aulas que se utilicen, así como la limpieza y/o desinfección de las mismas, se ha llevado a cabo una distribución del alumnado como sigue:

Medidas específicas

Para garantizar la prevención, higiene y seguridad en su desarrollo se detallan a continuación las siguientes medidas de obligado cumplimiento:

- El alumnado entrará en el patio del edificio principal 10 minutos antes del comienzo de la prueba correspondiente, evitando las aglomeraciones prolongadas en el tiempo.
- El alumnado que tenga la prueba en el aula de Dibujo o aulas 1, 2, 3 o 4 entrará por la puerta que pasa por la Sala de Profesores. Quienes la tengan en las aulas 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 y 15 lo harán por la puerta que pasa por el Taller de Tecnología, en los tramos horarios que se determinen.
- El alumnado subirá cuando se le indique, permaneciendo mientras en el patio delantero manteniendo la distancia de seguridad. Quienes se examinen en el SUM harán su entrada por el pasillo central y accederán por las puertas traseras que están enfrente de la Secretaría. Los que lo hagan en el Taller de Tecnología entrarán directamente por la puerta de esta Aula Taller. El acceso al Gimnasio será por la puerta derecha del edificio principal (junto al Taller de Tecnología). Si se utilizaran las aulas 17 y 18 del Edificio Nuevo para las pruebas de EF, la entrada se haría por el mismo itinerario que para el Gimnasio.
- Una vez que un alumno haya acabado sus exámenes, saldrá del Centro por la misma puerta por la que accedió sin detenerse en ningún momento por los pasillos ni en la entrada principal del instituto.
- Sólo se podrá hacer uso de los aseos cuando se tenga autorización del profesorado.
- A la entrada y a la salida de los exámenes hay que limpiarse debidamente las manos con el gel hidroalcohólico que habrá en las dependencias del centro.
- Al finalizar el uso de un aula, ésta se ventilará, limpiará y se procederá a su desinfección.
- Los alumnos pueden traer una botella de agua que podría revisada por el profesorado durante las pruebas. Se aconseja también que traigan una mascarilla de repuesto e hidrogel.
- No se permite en los exámenes ningún intercambio de materiales (bolígrafos, gomas, útiles de dibujo, calculadoras, diccionarios, típex,), ni objetos personales (relojes, botellas de agua, ...), por lo que el alumnado

deberá venir provisto de todo aquello que necesite para realizar las pruebas. Tampoco se permite el uso durante los exámenes de calculadoras programables, relojes “inteligentes” o cualquier otro dispositivo, por lo que se aconseja al alumnado no portarlo porque ello podría ser motivo de expulsión de la prueba.

- El alumnado cumplirá la normativa y seguirá las indicaciones del personal del Centro. Quien no las atienda, será expulsado del Centro, perdiendo el derecho a la realización de la prueba.

Difusión

Toda esta distribución se publica a la Comunidad Educativa a través de nuestra página WEB www.iesruizgijon.com y en los tablones de anuncios del Centro.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

17.1.- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

Cualquier información cuyo conocimiento sea necesario para toda la Comunidad Educativa se trasladará a través del tablón de anuncios de SÉNECA/PASEN y también se alojará en la página WEB del Centro www.iesruizgijon.com. También se recurrirá a las redes sociales del centro (Instagram, Facebook, Twitter).

En los Consejos Escolares y en los Claustros se comunicará las informaciones referidas a la COVID-19.

- PERSONAL DOCENTE: en la carpeta compartida "Centro" se creará la subcarpeta "COVID-19" en la que se incluirán todos los documentos, incluido este protocolo. Se notificará cualquier modificación o intervención general a través de mensajería SÉNECA y correo electrónico usando las cuentas corporativas. Cualquier comunicación personal y urgente se llevará a cabo por teléfono. En los Claustros de principios de curso se dará toda la información necesaria al respecto al profesorado. Además, en todos los Claustros que se celebren durante el curso, el protocolo COVID, sus actuaciones y modificaciones serán objeto de debate.
- PERSONAL NO DOCENTE: se incluye aquí el personal de administración, de limpieza, los conserjes, personal de cafetería, si lo hubiera, y de mantenimiento. Se mantendrán reuniones con ellos, sobre todo a principios de curso. En la Conserjería del Centro, en el cuarto de reunión del personal de limpieza y en la administración se colocará la cartelería necesaria.
- FAMILIAS: En las *Recomendaciones de prevención, protección e higiene. COVID-19. Centros y servicios educativos (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023* de fecha 22 de junio de 2022 se indica que "las acciones adoptadas deberían ser conocidas por el personal del centro y aquellas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad. Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el personal (docente y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preventivas para la Covid-19".

  Toda la información será alojada en la WEB del Centro y cualquier notificación general se difundirá a través del tablón de anuncios de PASEN y a través de la AMPA. Para aspectos más particulares, se contactará con los Delegados/as de padres/madres de los grupos. Para ello se dispondrá de un listado de los miembros de este grupo al principio de curso. También se mantendrán desde la Jefatura de Estudios reuniones y contacto con todos ellos. En la primera quincena de septiembre se remitirá toda la información a las familias por PASEN y a través de la AMPA.

  A lo largo del curso los tutores mantendrán reuniones con los tutores legales del alumnado y tendrán una comunicación fluida con los Delegados/as de padres/madres de su grupo.

- ALUMNADO: los tutores informarán los primeros días de curso de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad establecidas, según el modelo de enseñanza que se tenga a la fecha.

17.2.- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Debido al elevado número de familias y a lo reducido de los espacios comunes del Centro, la difusión del protocolo antes del inicio de curso se llevará a cabo por PASEN, el tablón de anuncios, la WEB del Centro y sus redes sociales. También se usarán los correos corporativos del alumnado.

17.3.- Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Se informará de la situación.

Se llevarán a cabo reuniones del profesorado que ejerce la tutoría a mediados del mes de octubre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo y comunicaciones por parte del equipo directivo. De esta reunión se elegirán los Delegados/as de Padres/Madres de cada grupo. Con ellos el Equipo Directivo mantendrá reuniones.

También se proporcionará toda la información a los representantes de las familias en el Consejo Escolar y a la AMPA.

En caso de volver a una enseñanza no presencial, se habilitará en el horario de los tutores, profesores y Equipo Directivo horas de atención a las familias con cita previa.

17.4.- Otras vías y gestión de la información

Toda la información se especificará y publicará en la página web del centro, sus redes sociales y a través de Pasen y el tablón de anuncios. Además, se podrán realizar comunicados a través de las personas delegados padres y madres, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS y circulares.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

En reuniones del Consejo Escolar se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en cuestión y se propondrán las modificaciones oportunas de dicho protocolo.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

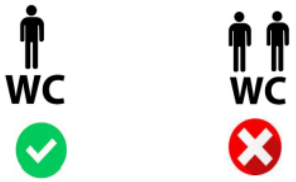
19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA

- Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.
- Recomendaciones de Prevención y Protección. Covid-19. Centros y Servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/23. Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía. (22 de junio de 2022)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (6 de junio de 2022)
- Estrategia de Vigilancia y Control frente a Covid-19 tras la fase aguda de la pandemia (actualización 3 de junio de 2022)
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19 centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022 Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.
- Actualización de los anexos I y II del procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus SARS-COV-2 en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia. Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.
- Instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.
- Resolución de 22 de junio de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 19 de junio de 2020, en desarrollo del apartado IV, punto 5, del Plan de Incorporación Progresiva de la Actividad Presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la citada Mesa General de 8 de mayo de 2020 y ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020.

- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19. Federación Andaluza de Medicina Escolar. Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa Andalucía. Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Anexo I de las Instrucciones 13 de mayo: Medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Covid-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la comunidad de Andalucía (Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos – Consejería de Educación y Deporte)
- Anexo II de las Instrucciones 13 de mayo: Recomendaciones generales para la apertura de centros educativos para tareas administrativas (8 de mayo – Consejería de Salud y Familias)
- Orientaciones Protocolo COVID-19. Fuente: Servicio de Inspección.
- Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo. Fuente: Francisco Javier Pérez Soriano.
- Guía de Actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos. Fuente: Ministerio de Sanidad (versión del 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Decálogo de Actuación en Centros Educativos Covid-19. Fuente: Equipo Epidemiología AGSSur Sevilla (versión del 29 de septiembre de 2020).
- ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19” (20 junio 2020)

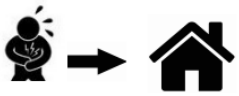
ANEXO I: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

Se recomienda evitar aglomeraciones prolongadas en el tiempo	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura de pedal y con bolsa. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	

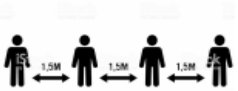
Se recomienda que cada **persona use su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, es conveniente **desinfectarlos, tras su uso**.	
Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc., **deben intensificar el lavado de manos**. **Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección	
Se recomienda que, si la estancia de aseos no garantiza que pueda existir cierta distancia interpersonal, solo una persona debe usar el aseo a la vez.	
Se recomienda que las fuentes de agua sólo se utilicen para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

Personal de limpieza y P.S.D: Se recomienda el uso de guantes **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).	
En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19**, ser un caso positivo o haber estado en contacto con uno, se deben **extremar las precauciones** y **reducir todo lo posible las interacciones sociales** utilizando de forma constante la **mascarilla** y manteniendo una adecuada **higiene de manos** durante los 10 posteriores al inicio de síntomas o al diagnóstico en el caso de las personas asintomáticas. Se evitará especialmente el contacto con personas vulnerables y la participación en eventos multitudinarios.	

Se recomienda la situación de **aislamiento** se limita a entornos muy concretos como en **personas vulnerables**, quienes tendrán un especial **seguimiento por parte del médico** de cabecera o especialista	

ANEXO II: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Se recomienda evitar aglomeraciones prolongadas en el tiempo	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura de pedal o con bolsa. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	
Se recomienda que cada **alumno/a use su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

Se recomienda que, si la estancia de aseos no garantiza que pueda existir cierta distancia interpersonal, solo una persona debe usar el aseo a la vez.	
Se recomienda que las fuentes de agua sólo se utilicen para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	
Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.	
Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, uno y el recreo, etc.

ANEXO III: CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

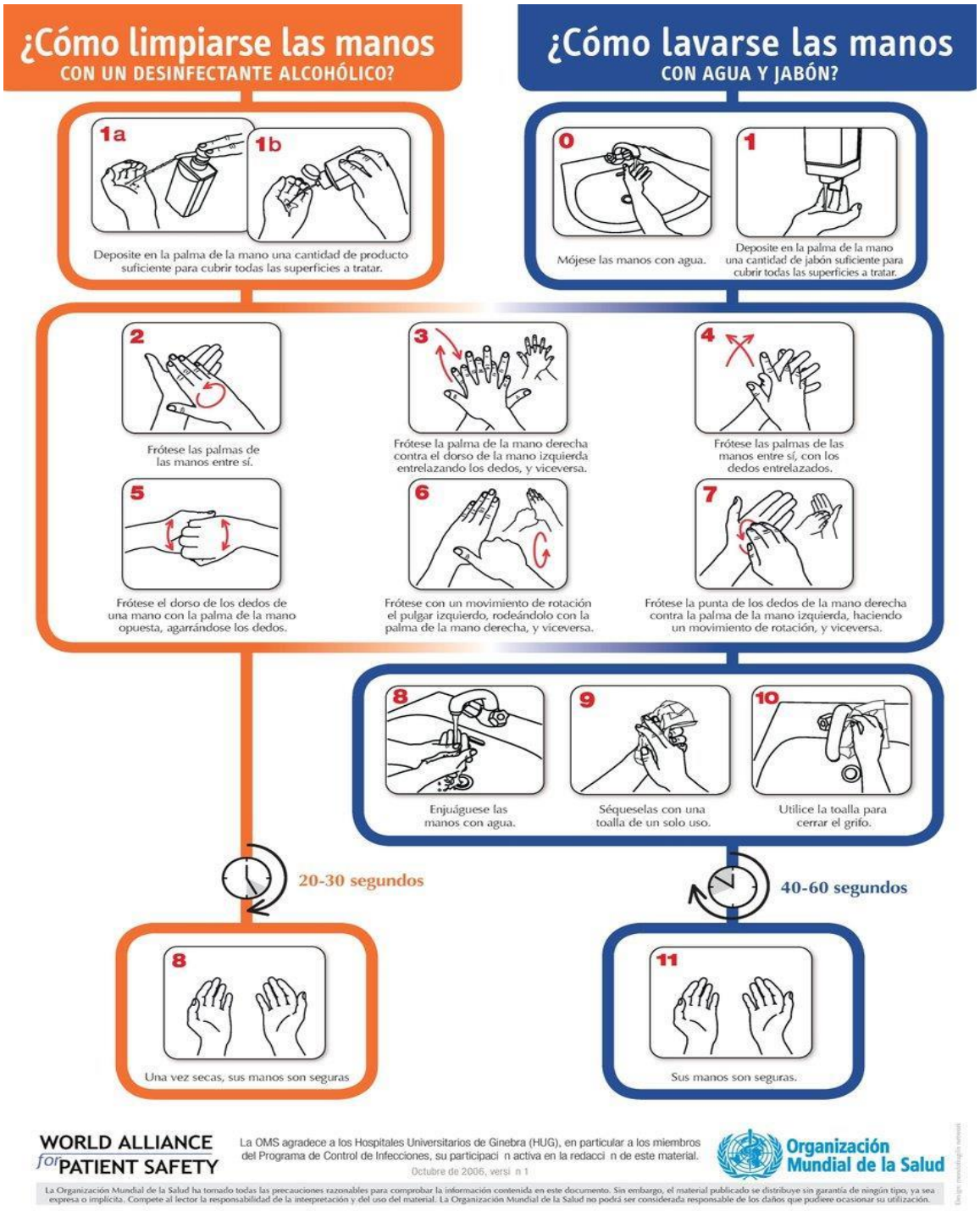
    a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
    b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		

5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	**TECLADO**	**SÍ**	**NO**
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
	MOBILIARIO		
ÍTEM	**MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	**SILLA DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	**LUGAR DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		

ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO IV: RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO



ANEXO V: RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

ANEXO VI: LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es