INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO DE CENTRO

Proyecto Educativo..... página 18

R.O.F. ..... página 428

Proyecto de Gestión..... página 567

Anexo: Protocolo COVID ..... página 587

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 22
El Equipo Directivo 22
Profesorado 23
El alumnado 24
Familias....27
Personal de administración y servicios 31
FINALIDADES EDUCATIVAS....32
INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO....33
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 35
b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA....45
Plan de fomento de la lectura....47
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.....56
c.1) Normativa vigente....56
c.2) Introducción 57
c.3) Educación Secundaria Obligatoria....57
c.4) Educación Secundaria para Personas Adultas 72
c.5) Bachillerato (Régimen General) 74
c.6) Bachillerato para personas adultas....79
c.7) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio....82
c.8) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior 86
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. 93
d.1) Equipos Docentes 95
d.2) Áreas de Competencia 99
d.3) Departamento de Orientación....99
d.4) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....99
d.5) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....100
d.6) Tutorías.....100
d.7) Departamentos de Coordinación Didáctica. 102
e) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 106
e.1) NORMATIVA DE APLICACIÓN 106
e.2) ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN 106
e.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES....107

e.4) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES 108
e.5) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES 110
e.6) ALUMNADO DE ESO y BACHILLERATO RÉGIMEN GENERAL 111
e.6.1) Carácter y referentes de la evaluación. 111
e.6.2) Sesiones de Evaluación 116
e.6.3) Promoción del alumnado 126
e.6.4) Consejo Orientador 129
e.6.5) Programas de diversificación curricular 130
e.6.6) Titulación del alumnado 131
e.6.7) Documentos oficiales de evaluación 132
e.6.8) Certificación académica de los estudios cursados. 133
e.6.9) Garantías procedimentales. 133
e.7) ALUMNADO DE BACHILLERATO 133
e.7.1) Cambio de modalidad o de itinerario en bachillerato 133
e.7.2) Continuidad entre las materias 134
e.7.3) Asignación de materias optativas propias de la comunidad de primer curso de Bachillerato. 135
e.8) ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO 136
e.8.1) Evaluación 136
e.8.2) Promoción del alumnado 137
e.8.3) Titulación del alumnado 138
e.9) ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS 139
e.9.1) Evaluación 139
e.9.2) Promoción del alumnado 140
e.9.3) Titulación del alumnado 141
e.9.4) Consideración de abandono de un ámbito 141
e.9.5) Certificación de estudios cursados 142
e.10) ALUMNADO DE BACHILLERATO DE ADULTOS 143
e.10.1) Evaluación 143
e.10.2) Sesiones de evaluación 143
e.10.3) Promoción del alumnado 143
e.10.4) Titulación del alumnado 144
e.10.5) Consideración de abandono de una asignatura 144
e.10.6) Anulación de matrícula 146
e.11) Menciones honoríficas y Matrículas de Honor 147
f) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 148
f.1.- INTRODUCCIÓN 148
f.2.- REFERENTE NORMATIVO. 149
f.3) MARCO TEÓRICO. 150
f.4.- OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 151
f.5.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. 152
f.6.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. 154
f.7.- PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC). 156
f.8.- COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS: PROGRAMA DE TRÁNSITO. 157
f.9.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNADO NEAE. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES. 157
f.10.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 161

f.11.- COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 162
f.12.- COLABORACIÓN FAMILIAR EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD... 165
f.13.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 166
f.14.- ANEXOS AL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 168
g) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA 169
g.1) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva de cursos anteriores: 169
g.2) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva en junio 170
g.3) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione. 170
g.4) Información a las familias. 174
h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 177
h.1) Introducción 177
h.2) Análisis del contexto 178
h.2.1) Centro 178
h.2.2) Detección de necesidades 179
h.2.3) El Departamento de Orientación 180
h.3) Objetivos de la orientación educativa y la acción tutorial 184
h.3.1) Objetivos generales 184
h.3.2) Objetivos específicos 185
h.3.2.1) A nivel de Centro 185
h.3.2.2) A nivel del alumnado 185
h.3.2.3) A nivel del profesorado 186
h.3.2.4) A nivel de las familias 186
h.4) Programas y actuaciones para el desarrollo del POAT 187
h.4.1) Desarrollo personal y social 188
h.4.2) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje 188
h.4.3) Desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera 189
h.4.4) Programa de tránsito entre las etapas de educación primaria y secundaria 189
h.5) Tutorías 189
h.5.1) Criterios para la asignación de tutorías 189
h.5.2) Funciones de los tutores 190
h.5.3) Distribución horaria y actividades a realizar 192
h.5.3.1) Tutorías de grupos de ESO 192
h.5.3.2) Tutorías de grupos de enseñanzas postobligatorias 194
h.5.4) Coordinación entre los tutores 194
h.5.5) Coordinación entre los miembros del equipo docente 195
h.5.6) Comunicación e información a las familias 196
h.5.7) Recogida de datos personales y académicos del alumnado 196
h.5.8) Tutoría compartida 196
h.5.9) Tutoría electrónica 197
h.6) Coordinación con agentes externos 197
h.7) Metodología 197
h.8) Seguimiento/Evaluación 198
h.9) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral en Formación Profesional 200
h.10) Anexos 202
i) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 213

i.1) Anexos para suscribir Compromisos de Convivencia....214
ANEXO A "Comunicado desde las tutorías a los representantes legales del alumnado"....214
ANEXO B "Compromiso de convivencia"....215
ANEXO C "Informe para la ruptura o modificación del compromiso de convivencia suscrito"....216
j) PLAN DE CONVIVENCIA....218
j.1) Fundamentación legal....218
j.2) Diagnóstico del estado de la convivencia....220
j.2.1.- CONFLICTIVIDAD DETECTADA....220
j.3) Objetivos que se quieren conseguir....222
j.4) Coordinador de convivencia y de bienestar y protección del alumnado....224
j.5) Establecimiento de las normas de convivencia....225
j.5.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO: GENERALIDADES....225
j.5.2.- Normas generales del Centro: concreciones....233
A. Horario de entradas y salidas....233
B. Desarrollo de las clases.....235
C. Instalaciones del centro.....236
D. Control de faltas del alumnado....236
E. Absentismo del alumnado.....237
F. Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes.....238
j.5.3.- Normas particulares de cada aula....240
j.5.4.- Normas para actividades complementarias y extraescolares....242
j.5.5.- Normas para el alumnado de transporte....246
j.6) Comisión de Convivencia....246
j.7) Aula de Reflexión-Convivencia.....247
j.7.1.- El Aula de Convivencia: un espacio de reflexión....247
j.7.2.- Objetivos y finalidades del Aula de Convivencia....248
j.7.3.- Criterios y condiciones para la derivación de un alumno....248
j.7.4.- Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado.....249
j.7.5.- Procedimiento de derivación....250
j.7.6.- Personas responsables....252
j.7.7.- Condiciones del aula....253
j.7.8.- Fichas del Aula de Convivencia....254
j.8) Prevención, detección, mediación y resolución de conflictos....265
A.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO....265
B.- FORMACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....266
C.- LA DIFUSIÓN DEL PLAN....266
D.- SEGUIMIENTO DEL PLAN....266
E.- INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO....267
j.9) Funciones de los delegados en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos....270
j.10) Participación de los representantes legales del alumnado en el aula.....270
j.10.1.- LA COMISION DE AULA....271
j.10.2.- EL DELEGADO DE PADRES DEL ALUMNADO DE GRUPO....271
j.11) Protocolos de actuación....272
j.11.1) Protocolo ante un supuesto acoso escolar....272
j.11.2) Protocolo ante un supuesto acoso escolar antes situaciones de ciberacoso....278
j.11.3) Protocolo de prevención de conductas suicidas o autolesiones del alumnado....282
j.12) Compromisos....285
j.12.1.- Compromisos educativos....285
COMPROMISO EDUCATIVO....285

j.12.2.- Compromisos de convivencia. 289
j.12.3.- Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia. 289
j.13) Actuaciones para el alumnado de nueva incorporación en el Centro durante el curso escolar 290
j.14) Evaluación del Plan de Convivencia 291
j.15) Anexos del apartado j 291
ANEXO A "Trámites de audiencia al alumnado" 293
ANEXO B "Comunicación de la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno" 294
ANEXO C "Comunicación de la corrección de las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia a los representantes legales del alumno" 295
ANEXO D "Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores" 296
ANEXO E "Modelos de comunicación de absentismo" 297
"Documento para informar de las ausencias del alumnado" 297
"Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado" 298
"Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado" 299
"Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia" 300
"Comunicación de la dirección del centro a la Delegación Provincial de Educación de las ausencias injustificadas de un alumno" 301
ANEXO F "Normas a cumplir en las aulas" 302
ANEXO G "Convocatoria de reunión con los representantes legales del alumnado" 303
j.16) Videovigilancia – Cámaras 304
k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE MEJORA 306
k.1) Objetivos 306
k.2) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) 306
k.3) Detección de las necesidades de formación 307
k.4) Organización y desarrollo de Actividades Formativas 308
k.5) Evaluación y revisión del Plan 309
k.6) Anexo I 309
k.7) Plan de Mejora y Formación para el Curso 2025-2026 310
l) CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 312
l.1) Distribución de los tiempos escolares 312
A.- Elaboración de los horarios. 312
B.- Horario general del instituto. 313
C.- Horario lectivo del alumnado. 314
D.- Horario individual del profesorado. 315
E.- Horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de dirección. 321
F.- Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente. 322
G.- Horario de dedicación semanal para el profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos. 323
H.- Horario dedicado al Plan de Lectura. 324
I.- Calendario de la primera quincena de Septiembre. 324
l.2) Programas de intervención en el tiempo extraescolar. 324
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. 325
n) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA 327

n.1) Comisión de evaluación....327
n.2) Proyecto de Dirección 327
n.3) Plan de Mejora, Memoria de Autoevaluación y Plan de Centro 329
n.4) Evaluación de la gestión del Equipo Directivo 352
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. 357
1. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro....357
2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos.....360
3. Criterios para la elección de las tutorías. 360
4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro. 361
o) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.....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.....367
p.1) Finalidad del módulo profesional de formación en centros de trabajo.....367
p.2) Definición y objeto del módulo profesional de proyecto. 367
p.3) Acceso al módulo FCT. 367
p.4) Duración y período de realización del módulo FCT. 368
p.5) Alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo FCT. 369
p.6) Lugares de realización del módulo profesional FCT.....369
p.7) Criterios para la organización curricular y programación del módulo FCT.....370
p.8) Programa formativo del módulo FCT. 371
p.9) Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.....371
p.10) Módulo profesional de proyecto.....372
p.11) Realización y duración del módulo profesional de proyecto. 372
p.12) Seguimiento del alumnado del Plan Anterior a 2025. 373
p.13) Atención a la Diversidad para Alumnado con Necesidades Educativas Especiales 375
q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. 379
r) LOS PLANES Y PROYECTOS....383
r.1) Bibliotecas escolares (2025-26) 384
r.2) Plan de Bienestar Emocional (2025-26)....394
r.3) Escuela Código 4.0 y Plan de Actuación Digital (2025-26) 396
r.4) Plan de Igualdad de Género en Andalucía (2025-26) 398
r.5) Plan de apertura de centros docentes.....406
r.6) Plan de centros Bilingües-Plurilingües - Programas (2025-26)....406
r.8) Aldea (2025-26) 421
r.9) Hábitos de vida saludables (2025-26) 422
r.10) ComunicA (2025-26) 423
r.11) AulaDjaque (2025-26)....426
r.12) Prácticum CCE y Psicología y MAES (2025-26) 413
r.13) Pacto de estado: Prevención violencia de género (2025-26)....416
r.14) Proyecto Transformación Verde: Huerto histórico y Jardines Educativos (2025-26) 424
INTRODUCCIÓN DEL ROF....429

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 431
a.1.- Profesorado 431
a.2.- Familias.....433
a.3.- Alumnado.....436
a.4.- Personal de administración y servicios. 441
b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 442
b.1.- Consejo Escolar 442
b.2.- Claustro. 443
b.3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 444
b.4.- Equipo Directivo.....445
b.5.- Departamentos de Coordinación Didáctica. 447
b.6.- Escolarización. 449
1. Matriculación 449
2. Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro. 452
2. Criterios priorizados para la realización de desdobles y divisiones de grupos. 453
3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro. 453
4. Distribución del alumnado en el curso 24/25 454
b.7.- Evaluación del alumnado.....456
b.7.1.- 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. 457
b.7.2.- Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes. 458
b.8.- Plan de Comunicación 459
b.8.a) CONTROL PRESENCIAL 459
b.8.b) GESTIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS 461
b.8.c) ENVIAR TRABAJOS A COPISTERÍA 461
b.8.d) RESETEO DEL CORREO CORPORATIVO DEL ALUMNADO 462
b.8.e) SOLICITUD CREACIÓN CURSO EN EL AULA VIRTUAL.....463
b.8.f) PROTOCOLO BUEN USO MATERIAL INFORMÁTICO.....463
b.8.g) MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.....464
b.8.h) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 465
b.8.i) FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN. 465
b.8.j) UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA 465
b.8.k) 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. 465
b.8.l) LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO DE LA ESO. 465
b.8.m) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. USO DE PASEN/IPASEN.....466
PUNTO DE RECOGIDA 466
b.8.n) PAGINA WEB DEL CENTRO 467
b.8.o) AUTORIZACIÓN DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES REFERENTE AL USO DE CUENTAS GOOGLE WORKSPACE PARA ALUMNOS MENORES DE 14 AÑOS 468
c) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 470
c.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales. 470

c.1.1.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS 470
c.1.2.- NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC. 483
c.1.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA. 484
c.2.- Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro. 487
c.2.1.- Para el personal y las actividades relacionadas con la vida del Centro 487
c.2.2.- Personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro. . 487
c.2.3.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado. 489
c.2.4.- Normas para la comunicación de un desperfecto o avería. 489
c.3.- Funcionamiento de la Conserjería. 489
c.4.- Funcionamiento de la Administración. 492
c.5.- Funcionamiento de la Biblioteca. 493
c.5.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 493
c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 495
c.5.3.- RECURSOS. 497
c.5.4.- PRESUPUESTO. 497
c.5.5.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. 498
c.5.6.- NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y EXPURGO DE FONDOS. 499
c.5.7.- REGISTRO DE FONDOS 500
c.5.8.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS 501
c.5.9.- La coordinación Bibliotecaria. 503
c.5.10.- ANEXO I: Tabla de clasificación temática principal de la CDU 503
c.6.- Normas de uso de la Cafetería. 503
c.7.- Normas de uso de los teléfonos. 503
d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. 504
d.1.- Entradas y salidas del centro del alumnado. 504
d.2.- Organización y control del los tiempos de recreo 505
d.3.- Organización y control en los períodos entre clases. 507
d.4.- Organización y control en los períodos de clases. 507
d.5.- Organización y control de las sesiones de evaluación 508
d.6.- Reclamaciones a las calificaciones finales 510
d.7.- Organización y control de las ausencias del alumnado 511
d.8.- Organización y control de las ausencias del profesorado 514
d.9.- Servicio de guardias del profesorado. 515
d.10.- Organización y control de las actividades complementarias y/o extraescolares. 518
e) GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE ESO. 519
e.1.- Entrega de libros de texto al alumnado. 520
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". 524
f.1.- Diurno 524
f.2.- Nocturno 524
g) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 525
h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 526
h.1.- Introducción 526
h.2.- Definición y objetivos 526
h.3.- Contenidos 527

h.4.- Elaboración y aprobación 528
h.5.- Aplicación 528
h.6.- Registro, notificación e información 529
h.7.- La coordinación 530
h.8.- Las funciones del Consejo Escolar referidas al Plan de Autoprotección 531
h.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia 532
h.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro. 533
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. 535
j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 540
k) LA AGENDA ESCOLAR 543
l) VIDEOVIGILANCIA. CÁMARAS DE GRABACIÓN DE IMÁGENES 544
ANEXO I “Documento evaluación del grupo de clase” 547
ANEXO II “Documento para el análisis de la evaluación - ESO” 548
ANEXO II (bis) “Documento para el análisis de la evaluación - Bachillerato” 550
ANEXO III “Comunicación de faltas del alumnado por parte de los tutores” 551
ANEXO IV “Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado” 552
ANEXO V “Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado” 553
ANEXO VI “Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia” 554
ANEXO VII “Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro” 555
ANEXO VIII “Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia” 561
ANEXO IX “Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa” 562
ANEXO X “Normas a cumplir en las aulas” 563
ANEXO XI “Riesgo de abandono de una materia” 564
ANEXO X “Normas generales del Centro a incluir en la agenda” 565
INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. 568
a) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 570
b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 571
b.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual 571
b.2) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 572
b.2.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 573
b.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA 574
b.2.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 574
c) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS . 576
c.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS 576
d) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 577
d.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES 577
d.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS 577
d.1.2. INSTALACIONES 578
d.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR 578

d.2.1. PRINCIPIOS GENERALES 578
d.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN 578
e) LA SUBCOMISIÓN PERMANENTE ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR 581
e.1. Funciones 581
e.2. Sesiones 581
e.3. Composición 581
f) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 582
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 584
g.1. Objetivos 584
g.2. Medidas para conseguir dichos objetivos 584
g.3. Otras actuaciones 585
h) PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS Y SUBCUENTAS 586
0.- INTRODUCCIÓN DEL PROTOCOLO COVID 591
1.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN 592
1.1.- Composición 592
1.2.- Periodicidad de reuniones de la Comisión Específica COVID-19 592
2.- RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LOS CASOS DE COVID-19 594
2.1.- Medidas generales 594
2.2. - Medidas de prevención personal 595
2.2.1. - Recomendaciones generales 595
2.2.2. - Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras 595
2.2.3. - Recomendaciones específicas para el alumnado 595
2.3. - Recomendaciones para la limitación de contactos 596
2.4. – Recomendaciones relativas a los locales o espacios 596
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. 597
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. 597
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. 597
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: 597
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. 597
d) En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para la misma. 598
3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 599
3.1.- Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas. 599
3.2.- Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...) 599
3.3.- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...) 600

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)....601
3.5.- Otras actuaciones....601
4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO....602
4.1.- Habilitación de vías entradas y salidas....602
4.2.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas....603
4.3.- Flujos de circulación para entradas y salidas....604
4.4.- Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas....604
4.5.- Acceso al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores....605
4.6.- Otras medidas....605
5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO....607
5.1.- Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro....607
5.2.- Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro....607
5.3.- Otras medidas....608
6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES 609
6.1.- Medidas para los grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)....609
6.2.- Medidas para otros grupos-clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)....609
6.3.- Normas en aulas ordinarias....609
6.4.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Aulas específicas)....611
6.5.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes (Otros espacios comunes)....613
7.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. 616
7.1.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria....616
7.2.- Medidas de distanciamiento físico y de protección....616
7.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa 616
7.4.- Tratamiento de informes, expedientes y otros documentos de carácter administrativo.....617
7.5.- Justificación de asistencia del profesorado, qué medio se va a utilizar, así como la justificación de las ausencias del profesorado. 617
7.6.- Otras medidas....618
8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA: FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS....619
9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS....621
9.1.- Material y pertenencias de uso personal....621
9.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes....621
9.3.- Dispositivos electrónicos....621
9.4.- Libros de texto y otros materiales en soporte documental....622
9.5.- Otros materiales y recursos....622
10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA. PLAN DE CONTINGENCIA....623
10.1.- Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19....624
10.2.- Situaciones excepcionales con docencia telemática....624
10.3.- Programaciones....628
10.4.- Canales de comunicación....629
10.5.- Instrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el Personal del Centro....629

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 634
11.1.- Aspectos generales 634
11.2.- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales 635
11.3.- Profesorado y alumnado especialmente vulnerable 635
11.4.- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2 638
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 639
12.1.- Transporte escolar, en su caso 639
12.2.- Comedor escolar 640
12.3.- Actividades extraescolares 640
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL 642
13.1.- Comunicación de espacios limpios/sucios 642
13.2.- Limpieza y desinfección 642
13.3.- Plan de L+D 642
13.4.- Ventilación 644
13.5.- Residuos 645
14.- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS 646
15.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO 648
15.1.- Definición de conceptos 648
15.2.- Actuaciones 648
15.3.- Actuaciones durante la investigación epidemiológica 650
15.4.- Actuaciones posteriores 650
15.5.- Obligaciones a cumplir por las familias 650
16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS 652
17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS 655
17.1.- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa. 655
17.2.- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases 656
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 656
17.4.- Otras vías y gestión de la información 656
18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO 657
19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA 658
ANEXO II: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO 664
ANEXO III: CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS 666
ANEXO IV: RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO 669

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…

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.

INSTITUTO "RUIZ GIJÓN"
PROYECTO EDUCATIVO

ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2024

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	• Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º, 3º y 4º ESO) • Bachillerato - Humanidades y Ciencias Sociales - Ciencias y Tecnología • Formación Profesional - CFGM “Sistemas Microinformáticos y Redes" - CFGS “Desarrollo y aplicaciones WEB”
Turno de tarde 16:30 – 22:30 CFGS (L-J) 15:30 – 21:30 CFGS (V) 16:30 – 22:30 Resto de enseñanzas	• ES para personas adultas modalidad semipresencial • Bachillerato para adultos modalidad presencial - Humanidades y Ciencias Sociales - Ciencias y Tecnología • 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
Mª Regla Cordero Raffo	Lengua Castellana y Literatura	1ª Jefa de Estudios Adjunta
Manuel González Morales	Matemáticas	Jefe de Estudios Ed. Adultos
Francisco Javier Matías	Sist. y Apl. Informáticos	Jefe de Estudios Adjunto Semipresencial
José Luis González Torres	Matemáticas	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 2025 – 26 la plantilla orgánica definitiva del centro está formada por 85 profesores, 41 mujeres y 44 hombres, repartidos por departamentos como sigue:

Biología y Geología	4	Francés	3	Latín	1
Dibujo	3	Geografía e Historia	8	Lengua Castellana y Literatura	12
Economía – FOL	4	Griego, Latín, Cultura Clásica	1	Matemáticas	11
Educación Física	3	Informática	9	Música	1
Filosofía	3	Inglés	9	Orientación Educativa	1
Física y Química	4	Sist. y Apl. Informáticos P.T.F.P.	4	Tecnología	3

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

Para el desarrollo del Proyecto Plurilingüe de Francés, de los profesores del cuadro anterior, uno es de Geografía e Historia (Francés), otro de Educación Física (Inglés) y uno de Matemáticas (Francés).

Contamos con una **plantilla** de profesores con destino definitivo bastante estable, 68 en el presente curso (80%) y son muchos los docentes que se terminan jubilando en nuestro Centro, tres en el curso 24-25. Del profesorado sin destino definitivo en nuestro Centro, para el presente curso 6 profesores repiten en el centro (7%) y 11 profesores son nuevos en la plantilla (13%).

La edad media del profesorado definitivo es de 49 años y la del profesorado no definitivo es de 42.

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 más de 1000 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 media de **absentismo escolar** en los últimos años es de 5.02%, siendo en el curso 23/24 del 5.83%, 22/23 del 4.81%, en el año 21/22 del 4.42% y en el 20/21 4.75%. Preocupa el incremento que viene dándose año tras año, por lo que 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, la cual se ha estrechado. El absentismo está por debajo del de la Zona Educativa, pero debemos trabajar para reducir este aumento.

Por otra parte, la media del **abandono escolar** en la ESO es del 0.96%, bajando este curso al 0.61%, siendo en el 22/23 del 1.23%, 0.88% en el curso 20/21 y del 1.04% en el curso 21/22. El abandono está por debajo del de los Centros de similar ISC (1.91%), Zona Educativa (1.44%) y Andalucía (1.59%).

En cuanto a la **idoneidad curso-edad** los datos mejoran en 2º y 4º en el curso 23/24, habiendo mejorado en 1º y 3º de ESO en el curso 22/23 respecto a los anteriores, por lo que la mejora de esos cursos se mantiene en el tiempo. Reseñable la mejora en 2º de ESO de diez puntos. En 1º de ESO prácticamente se mantiene y empeora poco en 3º de ESO. No obstante, la media sigue siendo mejor que el ISEC de la Zona Educativa en los cuatro niveles. Así pues, 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.

- BACH.: La mayoría de alumnado de la mañana procede de los centros de Utrera. Tenemos adscrito desde el curso 21-22 el 100% del alumnado del CPD Sagrado Corazón, desde el curso 22-23 con el 50% del alumnado del CEIP Sagrada Familia y a partir del curso 23/24 el 50% del CPD El Divino Salvador, 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 las enseñanzas postobligatorias, hemos conseguido seguir bajando el porcentaje alto de abandono que teníamos, situándose en el 11.36% en curso 23/24, frente al 11.89% en el curso 22/23 o al 19.37% en el 21/22 en Bachillerato. La tasa mayor de abandono se da en la etapa de adultos 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" se le dio un impulso a la lengua extranjera por dos cursos gracias al programa de Aulas Bilingües en idioma inglés, con la colaboración entre los departamentos de Informática e Inglés del centro.

En este curso se ha reducido al 7.09% el porcentaje de abandono, siendo del 12.40% en el curso 22/23 y del 8.47% en el 21/22. Ahora, nuestra media (9.32%) se sitúa por debajo de la media del ISEC de la Zona Educativa (12.39%), por lo que la concienciación y el trabajo está dando frutos en esta etapa.

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 25/26, el alumnado se reparte de la siguiente manera (datos de octubre):

		Mujeres	Hombres	Total
1º ESO	ESO	49	71	120
2º ESO		69	82	15
3º ESO		47	58	105
4º ESO		60	55	115
1º bto CCT	BACH	29	35	64
1º bto HHCCSS		40	29	69
2º bto CC		21	19	40

2º bto HHCCSS		40	25	65
1º bto CCT adultos	BACH ADULTOS	6	4	10
1º bto HHCCSS adultos		9	9	18
1º bto HHCCSS adultos SEMIP		7	5	12
2º bto CC adultos		7	9	16
2º bto HHCCSS adultos		14	8	22
2º bto HHCCSS adultos SEMIP		13	12	25
NIVEL I	ESPA	28	21	49
NIVEL II		44	65	109
1º CFGM-SMR	CICLO FORMATIVO	2	19	21
2º CFGM-SMR		2	17	19
1º CFGS-DAW		6	33	39
2º CFGS-DAW		12	49	61
TOTAL		505	625	1130

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 en los primeros cursos de la ESO y van disminuyendo en número conforme se avanza en los cursos.

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. Se tiene la convicción de **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. 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), aunque en la limpieza actualmente disponemos de tres de las cinco personas. 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.

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
	Curso 1, 2, 3 y 4	A lo largo del curso		Equipo Directivo
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 Curso 3 y 4	Trimestre 1 y 2 Trimestre 1	Responsables	Jefatura de Estudios 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

Atendiendo a los principios pedagógicos recogidos en los artículos 6 de los Decretos 102 y 103, de 9 de mayo, en el centro se concretarán las siguientes actuaciones:

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, 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.

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…

Plan de fomento de la lectura

Desde el curso 23-24 se establece la normativa para fomentar la lectura en la etapa de la secundaria obligatoria. En nuestro centro, se establece como un objetivo a abordar en el Plan de Mejora de ese curso. Con todo ello, se establece el siguiente Plan de Lectura, en continúo proceso de autoevaluación y mejora:

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Una de las líneas generales de actuación pedagógica que perseguimos es dar 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.

Es por todo ello, que el impulso de la lectura se vuelve un apartado fundamental en todo el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado, que persigue en sus metas la continuidad de estudios superiores y la incorporación al mercado laboral.

2. INTRODUCCIÓN

Este documento surge a raíz de la publicación en la comunidad autónoma de Andalucía de las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

En él se viene a organizar lo que ya se venía trabajando desde las programaciones de los diferentes departamentos y definiendo la lectura como “un hecho inseparable e inherente al hecho de aprender”, recogiendo la obligación de tener tiempo de lectura programado y diario en los centros educativos.

2.1 Normativa aplicable

· Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. (Artículos 6 y 7)

· Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Artículos 5 y 6)

· Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. (Artículos 9 y 44)

· Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

2.2 Finalidades

Fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de la leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener, procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento, estableciendo las condiciones generales y la planificación y contribuyendo a desarrollar de forma adecuada la competencia en comunicación lingüística ajustada al nivel y capacidades de cada alumno.

2.3 Organización general

El presente Plan de Lectura será organizado y evaluado por el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**, con la colaboración de los departamentos didácticos que lo incorporarán a su programación didáctica.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos generales

a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.

b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.

d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.

e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.

g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no solo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

4. METODOLOGÍA

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 mediante la utilización de enfoques orientador desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Así, en cada momento de lectura podemos aplicar metodologías y estrategias diferentes: actividades orientadas a la interacción entre los alumnos o el trabajo colaborativo en pequeños o grandes grupos (antes de la lectura), clase invertida, trabajo colaborativo o trabajo por proyectos (al final de la lectura), etc.

En principio, serán los departamentos los que valoren los artículos, fragmentos o textos que van a trabajar, aunque se evaluará la conveniencia de establecer textos comunes a todo el alumnado por nivel educativo.

4.1 Propuesta de actividades en relación con los momentos de lectura

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo:

Actividades previas a la lectura:

La propuesta de actividades antes de la lectura se relaciona principalmente con el formato externo del texto:

Forma del texto:

· ¿Se trata de un libro, artículo, dibujo, fragmento de un texto mayor, teatro, poema…?

· ¿Está escrito en prosa o en verso?

· ¿Tiene título? ¿Cuál es?

· ¿Aparece el nombre del autor? ¿Quién es? ¿Lo conocéis?

· En caso de tratarse de un libro, ¿qué división hay? ¿Hay partes, capítulos, actos…? · ¿Aparecen imágenes? ¿De qué tipo? ¿Qué función desempeñan? ¿Qué representan? · ¿Dónde se ha publicado o dónde aparece el texto? (Editorial, parte del libro de texto, periódico, revista…)

· En caso de tratarse de un artículo o un texto más breve, ¿cómo está dividido? ¿Cuántos párrafos, columnas, etc., tiene?

· En cuanto a la letra, ¿se utiliza distinta tipografía? ¿Cuál? ¿Qué función puede tener? · ¿Hay algunos signos especiales?

Otros:

· En caso de tener título, ¿qué creéis, de qué va a tratar el texto?

· El tema sugerido por el título, ¿os interesa? ¿Os invita a seguir leyendo?

Actividades durante la lectura

· Preguntas acerca del contenido (depende del texto elegido) para asegurar la comprensión del texto.

· Preguntas sobre el significado de ciertas palabras que los alumnos podrían no entender.

· Hacer analogías entre el texto y otras situaciones cotidianas o no tan cotidianas.

· Debate relacionado con la problemática tratada.

· Identificar a los personajes masculinos y femeninos de las historias y analizar las cualidades que se atribuyen a unos y a otros.

· A partir de la lectura de textos, reflexionar sobre los valores como la igualdad, el compañerismo, la solidaridad, etc.

· Reflexionar sobre los cambios ocurridos en la sociedad, poniéndolos en relación con la situación reflejada en los textos.

Actividades después de la lectura.

· Rellenar una ficha de lectura.

· Hacer un resumen (sea oral o escrito).

· Debate relacionado con la temática tratada.

· Convertir el texto en un cómic.

· Transformar el texto cambiando el sexo del o de la protagonista. Añadir características nuevas que nos gustaría que tuvieran los personajes.

· Recuperar historias, hechos, acontecimientos a través de los abuelos, padres, madres, tíos, etc. que hablen de la vida de nuestros antepasados y reflexionar sobre el rol que desempeñaba el hombre y la mujer en la sociedad del momento.

5. PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA

En el primer trimestre se optó porque el cumplimiento de los 30 minutos de lectura diarios se llevara a cabo mediante un **Calendario Lector** por materias en función de la carga horaria semanal **(Anexo I)** y una **Hoja de Registro** en la que anotemos los títulos de los textos trabajados **(Anexo II).** En el segundo trimestre, se optó por leer por semanas en una misma franja horaria, empezando por todas las primeras horas la primera semana, las segundas horas la segunda semana y así sucesivamente.

Existirá un **Banco de Recursos** online integrado por los **lotes de libros** existentes en la **Biblioteca** de Centro y diferentes **propuestas textuales** con sus correspondientes actividades proporcionadas por los diferentes **planes y programas educativos** y propuestas de los distintos **departamentos.**

6. EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

- De comprensión lectora: Extracción del significado del mensaje escrito a partir de la información que le proporciona el texto y de los conocimientos previos (esquemas) que la persona lectora posee. La comprensión será de tipo literal, inferencial y valorativa o crítica.

- De eficacia lectora: relación entre la velocidad y el grado de comprensión lectora.

- Identificación de la idea principal de un texto con una frase-resumen a partir de la distinción de los elementos fundamentales de aquellos que son secundarios en el texto leído.

Las estrategias de comprensión se evaluarán mediante las preguntas que se formulan a partir del texto. El número de respuestas correctas determina el grado de comprensión lectora del alumnado.

Por otra parte, en las reuniones de departamento se llevarán a cabo una reflexión y autoevaluación trimestral de este plan de lectura, para que, posteriormente en el ETCP se extraigan conclusiones y se propongan propuestas de mejora.

7. BIBLIOTECA

La biblioteca del centro es un elemento fundamental para el desarrollo de este plan. Los fondos de la biblioteca se llevan actualizando ya varios años, por lo que hay libros de interés de los alumnos, lo que se refleja en el aumento de los préstamos en los últimos años. Serán esenciales, sobre todo, aquellos libros que tienen 10 o más ejemplares, pues se podrán utilizar para la lectura en común, sea en voz alta o en silencio. Además, la biblioteca es el lugar idóneo para desarrollar no solo la propia lectura, sino también las actividades de antes de la lectura, actividades de seguimiento, de evaluación de la lectura y de otras actividades complementaria.

8. PLANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO

Los planes y programas que pueden contribuir a desarrollar el Plan de Lectura son:

Plan de Biblioteca

Bilingüismo

Red Andaluza Escuela, Espacio de Paz

Coeducación

Estos planes contribuirán al Plan de Lectura tanto en lo material como en la elección de lecturas y la colaboración en el seguimiento de textos leídos.

9. FAMILIAS Y OTROS AGENTES

Para que el Plan de Lectura realmente tenga efecto, necesita de la colaboración de diversos agentes sociales: el más importante, las propias familias de los alumnos. Tal y como se afirma en el *Programa para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística,* elaborado por la Junta de Andalucía: "Contar con la participación de la familia en el desarrollo del programa es fundamental. Se trata de implicar a las familias en la buena y adecuada expresión oral y escrita de sus hijos e hijas, en la lectura como acto de enriquecimiento, de manera que comprendan que la comunicación lingüística es una seña de identidad y la mejor forma de entender el mundo."

Por otro lado, el instituto cuenta desde el curso pasado con un **Club de Lectura** durante dos recreos a la semana (martes y jueves) coordinado por **Santiago Javier Sánchez** dentro del proyecto **Recreos Divertidos.**

También la emisión trimestral de nuestra revista digital "Ruivista" es una iniciativa para fomentar tanto la lectura como la escritura de toda la Comunidad Educativa. Esta revista cuenta con una entrada en la WEB del centro. Acceso a RUIVISTA

10. RECURSOS

El recurso más importante son los propios profesores, que deberán velar por el cumplimiento del plan y sin cuya colaboración no se puede llevar a cabo ni este ni ningún otro plan o proyecto. Además, el centro cuenta con una biblioteca bien equipada, con numerosos libros de los que hay 15 o más ejemplares. A continuación, se especifican todos los recursos humanos y materiales:

Personales:

· **Equipo Directivo**

· Claustro de profesores - Tutorías

· ETCP - Jefes de departamentos

· Consejo Escolar

Materiales

· Libros de la biblioteca del centro

· Libros de texto de los alumnos

· Libros de los propios alumnos

· Artículos de diversa índole de periódicos y revistas en red

· Libros en formato pdf

· Biblioteca del centro

· Aulas de referencia

11.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Hacer una evaluación del plan de lectura nos permitirá detectar sus puntos fuertes, sus puntos débiles y recoger las propuestas de mejora que nos servirán para ir mejorando paulatinamente los diferentes aspectos del plan. El ETCP será el encargado de llevar a cabo la evaluación del plan, utilizando para ello los datos obtenidos de la evaluación del alumnado y de los departamentos.

11. 1 Evaluación por parte del profesorado /departamento

Corresponde a los jefes del departamento velar por el cumplimiento del plan de lectura que se ha diseñado al principio del curso y realizar el seguimiento de las lecturas propuestas y los efectos en la competencia lingüística del alumnado.

El seguimiento se debe reflejar en las actas del departamento. En caso de detectar problemas con el cumplimiento del plan, debe comunicarlo a la jefatura y al coordinador del área para tratarlo en ETCP.

De esta forma, cada trimestre el ETCP evaluará e incorporará las propuestas de mejora de los distintos departamentos

11.2 *Evaluación por parte del alumnado*

Al final del curso, los alumnos en las tutorías evaluarán los distintos aspectos del Plan de Lectura mediante un formulario de Google. Entre otros aspectos, se valorará la elección de los textos (libros) de lectura, las actuaciones de los distintos profesores y las actividades de expresión escrita u oral relacionadas con la lectura.

11.3 Seguimiento del plan de lectura

El encargado de realizar la evaluación del Plan de Lectura será el jefe del departamento que recogerá las opiniones del resto de su departamento. En las reuniones de departamento para revisar y evaluar el plan de lectura, se tendrán que reflejar en acta, entre otros aspectos, los siguientes elementos:

· Valoración del Plan de Lectura. (Indicar los elementos positivos del Plan y las dificultades encontradas a lo largo del curso, es decir, en cuanto a su funcionamiento.)

· Posibles causas de los problemas detectados.

· Propuestas de mejora. (Indicar las propuestas de mejora concretas que puedan servir para mejorar el Plan.)

11.4 Propuestas de mejora

Quedarán reflejadas en el acta de la reunión de ETCP desarrollada para evaluar el desarrollo del Plan de Lectura.

12. ELEMENTOS QUE SE DEBEN INCORPORAR EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Todos los departamentos didácticos que imparten clases en la ESO deben incorporar en el apartado de "Metodología" como mínimo los siguientes elementos en su programación referidos a la lectura:

a) Selección de textos que le corresponden a su departamento.

b) Recursos utilizados.

c) Propuesta de actividades (escritas u orales) para trabajar las lecturas seleccionadas

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).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 539/2022, de 2 de noviembre, por el que se deroga el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidad 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.

c.2) Introducción

A continuación, se establecerá los aspectos principales de cada una de las diferentes enseñanzas y niveles que se imparten en el centro:

c.3) Educación Secundaria Obligatoria
c.4) Educación Secundaria para Personas Adultas
c.5) Bachillerato (Régimen General)
c.6) Bachillerato para personas adultas
c.7) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio
c.8) Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior

c.3) Educación Secundaria Obligatoria

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y las orientaciones de la Unión Europea inciden en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que las personas puedan alcanzar su pleno desarrollo personal, social y profesional. El aprendizaje basado en competencias incluye, el «saber», el «saber hacer» y el «saber ser y estar». Además, la educación debe fomentar una igualdad real entre hombres y mujeres, tal y como se establece en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

La lectura se constituye como un factor didáctico y pedagógico fundamental para el desarrollo y adquisición de los aprendizajes. Por ello, todos los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada, no inferior a treinta minutos, a lo largo de todos los cursos de la etapa, según lo recogido en el artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

El currículo concreta las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos.

La enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria es una etapa educativa que constituye, junto con Educación Primaria y los Ciclos Formativos de Grado Básico, la Educación Básica. Se cursará, con carácter general, entre los doce y los dieciséis años de edad, si bien el alumnado tendrá derecho a permanecer en la misma hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso. El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

En la Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se recoge en su artículo 4 los **principios generales de la etapa**, en el artículo 5 los **objetivos**, y en el artículo 6 los **principios pedagógicos**.

La etapa tiene como **finalidad** lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludable, preparándolo para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; formándolo para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como parte de la ciudadanía. Para conseguir esta finalidad, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional, poniéndose especial énfasis en garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada del alumnado, la participación y la convivencia, la prevención de dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de medidas de atención a la diversidad, alternativas metodológicas u otras medidas tan pronto como se detecten las necesidades.

El diseño curricular de Andalucía incorpora a los diseños del currículo mínimo, elementos necesarios como es el Perfil competencial al término del segundo curso; define las competencias clave y los conocimientos que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado, introduciendo orientaciones a través de los descriptores operativos que concretan el nivel de desempeño esperado al término del mismo. La adquisición de las competencias clave tiene un carácter necesariamente secuencial y progresivo, atendiendo a la singularidad de cada persona. Por ello, este Perfil competencial al finalizar segundo curso se concibe como la herramienta clave que ha de dar continuidad, coherencia y cohesión a la progresión en el desempeño competencial a lo largo del período que conforma la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, ya que marca los niveles de desempeño de las competencias clave, al finalizar el ciclo temporal.

La **definición y los elementos del currículo** son los establecidos en el artículo 3 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria donde se fija en los Anexos I, II, III, IV, V, VI con el siguiente desglose:

a) En el Anexo I se establece la ordenación el horario lectivo.

b) Se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos:

- En el Anexo II para cada una de las materias comunes obligatorias y optativas.
- En el Anexo III para cada una de las materias propias de la comunidad.
- En el Anexo IV de los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular.
- En el anexo V de los ámbitos de los Ciclos Formativos de Grado Básico.
- En el anexo VI se determina la vinculación entre los Objetivos de la etapa y el Perfil de Salida al término de la Enseñanza Básica.

El centro, para el desarrollo y concreción del currículo, decide que no es necesario agrupar las distintas materias en ámbitos, según nuestro contexto específico, así como las características de nuestro alumnado.

Las **programaciones** serán elaboradas a través de la aplicación SÉNECA por el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica con el asesoramiento y la coordinación de la persona que ostenta la Jefatura de Departamento, según lo dispuesto 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, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V de la Orden de 30 de mayo de 2023, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, así como las orientaciones del Anexo VII. Las programaciones incluirán las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Las programaciones se anexarán a este Proyecto Educativo y se difundirán a la Comunidad Educativa a través de la WEB del Centro.

La ordenación curricular, de acuerdo con el artículo 5 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y según lo establecido en el artículo 9 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, para los cursos 1º, 2º y 3º de ESO es la siguiente:

Asignaturas ESO	1º	2º	3º

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**
Educación Física	**3**	**2**	**2**
Educación Plástica y Visual	**1**	**-**	**2**
Música	**2**	**2**	**-**
Segunda Lengua Extranjera / Área Lingüística de carácter transversal (*)	**2**	**-**	**-**
Tecnología y Digitalización	**-**	**3**	**2**
Educación en Valores Cívicos y Éticos	**-**	**1**	**-**
Computación y Robótica	**2**	**2**	**2**
Cultura Clásica	**2**	**2**	**2**
Oratoria y Debate	**2**	**2**	**2**
Proyecto Interdisciplinar – Dramatización	**2**	**2**	**2**
Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual	**-**	**2**	**-**
2ª lengua extranjera	**-**	**2**	**2**
Cultura del Flamenco	**-**	**-**	**2**
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	**-**	**-**	**2**
Enseñanzas Religión / Atención Educativa (**)	**1**	**1**	**1**
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, según lo establecido en el artículo 9.9 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Se podrá **acceder** al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría tras la correspondiente evaluación inicial. La **programación** ha de partir de los elementos curriculares 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 permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir. La **metodología** desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación

del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros. Será **evaluable y calificable** como las restantes materias. La **incorporación y matriculación** se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Atendiendo a la pedagogía del centro y de acuerdo con al artículo 6 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y a lo establecido en el artículo 10.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la **ordenación curricular de cuarto curso** será la siguiente:

Asignaturas 4º ESO	**Itinerarios**			**MATERIAS**
	Bto. Ciencias	**Bto. HHMM y CCSS**	**Formación Profesional**	
Geografía e Historia	**3**	**3**	**3**	**Obligatorias**
Lengua Castellana y Literatura	**4**	**4**	**4**	
1ª Lengua extranjera	**4**	**4**	**4**	
Matemáticas A	**-**	**-**	**4**	
Matemáticas B	**4**	**4**	**-**	
Educación Física	**2**	**2**	**2**	
Religión / Atención Educativa	**1**	**1**	**1**	
Biología y Geología o Tecnología	**3**	**-**	**-**	**Agrupación de materias por itinerarios (art. 6.7 de la Orden 30 mayo 2023)**
Física y Química	**3**	**-**	**-**	
Economía y Emprendimiento	**-**	**3**	**-**	
Latín	**-**	**3**	**-**	
FOL	**-**	**-**	**3**	
Tecnología o Digitalización	**-**	**-**	**3**	
Segunda Lengua Extranjera	**3**	**3**	**3**	**El alumnado cursará una materia por itinerario**
Música	**3**	**3**	**3**	
Expresión Artística	**3**	**3**	**3**	
Digitalización	**3**	**3**	**3**	
Ampliación de Cultura Clásica	**2**	**2**	**2**	**El alumnado cursará una materia por**
Aprendizaje Social y Emocional				
Cultura Científica				

Dibujo Técnico				**itinerario**
Filosofía				
Dramatización (Proyecto Interdisciplinar)				
Laboratorio (Proyecto Interdisciplinar)		-		
Tutoría	**1**	**1**	**1**	**Obligatorio**
TOTAL	**30**	**30**	**30**	

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.

(**) De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de **Religión** en cada uno de los cursos de la etapa a elección del propio alumno o alumna si es mayor de edad o de los padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida **atención educativa**.

Tanto la materia de Religión como los proyectos de atención educativa **serán evaluados y calificados**, aunque los proyectos derivados de la atención educativa no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa (artículo 11 Decreto 102 de 2023). Tras las sesiones de evaluación se informará a las familias entregando a través del punto de recogida de PASEN a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. 4. La evaluación de las enseñanzas de Religión se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las otras materias de la etapa.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA ATENCIÓN EDUCATIVA.

La materia de Atención Educativa se concibe como un proyecto interdisciplinario y, como tal, las actividades o situaciones de aprendizaje que se propongan reforzarán los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo siempre la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Es por ello que se establecerán tres fases fundamentales en el desarrollo de los distintos proyectos:

1ª fase: Adquisición por parte del alumnado de las competencias necesarias para prever un plan de trabajo para la realización de un proyecto o la resolución de un problema.

2ª fase: Puesta en marcha y desarrollo de las competencias transversales y conocimientos del alumnado, según pautas establecidas, para ejecutar o llevar a cabo los proyectos planificados.

3ª fase: Presentación del proyecto competencial por parte del alumnado.

De esta manera, a través de la realización de proyectos significativos y de la resolución colaborativa de problemas, se orienta al alumnado para comprender la realidad social, resolver conflictos de forma reflexiva, dialogar para mejorar, respetar los valores universales, atender a la importancia y al logro de los ODS, crear un sistema de valores propios y participar activamente en la vida cívica de forma pacífica y democrática.

Para el curso 25-26, los departamentos encargados de la programación de esta atención educativa serán:

- Dibujo en 1º de ESO
- Biología, Dibujo y Física y Química en 2º de ESO
- Filosofía en 3º de ESO
- Física y Química en 4º de ESO

A pesar de que sería lo deseable, resulta imposible la coordinación de este equipo docente en una hora complementaria de reunión. En lugar de ello, que se establecerá los cauces para transmitir la información, realizar el seguimiento de la programación didáctica y recoger las propuestas de los compañeros, entre los siguientes:

● Recogida de la información en la Unidad Compartida de Drive.

● Empleo de Formularios de Google.

● Realización de Documentos Compartidos en formato DOC.

Los **objetivos generales** que se pretenden alcanzar desde la materia de Atención Educativa son:

a) Resolver problemas de forma colaborativa, reforzando la autonomía, responsabilidad y pensamiento crítico, a través de la producción de usos orales que insistan en la producción oral como herramienta para la resolución pacífica de conflictos y para el fomento de la convivencia democrática.

b) Fomentar entre el alumnado el manejo de técnicas para la planificación de las producciones orales y la selección del registro adecuado, atendiendo a la situación comunicativa, la relación entre los interlocutores, el propósito comunicativo y el canal de transmisión.

c) Trabajar con el alumnado los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención activa de la violencia de género; la prevención de la violencia contra personas

con discapacidad, promoviendo su inserción social, y los valores inherentes al principio de igualdad de trato, respeto y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal, social o cultural, evitando comportamientos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

d) Fomentar entre el alumnado la prevención y lucha contra el acoso escolar, entendido como forma de violencia entre iguales que se manifiesta en el ámbito de la escuela y su entorno, incluidas las prácticas de ciberacoso.

e) Impulsar desde la práctica en el aula en la materia de Atención Educativa la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como la promoción de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la pluralidad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a hombres y mujeres por igual, el respeto a las personas con discapacidad, el respeto al Estado de derecho y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

f) Trabajar en textos orales y en producciones de diverso formato la educación para el consumo responsable, el desarrollo sostenible, la protección medioambiental y los peligros del cambio climático.

g) Afianzar el emprendimiento del alumnado desde aptitudes y actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la solidaridad, la confianza en uno mismo y el sentido crítico, sin olvidar el compromiso social y el sentido de pertenencia al grupo.

h) Reforzar la educación para la salud a través de textos orales y escritos que trabajen con hábitos saludables y la prevención de prácticas insalubres o nocivas, con especial atención al consumo de sustancias adictivas y a las adicciones tecnológicas.

i) Formar en el respeto y defensa del medio ambiente, considerado como patrimonio común que hay que preservar y proteger.

j) Reflexionar y debatir sobre las diferentes manifestaciones culturales y artísticas de obras tanto españolas como extranjeras para un mayor entendimiento entre culturas y para un mayor entendimiento de nuestra sociedad actual.

Desde la materia de Atención Educativa se pretende abordar muchos de los **temas relacionados con los distintos Planes y Programas** del centro, fomentando en todo momento la transversalidad de todos ellos y la globalidad del currículo. Destacamos aquellos que conectan especialmente con los ODS y con la programación de la materia:

- Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz”.
- Plan de igualdad de género en educación.
- CIMA. nuestro centro trabaja los siguientes ámbitos:

- Promoción de hábitos de vida saludable

  Alimentación saludable: Fomentar en nuestro alumnado una alimentación saludable y sostenible.

- Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad

  Cambio Climático: Motivar a nuestro alumnado y familia para cuidar nuestro entorno más inmediato a partir de investigaciones cercanas.

  Educación para la circularidad: Conocer y poner en práctica la regla de las tres R: Reducir, reutilizar y reciclar.

- Arte, cultura y creatividad

  Teatro: desarrollar y enriquecer la capacidad creativa y expresiva de los estudiantes, fomentando su identidad, resiliencia y empatía.

  Cine: desarrollar y enriquecer la capacidad creativa y expresiva de los alumnos teniendo una actitud crítica y valorando las producciones cinematográficas siendo excusa para su valoración.

  Educomunicación

  Comunicación escrita y creatividad literaria: Crear en el contexto educativo espacios de expresión donde estimular la creatividad y la imaginación desarrollando la competencia en comunicación lingüística

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. 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. Estarán orientadas 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. 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 docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

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 materias

referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. Se llevará mediante trabajo cooperativo, círculos de diálogo, aprendizaje basado en proyectos. aprendizaje basado en problemas, aprendizaje servicio o variedad de recursos.

Esta atención se dirigirá 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. Las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes y en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa. Su metodología será eminentemente práctica y fomentará la participación e interacción entre iguales.

Los proyectos en la ESO teniendo en cuentas las siguientes líneas temáticas:

- Hábitos de vida saludable.
- Gestión de emociones y resolución pacífica de conflictos.
- Prensa escolar y realización de podcast y cartelería.
- Temas de actualidad, celebración de efemérides.
- Medio ambiente. Cambio climático.
- Ciudades sostenibles.
- Educación afectivo-sexual.
- Montaje de una representación teatral.
- Análisis cultural de obras artísticas para reflexionar sobre la sociedad.
- Fomento del trabajo en equipo y convivencia a través de actividades creativas.

<u>Diseño de los proyectos:</u>

● Partir de los intereses del alumnado.

Mediante trabajo colaborativo, seleccionar y diseñar los proyectos.

● Incluir:

Trabajo cooperativo. Especial importancia a entrenar la habilidad de escucha, empatía y la resolución pacífica de conflictos.

Compresión lectora: Utilizar frecuentemente textos, entradas de Blogs, páginas Web de referencia para fomentar la comprensión lectora, extraer información de textos y gráficas. Plan Lector**.**

Expresión oral y escrita. Potenciar la creación de textos, audios, presentaciones y recursos digitales en la que el alumnado ponga en funcionamiento la competencia en comunicación.

Productos finales digitales: presentaciones cooperativas con el uso de aplicaciones informáticas online, entradas en el Blog de Comunica, creación y edición de vídeos, realización de informes sobre investigaciones y formato digital (creación de representación de datos) etc

Competencia social y ciudadana: diseñar los proyectos de forma que tengan un impacto en el Centro educativo: elaborar carteles, campañas publicitarias, vídeos educativos, exposiciones a otros grupos, representaciones teatrales…

Gestión de emociones y resolución pacífica de conflictos.

Las diferentes actividades que se realicen durante el curso serán **evaluadas** con una calificación. La nota trimestral de cada evaluación será la media de todas las notas de las actividades realizadas. Y la nota final será la media de los tres trimestres.

En cuanto al **Programa de Diversificación Curricular**, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo y la Sección 4.ª del Capítulo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023, 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 atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Tal y como se recoge en el artículo 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 Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

En cuanto a la organización del currículo y de acuerdo con el artículo 41 de la citada Orden, se establecen los siguientes ámbitos específicos:

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.

Este ámbito podrá ser impartido por cualquier profesor perteneciente a uno de los departamentos anteriores. No obstante, para evitar problemas con la primera lengua extranjera, cuando el ámbito sea impartido por los departamentos de Geografía e Historia o Lengua Castellana se incorporará un segundo profesor en el aula del departamento de inglés con un refuerzo horario de dos horas semanales.

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. Este ámbito podrá ser impartido por cualquier profesor perteneciente a uno de los departamentos anteriores en el siguiente orden de asignación: Departamento de Biología-Geología, Matemáticas, Física y Química o Tecnología.

Cada curso escolar y en función de los recursos de los que dispongan, se estimará la conveniencia de incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso. Este ámbito sería impartido por el profesorado perteneciente al Departamento de Tecnología.

La elaboración y estructura del programa de diversificación curricular:

a) Será responsabilidad del departamento de orientación coordinar las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

b) El programa deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

b.1. La estructura del programa para cada uno de los cursos.

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO		
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	Biología y Geología	**8**
	Física y Química	
	Matemáticas	
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	Geografía e Historia	**9**
	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 OPTATIVAS (A ELEGIR 2)	Cultura del flamenco	**2 + 2**
	Computación y Robótica	
	Iniciación a la actividad emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar: Dramatización	
	2ª Lengua Extranjera - Francés	
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA		**1**
TUTORÍA	Tutoría grupo ordinario + Tutoría Orientación	**2**
		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO CURSO		
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	Biología y Geología	**8**

	Física y Química		
	Matemáticas		
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	Geografía e Historia		**9**
	Lengua Castellana y Literatura		
	Primera Lengua Extranjera – Inglés		
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física		**2**
MATERIAS OPTATIVAS	OPTATIVAS	FOL	**2**
	OPTATIVAS (elegir 1)	Expresión Artística	**2**
		Digitalización	
	Optativas propias de la Comunidad Andaluza (elegir 1)	Aprendizaje Social y Emocional	**2**
		Dramatización (Proy. Interdisciplinar)	
		Laboratorio (Proyecto Interdisciplinar)	
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA			**1**
TUTORÍA	Tutoría grupo ordinario + Tutoría Orientación		**2**
			30

b.2 Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado de acuerdo con los artículos 38 y 39 y el agrupamiento según el artículo 40 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

b.3. Las programaciones didácticas de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica se elaborarán por los departamentos de coordinación didáctica y se difundirán con el resto de programaciones a través de la WEB del centro.

b.4. La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

De ellas se encargará el departamento de orientación del centro y la desarrollará en una hora del horario lectivo.

b.5. Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.

La evaluación del alumnado 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. Será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado. Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

b.6. Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.

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 se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

Aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa, así como las materias del primer y segundo 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 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.

En cuanto a la **metodología**, esta debe ser activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías, prestando especial atención al tiempo de lectura planificada diaria. Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones. La comunicación con las familias se potenciará con la acción tutorial.

Programa de refuerzo de materias instrumentales 1º y 2º de ESO para el curso 25-26.

Fundamento:

Del acuerdo de 16 de julio de 2025, en la carga horaria de planificación del centro para el curso 25-26 aparecen 20 horas para materias instrumentales. Para la elección de las materias se han tenido en cuenta los resultados académicos y la evaluación externa de las pruebas de diagnóstico.

Características:

Grupos reducidos: compuestos por no más de 10 alumnos.

Grupos flexibles: los alumnos integrantes de los mismos podrán cambiar a lo largo del curso pasando del grupo de clase al de refuerzo y viceversa. Este cambio puede ocurrir desde el momento en el

que se detecte la necesidad del alumno o este no cumpla las condiciones de pertenecer al grupo de refuerzo y se supervisará y evaluará en cada sesión de evaluación.

Matemáticas en 2º de ESO: en este nivel el grupo no será de refuerzo, sino que se considerará una disminución de la ratio, equilibrando el número de alumnos entre ambos grupos, además de hacerlos lo más heterogéneos posibles.

Alumnado destinatario:

El alumno que pertenezca al programa de refuerzo en Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Física y Química y en 1º de ESO de Matemáticas tendrá que presentar dificultades de aprendizaje. Tendrá preferencia el alumnado repetidor, el que tenga la materia pendiente del curso anterior incluido el alumnado de 1º de ESO que haya promocionado con la materia suspensa de 6º y el informe del programa tránsito de 6º y el Consejo Orientador de 1º de ESO. En matemáticas de 2º de ESO se dividirán los alumnos en dos grupos equilibrados.

Será condición sine qua non el aprovechamiento del trabajo en el grupo de refuerzo, por lo que el alumno colaborará siempre en la realización de tareas y actividades propuestas. En caso de la negativa del alumno a colaborar o en el alumnado disruptivo o absentista, este volvería al grupo general de clase, notificándolo al tutor del curso y a la Jefatura de Estudios, adoptándose, si fuese necesario, las medidas disciplinarias oportunas.

Selección del alumnado:

El alumnado de refuerzo será seleccionado por el profesor de la materia, el Departamento de Orientación y se pondrá en conocimiento del tutor del grupo y de la Jefatura de Estudios.

Desarrollo del programa de refuerzo en las materias seleccionadas:

Matemáticas

- 1 hora en 1º de ESO.
- 3 horas en 2º de ESO.

Desarrollo:

En 1º de ESO el profesor de refuerzo impartirá clases de apoyo a un grupo reducido de alumnos (nunca superior a 10) que cumplan las características descritas anteriormente. El profesor “titular” de la materia será quien grabe la calificación del alumno en SENECA. Durante el desarrollo de las clases que coinciden con la hora de refuerzo ambos grupos dedicarán sus actividades a reforzar los saberes básicos del alumnado en la materia, especialmente los relacionados con la resolución de problemas.

En 2º de ESO, el objetivo es bajar la ratio e impartir clases a un número equilibrado de alumnos. De esta forma, los grupos rondarán los 15 alumnos. Así transcurrirán las tres horas previstas, donde los

profesores consensuarán las calificaciones finales, aunque cada uno grabará a su alumnado en SENECA. En la hora de la materia en la que coinciden todos los alumnos en el aula con el profesor no asignado de refuerzo se dedicará esa hora, especialmente, a la resolución de problemas tomando como ejemplos los modelos de las pruebas de diagnóstico.

Lengua Castellana y Literatura

- 1 hora en 2º de ESO.

Desarrollo:

En 1º de ESO el profesor de refuerzo impartirá clases de apoyo a un grupo reducido de alumnos (nunca superior a 10) que cumplan las características descritas anteriormente. El profesor "titular" de la materia será quien grabe la calificación del alumno en SENECA. Durante el desarrollo de las clases que coinciden con la hora de refuerzo ambos grupos dedicarán sus actividades a reforzar los saberes básicos del alumnado en la materia y, además, desarrollarán actividades relacionadas con la lectura.

Inglés

- 1 hora en 1º de ESO.
- 1 hora en 2º de ESO.

Desarrollo:

Tanto en 1º como en 2º de ESO el profesor de refuerzo impartirá clases de apoyo a un grupo reducido de alumnos (nunca superior a 10) que cumplan las características descritas anteriormente. El profesor "titular" de la materia será quien grabe la calificación del alumno en SENECA.

Durante el desarrollo de las clases que coinciden con la hora de refuerzo, ambos grupos de alumnos trabajarán especialmente la composición de textos escritos.

Física y Química

- 1 hora en 2º de ESO.

Durante la hora de refuerzo, el profesor dedicará la clase a reforzar los saberes no adquiridos, dedicando especial atención a los métodos de resolución de problemas.

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.

El Decreto102/2023, de 9 de mayo de 2023 establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Instrucción de 28 de agosto de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de educación secundaria obligatoria para personas adultas para el curso 2023/2024, pone a disposición un marco normativo que regule esta etapa, con objeto de permitir la planificación y el desarrollo del próximo curso escolar con normalidad y garantía para la Comunidad Educativa, en espera de que se complete la tramitación normativa de la Orden que establezca la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta Instrucción consta de cuatro Anexos: el Anexo I fija el desarrollo de un currículo específico y adaptado a esta etapa educativa organizado en tres ámbitos y dos niveles cada uno de ellos organizados de forma modular, los Anexos II y III establecen los modelos de documentos oficiales de evaluación y el Anexo IV que recoge las equivalencias entre materias, módulos o ámbitos de distintas enseñanzas y ámbitos de los niveles I y II de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.

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.

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 la Disposición transitoria única. Régimen transitorio aplicable del Decreto 539/2022, de 2 de noviembre, por el que se deroga el Decreto 359/2011.

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)

Tal y como se dispone en los artículos 3.4 y 32 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Bachillerato, la educación secundaria se divide en Educación Secundaria Obligatoria y Educación Secundaria Postobligatoria. La etapa es una de las enseñanzas que conforman la educación secundaria postobligatoria, junto con la Formación Profesional de Grado Medio, las Enseñanzas Artísticas Profesionales, tanto de Música y de Danza como de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio y las Enseñanzas Deportivas de Grado Medio. Comprende dos cursos. Los alumnos y alumnas podrán permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años, aunque de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el alumnado podrá realizar la etapa en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias, lo aconsejen. En estos casos se contemplará la posibilidad de que el alumnado curse simultáneamente materias de ambos cursos de Bachillerato.

En el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, se recoge en su artículo 5 los **objetivos** de la etapa y en su artículo 6 los **principios metodológicos**.

El Bachillerato tiene como **finalidad** promover la formación, la madurez intelectual y humana, los conocimientos y las destrezas que permitan al alumnado progresar en su desarrollo personal y social. Igualmente, favorecerá la adquisición y el logro de las competencias indispensables para su futuro formativo y laboral, capacitándole para el acceso a una educación superior. Para conseguir esta finalidad se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional, al desarrollo integrador, coherente y actualizado de los saberes básicos para profundizar en las competencias que le permitan afrontar con éxito el aprendizaje permanente a lo largo de la vida. Asimismo, se atenderá a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje. Todo ello, con el objetivo de alcanzar el éxito educativo y la búsqueda de la excelencia que lo capaciten para desarrollar al completo sus aptitudes y potencialidades.

La **definición y los elementos del currículo** son los establecidos en el artículo 3 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. El currículo de Bachillerato, incorporando lo dispuesto en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se fija en los Anexos I, II, III y IV de la Orden de 30 de mayo de 2023, con el siguiente desglose:

a) En el Anexo I se establece la ordenación el horario lectivo.

b) En el Anexo II se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias comunes a todas las modalidades, así como de las materias específicas de cada modalidad de Bachillerato.

c) En el Anexo III se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.

d) Con el fin de establecer las relaciones entre las competencias clave y los Objetivos de la etapa, se incluye el Anexo IV, que vincula dichos Objetivos con los descriptores operativos del Perfil competencial al término de Bachillerato.

El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las **programaciones didácticas** a través de la aplicación SÉNECA y según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, a partir de lo establecido en los Anexos II y III de la Orden de 30 de mayo de 2023, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, así como las

orientaciones del Anexo V. Las programaciones se anexarán a este Proyecto Educativo y se difundirán a la Comunidad Educativa a través de la WEB del Centro.

La **ordenación de la etapa y oferta educativa** del centro en Bachillerato son las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Modalidad General. No obstante, en el curso 24-25 no se impartirá el Bachillerato General por no haber un número mínimo de alumnos solicitantes.

<table>
<tr><th rowspan="2">BLOQUES DE ASIGNATURAS
1º de bachillerato</th><th colspan="2">MODALIDAD
DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</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>4</td></tr>
<tr><td colspan="5">1ª Lengua Extranjera I (Inglés o Francés)</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MATERIAS ESPECÍFICAS 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 colspan="2">Historia del Mundo Contemporáneo
o
Literatura Universal</td><td>Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial (1)</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Dibujo Técnico I
o
Tecnología e Ing I</td><td>Biología, Geología y CC Ambientales</td><td colspan="2">Economía
o
Griego I</td><td>Materia de otra Modalidad de 1er curso</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="14">MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD
(el alumnado cursará DOS materias de 2 horas O UNA materia de modalidad de 4 horas)</td><td colspan="2">Dibujo Técnico I</td><td colspan="2">Hª del Mundo Cont.</td><td>Tecnología Industrial I (2)</td><td rowspan="3">4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Biología, G. y CC Amb.</td><td colspan="2">Economía</td><td>Literatura Universal (2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tecnología Industrial I</td><td colspan="2">Literatura Universal</td><td>Hª del Mundo Cont. (2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Anatomía Aplicada</td><td colspan="3">Geografía de Andalucía (Mat. Diseño Propio)</td><td rowspan="11">2 + 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">Cultura Emprendedora y Empresarial</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación Convivencia Democrática I</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">Interpretación teatral en Francés I (Materia de Diseño Propio)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Elegir 1</td><td colspan="5">Religión</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td colspan="5">Proyecto Transversal en Educación en Valores</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="5"></td><td>30</td></tr>
</table>

(1) Los alumnos del Bachillerato General cursarán como materias de modalidad Matemáticas Generales y elegirán dos entre Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial y Economía.

Las materias de diseño propio autorizadas, según lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023, a partir del curso 23-24 son para 1º de Bachillerato:

- "*Destrezas en Comunicación en Lengua Francesa"* del Departamento de Francés para todas las modalidades.
- *"Geografía de Andalucía"* del Departamento de Geografía e Historia para el alumnado de HHCCSS y General.

<table>
<tr><th rowspan="2">BLOQUES DE ASIGNATURAS
2º de bachillerato</th><th colspan="4">MODALIDAD
DE CIENCIAS Y TECNLOGÍA</th><th colspan="3">MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</th><th rowspan="2">HORAS</th></tr>
<tr><th colspan="2">Ciencias, Ingeniería y Arquitectura</th><th colspan="2">Ciencias de la Salud</th><th>Ciencias Sociales</th><th colspan="2">Humanidades</th></tr>
<tr><td rowspan="5">COMUNES</td><td colspan="8">Historia de España</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="8">Historia de la Filosofía</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="8">Lengua Castellana y Literatura II</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="8">1ª Lengua Extranjera II (Inglés II o Francés II)</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Matemáticas II</td><td colspan="2">Matemáticas II</td><td rowspan="2">Matemáticas Aplicadas CCSS II</td><td colspan="2" rowspan="2">Latín II</td><td rowspan="2">4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas Aplicadas CCSS II</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD</td><td colspan="3">Física</td><td colspan="3">Química</td><td colspan="3">Geografía
o
Historia del Arte</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Elegir 1</td><td rowspan="2">Dibujo Técnico II
Tecnología e Ing. II</td><td rowspan="2">Elegir 1</td><td>Biología</td><td rowspan="2">Economía, Diseño y Modelo de Negocios</td><td rowspan="2">Elegir 1</td><td>Griego II</td><td rowspan="2">4</td></tr>
<tr><td>Geología y CC Amb.</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="6">MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA
(el alumnado cursará DOS materias de 2 horas O UNA</td><td colspan="8">Materia de cualquier modalidad de 2º Bach. no cursada</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="8">Actividad Física, Salud y Sociedad</td><td rowspan="5">2+2</td></tr>
<tr><td colspan="8">Comentario de Texto (Materia de Diseño Propio)</td></tr>
<tr><td colspan="8">Educación para la Convivencia Democrática II</td></tr>
<tr><td colspan="8">Derecho (Materia de Diseño Propio)</td></tr>
<tr><td colspan="8">Segunda Lengua Extranjera II (Inglés II o Francés II)</td></tr>
</table>

materia de modalidad de 4 horas)	Interpretación Teatral en Francés II (Materia de Diseño Propio)		
	Tecnología de la Información y Comunicación II (TIC)		
	Programación y Computación		
	Psicología		
	Estadística (Materia de Diseño Propio)	Fundamentos Admon. y Gestión	
	Dibujo Asistido por Ordenador (Mat Dis P.)		
	Ciencias Tierra y Medioambiente		
	Programación y Computación		
Otras	Religión		1
	Proyecto Transversal en Educación en Valores		
TOTAL			**30**

Las materias de diseño propio autorizadas a partir del curso 23-24, según lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023, son para 2º de Bachillerato:

- *"Comentario de textos relacionado con Lengua Castellana y Literatura"* del departamento de Lengua Castellana y Literatura para todos los itinerarios.
- "*Derecho*" del departamento de Economía y FOL para todos los itinerarios.
- "*Dibujo Asistido por Ordenador*" del departamento de Dibujo para Ciencias y Tecnología.
- "*Estadística*" del departamento de Matemáticas para Ciencias y Tecnología.

El alumnado que no haya optado por cursar enseñanzas de **Religión** recibe la debida atención a través de **Proyectos transversales de educación en valores**. Estos Proyectos se planificarán y programarán de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de actuaciones significativas para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Las actividades a las que se refiere este apartado, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso. Serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa. La evaluación de las enseñanzas de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las de las otras materias de la etapa. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión o de los

Proyectos transversales de educación en valores, no se computarán en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos. En el curso 24-25, los departamentos que impartirán y programarán la materia de Proyectos transversales de educación en valores son:

- 1º de bachillerato: Economía/Fol
- 2º de bachillerato: Biología y Geología

Su metodología será eminentemente práctica.

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

El **currículo de las materias** del Bachillerato para personas adultas se regirá por lo dispuesto en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo y por la Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La **oferta de materias** para cada una de las modalidades o itinerarios y cursos de la etapa de Bachillerato para personas adultas está en conformidad con lo establecido en las Aclaraciones de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de educación permanente para personas adultas para el curso 2023/2024 a la espera de la publicación de la Orden de Bachillerato para personas adultas en Andalucía.

Para la continuidad entre materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo V del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, está condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad. No obstante, de conformidad con el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo 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 Tecnología 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 la disposición transitoria única del Decreto 539/2022, de 2 de noviembre que hace referencia al artículo 3 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre (derogado).

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 según la disposición transitoria única del Decreto 539/2022, de 2 de noviembre.

El **horario lectivo semanal** del alumnado que curse cada uno de los cursos será de 25 y 27 sesiones lectivas de 1 hora de duración en el caso de los alumnos de 1º y de 2º respectivamente. Estas 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 25 y 27 sesiones lectivas presenciales para 1º y 2º respectivamente.

b) Para la modalidad de enseñanza semipresencial, se desarrollarán semanalmente 12 sesiones lectivas presenciales y 13 sesiones lectivas de docencia telemática en el caso de 1º y de 12 sesiones lectivas presenciales y 15 sesiones lectivas de docencia telemática en el caso de 2º de bachillerato.

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:

BLOQUES DE ASIGNATURAS 1º de bachillerato	**MODALIDAD DE CIENCIAS y TECNOLOGÍA (MP)**	**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (MP y MSP)**	**SESIONES LECTIVAS**	
			MP	**MSP**

		Ciencias Sociales	Humanidades	DP	DP	DT
COMUNES	Filosofía	Filosofía		3	1	2
	Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura I		4	2	2
	1ª Lengua Extranjera I (Inglés I)	1ª Lengua Extranjera I (Inglés I)		4	2	2
	Matemáticas I	Matemáticas Aplicadas CCSS I	Latín I	4	2	2
Específica de la modalidad	Física y Química	Historia del Mundo Contemporáneo		4	2	2
Específica de la modalidad (elegir 1)	Dibujo Técnico I	Griego I		4	2	2
	Biología y Geología	Economía				
Optativas propias de la comunidad (elegir 1)	2ª Lengua Extranjera I (Francés I)	2ª Lengua Extranjera I (Francés I)		2	1	1
	TIC I	TIC I		2	1	1
	Anatomía Aplicada	Patrimonio Cultural de Andalucía		2	1	1
TOTAL				**25**	**12**	**13**

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		4	2	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
	Historia de la Filosofía		Historia de la Filosofía		3	1	2
Específica de la modalidad (obligatoria)	Elegir 1	Matemáticas II	Matemáticas Aplicadas CCSS II	Latín II	4	2	2
		Matemáticas Aplicadas CCSS II					
Específicas de la modalidad (elegir 1) (MP)	Física		Geografía		4		
	Biología		Historia del Arte				
Específicas de la	Dibujo Técnico II		Griego II		4		

modalidad (elegir 1) (MP)	Química	Economía de la Empresa			
Específicas de la modalidad (cursarán las 2) (MSP)		Geografía		2	2
		Economía de la Empresa		2	2
Optativas propias de la comunidad (elegir 1)	2ª Lengua Extranjera II (Francés II)	2ª Lengua Extranjera II (Francés II)	2	1	1
	TIC II	TIC 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 Plástica y Visual, Música y Tecnología	**2**
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.

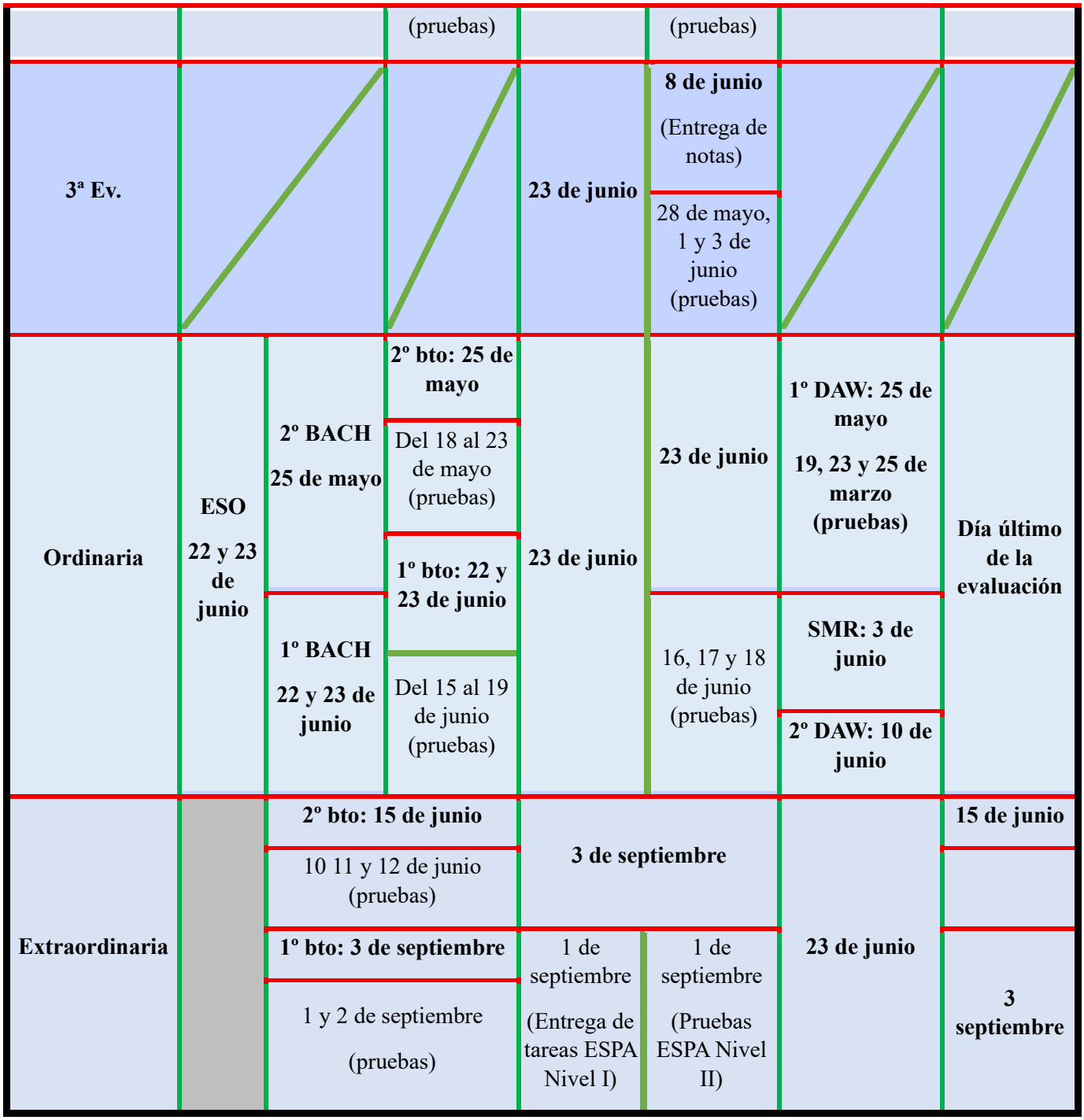
e.2) ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación viene regulada en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato por los Decretos 102 y 103/2023, de 9 de mayo y la Orden de 30 de mayo de 2023 correspondiente. Los criterios de evaluación de cada materia, vienen determinados en el anexo curricular correspondiente.

*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:

<table>
<tr><th>Evaluación</th><th>ESO</th><th>Bachillerato diurno</th><th>Bachillerato Adultos</th><th>ESPA NI</th><th>ESPA NII</th><th>CICLO FORMATIVO</th><th>ENTREGA NOTAS</th></tr>
<tr><td>Inicial</td><td colspan="2">7 y 8 de octubre</td><td>14, 15 y 16 de octubre</td><td colspan="2">6 de octubre</td><td>7 y 8 de octubre</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ª Ev.</td><td colspan="2" rowspan="2">15, 16 y 17 de diciembre</td><td>16, 17 y 18 de diciembre</td><td rowspan="2">19 de diciembre</td><td>12 de enero
(Entrega de notas)</td><td rowspan="2">19 de diciembre</td><td rowspan="2">19 de diciembre</td></tr>
<tr><td>Del 9 al 15 de diciembre (pruebas)</td><td>11, 15 y 17 de diciembre (pruebas)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2ª Ev.</td><td colspan="2" rowspan="2">23, 24 y 25 de marzo</td><td>24, 25 y 26 de marzo</td><td rowspan="2">27 de marzo</td><td>6 de abril
(Entrega de notas)</td><td>Pendiente normativa</td><td rowspan="2">27 de marzo</td></tr>
<tr><td>Del 17 al 23 de marzo</td><td>19, 23 y 25 de marzo</td><td>Pendiente normativa</td></tr>
</table>



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.

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. 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. 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. 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. 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 / Trazabilidad

Audición	Glosario
Cuaderno de clase	Grabación de audio (PODCAST)
Cuestionario / Formulario	Grabación de video
Debate	Informe
Diario de aprendizaje	Lámina
Ejercicio / Tarea Casa	Proyecto (Documentación técnica)
Ejercicio / Tarea de clase	Proyecto (Maqueta)
Elaboración de BLOG	Prueba escrita
Ensayo / Práctica	Prueba Oral
Entrada en Aula Virtual	Trabajo de investigación
Exposición	Trabajo en equipo
Foro	

3) 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 y BACHILLERATO RÉGIMEN GENERAL

e.6.1) Carácter y referentes de la evaluación.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, 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. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
- Los criterios de evaluación son los referentes directos para la evaluación, a través de ellos se han de valorar y evaluar las competencias específicas. El grado de desarrollo de las mismas deberá ser informado en los programas de refuerzo que pueda necesitar el alumnado y deberá ser informadas en las sesiones de evaluación de seguimiento. Las competencias, relacionadas, con los descriptores, darán información sobre el grado de desarrollo de los mismo. Esta información deberá ser trasladada a los consejos orientadores de 4º de ESO. Los criterios de evaluación se han de poder medir, y su medición ha de ser transparente y conocida por el alumnado para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva, para ello se necesitan criterios de calificación claros que determinen, cuando el alumnado ha logrado el nivel debido de desarrollo de cada criterio de evaluación.
- Las programaciones didácticas se realizarán a través de la aplicación SENECA y garantizarán la objetividad de la evaluación, estando ajustadas de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto, por lo que se desarrollarán y aprobarán tras la realización de dicha sesión.
- Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán en clase 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 los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, una vez aprobadas las programaciones éstas quedarán publicadas en la WEB del centro.
- Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación. Se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y han de permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y han de garantizar que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del

alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Las técnicas de evaluación o procedimientos de evaluación incluirán propuestas contextualizadas y realistas, en las que el alumnado pueda mostrar el grado de adquisición de las competencias; propondrán situaciones de aprendizaje de carácter funcional que permitan la activación de los conocimientos y estrategias de resolución de situaciones-problemas y serán conocidos por el alumnado desde el inicio del proceso de aprendizaje. Su planificación y selección se realizará considerando, además, su capacidad diagnóstica, su adecuación a las situaciones de aprendizaje programadas, su idoneidad para realizar una evaluación competencial y el grado de fiabilidad para asegurar la objetividad en el proceso de evaluación.

- En la calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños, se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una.

- Los departamentos aprobarán en sus programaciones el método de calificación aritmética, continua última o continua mayor del alumnado de cada criterio de evaluación de las competencias específicas.

- Promoción y a la titulación.

• Con respecto a la **promoción** en **Educación Secundaria**, regulada en el artículo 18, de la Orden de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias 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.

2. 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 consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3. 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, con el asesoramiento, en su caso, 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, 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 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Para adoptar esta medida excepcional se tendrá en cuenta:

➢ Que el alumno ha respondido a las medidas ordinarias de refuerzo para solventar sus dificultades de aprendizaje a través de las observaciones compartidas y evaluaciones.

➢ Que el alumno está próximo a adquirir el nivel adecuado de desarrollo de los descriptores operativos de las competencias clave.

➢ El Equipo Docente se manifestará sobre:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) La participación e implicación en las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas al alumnado.

• Con respecto a la **titulación de Educación Secundaria**, el artículo 19 indica que:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, 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 establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En la aplicación SENECA, se grabarán las calificaciones de cada criterio de evaluación que a su vez están relacionados con las competencias específicas y, por tanto, con las competencias clave a través de los descriptores operativos del perfil de salida. En cada programación se establecerá la vinculación de las competencias específicas con las competencias clave, que son:

CCL	COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA
CP	PLURILINGÜE
STEM	MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
CD	DIGITAL
CPSAA	PERSONAL, SOCIAL Y DE APRENDER A APRENDER
CC	CIUDADANA
CE	EMPRENDEDORA
CCEC	CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURALES

Los equipos docentes basarán su decisión en los descriptores operativos no alcanzados y en el número de competencias clave no superadas. Para ello se presenta la siguiente tabla que recoge, según los descriptores operativos de cada materia el porcentaje atribuido a cada competencia clave.

	MATERIAS COMUNES MÁS…	CCL	CP	STEM	CD	CPSAA	CC	CE	CCEC
1º ESO	Robótica	13,00%	6,00%	16,25%	18,50%	13,50%	14,25%	8,75%	9,75%
	Oratoria	15,59%	5,94%	14,11%	16,34%	14,60%	15,10%	7,67%	10,64%
	Dramatización	15,35%	6,68%	14,11%	16,09%	13,37%	13,61%	8,42%	12,38%
	MATERIAS COMUNES MÁS…	CCL	CP	STEM	CD	CPSAA	CC	CE	CCEC
2º ESO	Robótica	12,50%	5,82%	16,38%	17,03%	14,66%	15,30%	8,41%	9,91%
	Francés 2º Id	13,67%	8,24%	14,97%	14,97%	15,18%	14,75%	7,81%	10,41%
	Inglés 2º Id	13,67%	8,24%	14,97%	14,97%	15,18%	14,75%	7,81%	10,41%
	MATERIAS COMUNES MÁS…	CCL	CP	STEM	CD	CPSAA	CC	CE	CCEC
3º ESO	Inglés 2º Id	14,20%	7,40%	16,40%	16,00%	15,00%	13,00%	7,40%	10,60%
	Francés 2º Id	14,20%	7,40%	16,40%	16,00%	15,00%	13,00%	7,40%	10,60%
	Robótica	13,12%	5,17%	17,69%	17,89%	14,51%	13,52%	7,95%	10,14%
	Oratoria	15,19%	5,13%	15,98%	16,17%	15,38%	14,20%	7,10%	10,85%

	Diversificación	13,45%	4,40%	16,38%	17,11%	18,34%	12,22%	7,82%	10,27%
	MATERIAS COMUNES MÁS…	CCL	CP	STEM	CD	CPSAA	CC	CE	CCEC
4º ESO	FQ+BG+DIG+LAB	13,35%	5,43%	18,10%	18,33%	13,80%	13,57%	8,60%	8,82%
	FQ+BG+EXPART+LAB	13,90%	5,69%	17,77%	17,54%	13,44%	12,98%	8,20%	10,48%
	FQ+BG+FR2+LAB	14,13%	7,73%	18,10%	16,56%	13,69%	12,36%	7,95%	9,49%
	FQ+TEC+DIG+LAB	12,59%	6,06%	17,72%	17,95%	14,69%	13,75%	8,39%	8,86%
	FQ+TEC+DIG+DRAM	13,72%	6,74%	15,58%	16,05%	15,12%	13,72%	7,91%	11,16%
	FQ+BG+IN2+LAB	14,13%	7,73%	18,10%	16,56%	13,69%	12,36%	7,95%	9,49%
	FQ+BG+IN2+DRAM	15,20%	8,37%	16,08%	14,76%	14,10%	12,33%	7,49%	11,67%
	FQ+BG+IN2+FIL	15,47%	7,63%	15,90%	15,25%	13,73%	15,03%	6,97%	10,02%
	FQ+TEC+IN2+LAB	13,41%	8,41%	17,73%	16,14%	14,55%	12,50%	7,73%	9,55%
	FQ+TEC+IN2+DRAM	14,51%	9,07%	15,65%	14,29%	14,97%	12,47%	7,26%	11,79%
	ECO+LAT+IN2+DRAM	14,85%	11,14%	12,53%	12,99%	13,69%	13,46%	9,51%	11,83%
	ECO+LAT+IN2+CCLÁS	14,83%	11,48%	12,20%	12,92%	13,40%	14,35%	9,09%	11,72%
	ECO+LAT+FR2+FIL	15,14%	10,32%	12,39%	13,53%	13,30%	16,28%	8,94%	10,09%
	ECO+LAT+DIG+FIL	14,35%	8,00%	12,24%	15,29%	13,41%	17,65%	9,65%	9,41%
	ECO+LAT+EXPART+FIL	14,93%	8,29%	11,85%	14,45%	13,03%	17,06%	9,24%	11,14%
	ECO+LAT+DIG+CCLÁS	14,00%	9,09%	12,04%	14,74%	13,51%	15,72%	9,83%	11,06%
	ECO+LAT+DIG+DRAM	14,05%	8,81%	12,38%	14,76%	13,81%	14,76%	10,24%	11,19%
	ECO+LAT+EXPART+CCLÁS	14,60%	9,41%	11,63%	13,86%	13,12%	15,10%	9,41%	12,87%
	FOP+TEC+LAB+DIG	11,62%	6,05%	15,50%	17,92%	16,22%	15,25%	9,44%	7,99%
	FOP+TEC+LAB+EXPART	12,20%	6,34%	15,12%	17,07%	15,85%	14,63%	9,02%	9,76%
	DIV+LAB+DIG	11,04%	4,91%	16,56%	18,40%	19,02%	11,35%	11,35%	7,36%
	DIV+LAB+EXPART	11,76%	5,26%	16,10%	17,34%	18,58%	10,53%	10,84%	9,60%
	MATERIAS COMUNES MÁS…	CCL	CP	STEM	CD	CPSAA	CC	CE	CCEC

<u>En la etapa de Bachillerato</u>, el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023, que regula la promoción, se indica que:

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

7. Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

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. 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.

• Con respecto a la titulación, regulada en el artículo 20 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado 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 alumnado 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 alumnado en la materia.

c) Que el alumnado 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.

3. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, 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.

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 ordinaria en junio en ESO y Bachillerato. Para bachillerato además se llevará a cabo una sesión extraordinaria.

Según la disposición final primera del Decreto-ley 6/2023, de 11 de julio la celebración de la sesión de evaluación ordinaria por parte del equipo docente para el alumnado que curse educación secundaria obligatoria o primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el alumnado que curse segundo de bachillerato no será anterior al 24 de mayo.

Los procesos de evaluación extraordinaria para el alumnado que curse primer curso de bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Asimismo, la celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente para aquel alumnado que curse segundo de bachillerato no será anterior al día 15 de junio de cada año. Se presentará todo alumno que obtenga evaluación negativa en alguna materia y 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.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 25 de mayo y hasta el día 22 de junio, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar el proceso de evaluación extraordinaria, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.

b) Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

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.

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 (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.

La evaluación inicial de la ESO 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.
- Guión para los tutores y tutoras.
- Guión 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**

Para el nivel de Bachillerato la evaluación inicial del primer curso 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 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.

En la ESO y Bachillerato de Régimen General se compartirán observaciones con las familias sobre el seguimiento y aprovechamiento del alumnado tanto en febrero como en mayo, así como la efectividad de las medidas de refuerzo y recuperación que se estuviesen aplicando. En las del mes de mayo los tutores notificarán a las familias del alumnado de ESO las expectativas en cuanto a la promoción o titulación.

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. 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.

Los resultados de la evaluación de cada materia de la ESO 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.

En el caso de las **actas de evaluación de bachillerato**, los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales. 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.

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.

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.

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. 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. Así mismo, se valorará la efectividad de las medidas de refuerzo o recuperación se estuviesen aplicando y la

colaboración del alumnado en el desempeño de las mismas. 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).

5.- 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

e.7.1) Cambio de modalidad o de itinerario en bachillerato

Se regula en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía, desee cambiar a una modalidad o vía distinta en segundo curso, podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) Estar en condiciones de promocionar a segundo curso (tener como máximo dos suspensos en las materias de 1º de bachillerato).

b) Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad o vía, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad o vía 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 o vía que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media. Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas optativas de primer curso las materias de modalidad superadas de primer curso de la modalidad y/o vía que abandona, que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad o vía elegida. En todo caso, el cambio de modalidad o vía de Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponden para la modalidad o vía por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

El cambio de modalidad o vía será presentado por escrito en la Administración del Centro y dirigido a la Dirección quien autorizará cuando proceda, siempre y cuando se imparta la nueva modalidad o vía solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

e.7.2) Continuidad entre las materias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo V del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, está condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

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

1.er Curso de Bachillerato	2.º Curso de Bachillerato
Análisis Musical I.	Análisis Musical II.
Artes Escénicas I.	Artes Escénicas II.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Biología.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Geología y Ciencias Ambientales.
Coro y Técnica Vocal I.	Coro y Técnica Vocal II.
Dibujo Artístico I.	Dibujo Artístico II.
Dibujo Técnico I.	Dibujo Técnico II.
Dibujo Técnico I o Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I.	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II.
Física y Química.	Física.
Física y Química.	Química.
Griego I.	Griego II.
Latín I.	Latín II.
Lengua Castellana y Literatura I.	Lengua Castellana y Literatura II.
Lengua Extranjera I.	Lengua Extranjera II.
Matemáticas I.	Matemáticas II.
Matemáticas I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
Tecnología e Ingeniería I.	Tecnología e Ingeniería II.

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 reúne

las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también 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. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación indicadas en el programa de refuerzo del aprendizaje correspondiente. 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 alumnado cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente como en el historial académico del alumnado.

Si un alumno se matricula en una Lengua Extranjera II en 2º de Bachillerato diferente de la Lengua Extranjera I 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 Lengua Extranjera I 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.7.3) 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 102/2023, de 9 de mayo de 2023
- la Instrucción 28 de agosto de 2023

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 103/2023, de 9 de mayo
- la Orden de 30 de mayo de 2023

Los criterios de evaluación son los referentes directos para la evaluación, a través de ellos se han de valorar y evaluar las competencias específicas. El grado de desarrollo de las mismas deberá ser informado en los programas de refuerzo que pueda necesitar el alumnado y deberá ser informadas en las sesiones de evaluación de seguimiento.

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**.

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 calendarios de pruebas y se difundirá en el alumnado a principios de curso o de trimestre para facilitar la presentación a las mismas del alumnado.

Se organizará 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:

Las materias de segundo curso de Bachillerato recogidas por normativa que implican continuidad estarán condicionadas a la **superación de las correspondientes materias de primer curso** 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

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) Menciones honoríficas y Matrículas de Honor

En la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, en el artículo 14.11, al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Para ello, en la sesión de evaluación ordinaria el profesorado de la materia propondrá en función de las competencias alcanzadas en su materia y de la calificación obtenida la mención honorífica. El tutor o tutora, hará constar en el acta la mención correspondiente y las observaciones de tal elección.

Con respecto a Bachillerato, el artículo 17 de la Orden correspondiente, sobre la Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor en Bachillerato, determina que:

1. De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.

2. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

3. Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 podrá obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente.

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 e impulsen las aspiraciones y expectativas realizables para todos.

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 conforman 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**. Servir 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.- REFERENTE NORMATIVO.

La normativa que ampara la intervención en materia de atención a la diversidad en nuestro centro es la siguiente:

- **Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación** y su desarrollo normativo.
- **Decreto 147/2002, de 14 de mayo,** por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- **Orden de 19 de septiembre de 2002,** por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, modificada por la Ley Orgánica de 29 de diciembre. .
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre,** de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica de 29 de diciembre de 2020,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Para la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria específicamente nos basamos en:

- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- CORRECCIÓN de errores 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.
- DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Anexo I. Anexo II. Anexo III. Anexo IV. Anexo V. Anexo VI. Anexo VII. Anexo VIII. Anexo IX. Anexo X.
- CIRCULAR de 22 de junio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

Para la etapa de Bachillerato:

- **INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017,** de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE 06-04-2022).
- CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- DECRETO 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Anexo I. Anexo II. Anexo III. Anexo IV. Anexo V. Anexo VI. Anexo VII. Anexo VIII.

Para los ciclos formativos de grado medio y grado superior:

- **LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).**
- **REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**

f.3) MARCO TEÓRICO.

Nuestro sistema educativo se caracteriza por implementar un currículum abierto y flexible, para que todas las personas tengan cabida en él, partiendo de la premisa de que son el centro y el profesorado los que han de adaptarse a las características y peculiaridades del alumnado para poder desarrollar al máximo sus potencialidades.

Por atención a la diversidad entendemos cualquier actuación educativa dirigida a responder de forma activa a las diferencias de capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones y situaciones sociales de partida del alumnado.

Además, la Educación Secundaria Obligatoria se nutre de dos principios fundamentales:

- Comprensividad, es decir, el desarrollo de las capacidades básicas de todo el alumnado, permitiendo su incorporación positiva en la cultura común.

- Diversidad, como necesidad de ajuste pedagógico a las capacidades, motivaciones e intereses de cada uno de nuestros alumnos y alumnas, de cara a favorecer un óptimo desarrollo de los mismos/as.

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

La respuesta educativa para atender a la diversidad y a las diferencias individuales del alumnado se compone de medidas que oscilan desde las más generales hasta las más específicas, así como de los recursos que igualmente combinan los generales y los específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria, que de igual modo pueden ser permanentes o simplemente transitorias. Esta normativa queda, en algunos aspectos, modificada o matizada por la **Orden de 30 de mayo de 2023 en ESO y Bachillerato.**

f.4.- OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

A continuación, vamos a exponer los objetivos del Plan de Atención a la Diversidad atendiendo al centro, al equipo docente, al alumnado y familias:

- Referidos al centro:

1. Dar a conocer al profesorado del centro las diferentes medidas de atención a la diversidad.
2. Fomentar la comunicación entre el Departamento de Orientación y los distintos Departamentos Didácticos, de forma que permita asesoramiento sobre criterios metodológicos e implementación de las diferentes medidas de atención a la diversidad.
3. Facilitar la elaboración de los diferentes documentos para los alumnos que las precisen, según se recoge en Séneca.
4. Consensuar criterios para la organización de la atención a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, que puedan ser tenidos en cuenta en la planificación del curso.

5. Aplicar las diferentes medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

- Referidos al equipo docente:

1. Facilitar al equipo docente toda la información relativa sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como las medidas y recursos que puedan precisar durante el curso escolar.
2. Impulsar la intervención del especialista en pedagogía terapéutica dentro del aula ordinaria, comenzando por las medidas generales marcadas por la normativa vigente.
3. Establecer un nexo de unión entre el equipo docente y el Departamento de Orientación a través de la figura del tutor.
4. Implicar al equipo docente en todo el proceso evaluador y en las decisiones que sean necesarias adoptar a lo largo del curso.

- Referidos a los alumnos:

1. Contribuir a la adquisición y mejora de las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo mediante una intervención personalizada.
2. Favorecer la autoestima, el autoconcepto y la confianza en sí mismos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Fomentar la inclusión y la convivencia positiva del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en su grupo-clase, evitando la atribución de roles y etiquetas.

- Referidos a las familias:

1. Propiciar una comunicación fluida con las familias con el objeto de coordinar la atención educativa con el alumnado.
2. Implicar a las familias en actividades de refuerzo y apoyo al aprendizaje de sus hijos/as.

f.5.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, las **diferentes actuaciones de carácter ordinario** que, definidas por el centro en su Proyecto Educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, 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 e inclusivo.

Entre las **medidas generales de atención a la diversidad, recogidas en las Órdenes de 30 de Mayo de 2023 (artículo 31 para ESO y 32 para Bachillerato)** que se pueden llevar a cabo en nuestro centro están:

- Integración de materias en ámbitos **(ESO)** para la diversificación en 3º y 4º.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular **(ESO)** dependiendo de la plantilla orgánica del centro aprobada por Delegación Territorial.
- Desdoblamientos de grupos **(ESO)**.
- Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado **(ESO)**.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal **(1º ESO)**.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado **(ESO y BACH).**
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado **(ESO y BACH)**.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas **(ESO y BACH)**.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo **(ESO y BACH)**.
- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza **(ESO)**.

Estas medidas quedan también recogidas y complementadas en las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017:**

  - La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales.
  - La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como

de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- La oferta de materias optativas atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

Estas **medidas generales** se articulan tanto a nivel de centro, incluyéndose en los documentos del centro, como a nivel de aula, a través de metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión (métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado), organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación (uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas, tal como la observación diaria del alumnado, preguntas orales, registros anecdóticos, … - o adaptaciones en las pruebas escritas, tanto de formato como de tiempo).

f.6.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

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.

Asimismo, se podrán establecer ***programas de profundización*** para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Estos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización. El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado **(al menos tres veces a lo largo del curso).**

PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE: tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estos programas están dirigidos al alumnado que:

- **Promocione con pendientes:** PRA de pendientes.
- **Permanezca un año más en el curso actual:** PRA de repetidores.
- **Presente dificultades de aprendizaje** a juicio del tutor, equipo docente o Departamento de Orientación **(no se requiere desfase de un curso):** PRA para alumnado no valorado/sin informe, pero a pesar de ello presenta dificultades que no han llegado a desfase de un curso).
- **Presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo** (NEAE) y se refleje esta medida en su correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica: PRANEAE.

PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN:

- Estos programas están dirigidos a alumnado que **se encuentre altamente motivado** para el aprendizaje **o presente altas capacidades intelectuales** (incluidas en un informe de evaluación psicopedagógica).
- Estos programas consisten en un enriquecimiento de los contenidos del currículo establecidos, mediante la realización de **actividades que supongan el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.**

En ambos programas (refuerzo y profundización), el *procedimiento de incorporación* a dichos programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se realizará según lo establecido en el Proyecto Educativo, 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, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias

individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales 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.

En cuanto a la *planificación de los programas* de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, estos se incluirán en las programaciones didácticas, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo VIII para la ESO y el Anexo VI para Bachillerato de la Orden de 30 de mayo de 2023.**

Estos programas se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

f.7.- PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC).

Tal y como se recoge en el **artículo 24 Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, y en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en su artículo 23,** los PDC estarán orientados a la consecución del título de Graduado en ESO, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primer y segundo curso de la etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

El currículo del Programa se organizará en ámbitos y materias diferentes a las establecidas con carácter general y con una metodología específica, todo ello orientado 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. Se llevará a cabo en dos años desde el tercer curso de ESO hasta terminar la etapa.

Actualmente contamos con un grupo de PDC en 3º de ESO y un grupo de PDC en 4º de ESO.

En el **programa base del PDC** se recogen la estructura del programa, incorporación del alumnado, programaciones, así como criterios de evaluación y titulación (**Ver apartado 15 de Anexos al Plan de Atención a la Diversidad).**

f.8.- COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS: PROGRAMA DE TRÁNSITO.

Dentro del Plan de Atención a la Diversidad, es fundamental la coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales entre ambas etapas. Tal como se establece en la **Orden de 30 de Mayo de 2023, en su Capítulo V, artículo 57,** se tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

En el apartado de Anexos se encuentra el Programa de Tránsito del IES Ruiz Gijón con sus tres Colegios de Educación Primaria adscritos (CEIP Maestro Juan Antonio Velasco, CEIP Nuestra Señora de las Marismas y CEIP Rodrigo Caro).

f.9.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNADO NEAE. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, 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 correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica.

Estas medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales 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 y a las diferencias individuales se encuentran:**

a) El ***apoyo dentro del aula*** por el profesorado especialista en 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 *(para alumnado de ESO).*

b) ***Programas específicos (PE)*** para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, llevados a cabo por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje *(para alumnado de ESO).*

c) La atención educativa al alumnado que se encuentre en **situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales** *(para alumnado de ESO y Bachillerato).*

d) Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la ***flexibilización temporal para el desarrollo curricula*r,** como el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo o que por presentar altas capacidades intelectuales precise de esta medida *(para alumnado de ESO y Bachillerato).*

e) ***Programas de Adaptación Curricular,*** que se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa. La escolarización del alumnado que siga estos programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, docencia compartida, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Los programas de adaptación curricular podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el Proyecto Educativo del centro.

Los programas de adaptación curricular **son los siguientes:**

- Las **adaptaciones de acceso al currículo (AAC)** en la ESO y Bachillerato para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad 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 o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
    - El diseño, 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 **adaptaciones curriculares significativas (ACS)** en la ESO de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.
    - Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
    - Podrán aplicarse cuando el alumno 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.
    - La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
    - La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las **adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)** para ESO y Bachillerato: destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, **contemplando propuestas curriculares de ampliación y**, en su caso, de **flexibilización del período de escolarización,** de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
    - La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación Didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor de la materia correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

f) *Exención de materias.* El alumnado podrá acogerse a dicha medida, según lo establecido en el **artículo 43 de la Orden 30 de Mayo de 2023** para la Etapa de Bachillerato.

g) Fraccionamiento de Bachillerato. El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen. Para ello, se tiene en cuenta lo establecido en el **artículo 45 y 46 de la Orden de 30 Mayo de 2023** para la etapa de Bachillerato**.**

En nuestro centro, los ***recursos personales específicos*** con los que contamos **son un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica,** y una maestra especialista en **Audición y Lenguaje (AL)** compartida con otro centro de la localidad que va cambiando cada curso. Además de ello una Profesional Técnico de Integración Social **(PTIS).**

Para llevar a cabo estas medidas es imprescindible realizar un seguimiento individualizado del alumnado para determinar cómo y cuándo se ha de elaborar una estrategia educativa que potencie el desarrollo del mismo. Este seguimiento se llevará a cabo no sólo desde el Departamento de Orientación, sino que ha de ser realizado también por los tutores y el resto del profesorado, es decir, es una labor coordinada e interdisciplinar.

La herramienta que se utiliza en el Departamento de Orientación para la detección del alumnado que puede precisar medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales es el Informe de *Evaluación Psicopedagógica*, que se realizará con el fin de recabar información relevante para delimitar las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) del alumno y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarias llevar a cabo para desarrollar en el mayor grado posible las capacidades de dicho alumno establecidas en el currículo.

Por lo tanto, el trabajo en este ámbito incluye:

- Asesoramiento y colaboración con el profesorado en la elaboración y desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Revisión de la normativa en sus aspectos psicopedagógicos.
- Propuesta de actividades y programas.

- ❖ Realización de evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos propuestos y la toma de decisiones sobre las medidas adecuadas para que progresen en su proceso de aprendizaje.

Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que esté cursando un Programa de Diversificación Curricular se entenderá que la respuesta educativa para atender a sus dificultades será la propia adaptación que siguen en dichos programas. Por tanto si, según sus dictámenes de escolarización, precisan un Programa de Refuerzo o una Adaptación Curricular Significativa, salvo excepciones, cuando se determine que sí la precise, no será necesario elaborar dichas adaptaciones en Séneca.

f.10.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como estrategias que se utilizan en el Plan de Atención a la Diversidad, citaremos las siguientes, aunque muchas de ellas ya se han comentado en párrafos anteriores:

- ★ **Reuniones periódicas de los Equipos Docentes, reuniones de tutoría, Departamento de Formación, Innovación y Evaluación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y Equipo Directivo con Departamento de Orientación**, para hacer un seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad y para valorar el grado de consecución de los objetivos programados, así como analizar los posibles problemas para hallar las soluciones más razonables.
- ★ **Reuniones con las familias:**
  - ○ Los tutores coordinados con Jefatura de Estudios y asesorados por el Departamento de Orientación, mantienen una reunión informativa a principio de curso para informar sobre la organización y funcionamiento del centro, la oferta educativa, así como las características del grupo-clase.
  - ○ Los tutores y profesores pueden tener tantas reuniones como sean necesarias. En este sentido se está fomentando el uso de SÉNECA como vehículo de comunicación oficial, con objeto de dejar constancia de todas las actuaciones realizadas con las familias.
- ★ Impulsar el uso de **la agenda** de forma muy directa y dirigida, sobre todo con los alumnos que desarrollan medidas de Atención a la Diversidad, como un medio rápido de relación con la familia y de información sobre la tarea a hacer en casa.
- ★ Fomentar la firma de compromisos educativos así como las **hojas de seguimiento** con aquellos alumnos especialmente conflictivos, estableciendo una conexión más directa si cabe con las familias y premiando toda mejora en el comportamiento del alumno: esta hoja de seguimiento será custodiada por el alumno durante toda la jornada escolar, siendo rellenada cada sesión por el

profesor teniendo en cuenta todos los ítems a evaluar, y revisada por los padres/madres o representante legal del alumno, diariamente y firmada una vez rellena, al final de la semana.

★ La óptima **organización de los recursos espaciales y personales:**

- **El apoyo por parte del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal se realizará dentro del aula ordinaria.** 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. El alumnado que tiene prioridad para ser atendido por el especialista en pedagogía terapéutica será el siguiente:

  1º Alumnado con **necesidades educativas especiales**, con **Adaptación Curricular Significativa** (trastornos de conducta y/o discapacidad), independientemente del curso de ESO.

  2º Alumnado con **Programas de Refuerzo para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**, dando prioridad a los cursos inferiores de la ESO y dentro de ellos, a los de mayor desfase curricular.

- Los grupos de apoyo dentro del aula ordinaria (alumnado con Adaptación Curricular Significativa y PRA-NEAE), serán responsabilidad del profesor que les imparte clases, asesorado por el Departamento de Orientación y fundamentalmente por el maestro de Pedagogía Terapéutica.
- Establecer coordinación curricular en las programaciones y su puesta en práctica entre 3º y 4º del Programa de Diversificación Curricular (PDC), al igual que establecer objetivos reales para ambos cursos.

f.11.- COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Hacer partícipe a todo el profesorado del centro de las medidas de atención a la diversidad desde la normalización y no desde la especialización, es una de los objetivos de este plan. Si a esto añadimos el importante número de medidas puestas en marcha, la coordinación entre todos es una de las piezas claves para conseguir una atención real y una educación de calidad.

El Departamento de Orientación comparte con el claustro una carpeta con diferentes subcarpetas sobre Atención a la Diversidad, como herramientas que ayudan a su trabajo diario con el alumnado (tabla resumen sobre las necesidades específicas de apoyo educativo, informe detallado de cada alumno

con NEAE, pautas NEAE para familia y profesorado, materiales y enlaces interés de diferentes materias, etc).

En esta línea, desde Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación, celebrarán las diferentes reuniones regidas por la legislación educativa vigentes, tales como reuniones periódicas de equipos educativos, ETCP, Claustros, reuniones con padres/madres o representante legal, reuniones con agentes externos al centro, etc. A continuación lo describimos más detalladamente:

- En el **seno del ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica)** el Departamento de Orientación, asesorará sobre la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, dando relevancia a la necesidad de revisar las programaciones didácticas, donde éstas deben estar especificadas, e insistiendo en la necesidad de llevarlas a la práctica. Se aportará documentación informativa y formativa que permita la aclaración de estos aspectos y facilite su aplicación.
- Previo al inicio de curso, se convocarán las correspondientes reuniones con cada equipo docente para informar de las características generales de cada grupo, así como de las particularidades personales del alumnado. En este punto se entrega documentación específica sobre todo el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo así como la respuesta educativa más adecuada y establecidas en los documentos oficiales (Informes de Evaluación Psicopedagógica y Dictámenes de Escolarización, si fuera el caso).
- En las **primeras reuniones de coordinación de tutores por niveles**, el Departamento de Orientación profundizará en el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado, las medidas que se deben aplicar y la comunicación y coordinación con las familias que desde nuestro punto de vista es esencial.
- Se hace imprescindible asesorar sobre el proceso de evaluación inicial para aquel alumnado que requiera modificaciones en el mismo y cómo adaptar las programaciones didácticas en función de los resultados obtenidos.
- Las reuniones de coordinación entre centros, desarrolladas en el contexto del **Programa de Tránsito,** como se regula por normativa, permitirán valorar el rendimiento del alumnado en las diferentes áreas, consensuar medidas, coordinar actuaciones, detectar precozmente necesidades, evitar interrupciones y repeticiones o redundancias en medidas específicas que se están desarrollando, etc.
- La coordinación DO-EOE permitirá consensuar y coordinar las medidas de atención a la

diversidad que se han venido implementando desde Primaria y anticiparse a posibles dificultades o circunstancias que las puedan desencadenar.

- En las reuniones de coordinación semanales de Jefatura de Estudios con los tutores y con el Departamento de Orientación se abordará el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad que se estén desarrollando, tanto a nivel grupal como individual. El DO asesorará sobre las mismas, la necesidad de adoptar otras medidas, la forma más adecuada de desarrollarlas, cuándo deben ir retirándose, especificidades en algunos casos, etc. Los tutores son los responsables de hacer llegar al resto del equipo educativo, o en su caso, al profesorado particular al que afecten, las decisiones tomadas. Asimismo, también es responsabilidad de los tutores y tutoras mantener informadas a las familias a este respecto. En este punto, el Departamento de Orientación intenta, en la medida de lo posible, colaborar con los tutores en ese proceso de comunicación, siendo habitual las reuniones entre tutores y familias en las que colabora dicho Departamento.
- Las **reuniones de coordinación de los equipos docentes** permiten acordar y consensuar la puesta en marcha de medidas y programas de atención a la diversidad, individuales y/o grupales, valorar los resultados y la eficacia de las mismas, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- En **las reuniones semanales del Departamento de Orientación** se llevará a cabo el seguimiento del alumnado que es atendido en el Aula de Apoyo (dificultades y logros, coordinación con los equipos educativos), así como de todo el alumnado que sea objeto de medidas y programas de atención a la diversidad, especialmente aquellos con los que se estén desarrollando Adaptaciones Curriculares Significativas. Las conclusiones obtenidas serán transmitidas a los tutores correspondientes y al profesorado implicado.
- Las **reuniones de coordinación de la orientadora con el profesorado de los ámbitos de Diversificación** tiene como objeto llevar a cabo un seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que lo cursa, consensuando medidas, coordinando actuaciones.
- La Jefatura de Estudios se mantendrá informada de la realidad del centro respecto a la diversidad de nuestro alumnado, así como de las medidas específicas puestas en marcha, velando por su cumplimiento.

f.12.- COLABORACIÓN FAMILIAR EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad es imprescindible la colaboración familiar. Por ello y atendiendo a la legislación vigente, se realizarán entrevistas y reuniones con las familias o representante legal con los tutores, profesorado, Departamento de Orientación y Equipo Directivo a lo largo de todo el curso escolar. Con ello se pretende, de forma sistemática y regular indicar pautas orientativas y reorientar la actuación de las familias o representante legal, hacia una mayor aceptación y apoyo a los procesos educativos de sus hijos, y para conseguir su colaboración en el proceso de enseñanza y aprendizaje para producir la generalización de aprendizajes, actitudes, normas, hábitos, etc.

Las familias o representante legal, deben reconocer su papel de mediadores importantísimos entre sus hijos y las experiencias de aprendizaje y socialización a las que éstos acceden y deben hacer lo posible por favorecer un ambiente equilibrado, afectivo y de regulación e inhibición de conductas, reacciones y emociones desadaptativas y que interfiere en los procesos de aprendizaje en los niños. Desde el Departamento de Orientación, la disponibilidad de asesoramiento a las familias es continuo, buscando fomentar el diálogo y la colaboración.

Por todo ello, consideramos que la colaboración debe abarcar los siguientes apartados:

- Información a las familias de las características de este alumnado y sus necesidades más prioritarias.
- Comunicación a las familias de cuántas actuaciones se vayan a llevar a cabo con este alumnado.
- Colaboración en la cumplimentación de la documentación, aportación de información y aceptación por parte de las familias de todos aquellos procesos, funciones y diligencias a desempeñar con este alumnado.
- Exposición del plan de trabajo que cada alumno sigue en el centro.
- Implicación por parte de las familias en el seguimiento y apoyo al plan de trabajo que siguen sus hijos en el centro.
- Compromiso pedagógico entre familias y centro, para actuar de manera coordinada en todas las actividades que se realicen en beneficio de la formación tanto académica como personal del alumnado.
- Y todas aquellas que tanto desde el punto de vista de las familias como desde el centro, se estimen convenientes para un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

f.13.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Cada curso escolar habrá una evaluación continua del conjunto de actuaciones que se han llevado a cabo para su aplicación. Este seguimiento tendrá un carácter formativo, permitiendo reorientar aquellas medidas y actuaciones que no den los resultados esperados. Asimismo, es preciso definir procedimientos que permitan llevar a cabo una evaluación final del conjunto de actuaciones desarrolladas, con objeto de poner en marcha las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente.

Entre los procedimientos e instrumentos a utilizar para llevar a cabo este seguimiento y evaluación, destacamos los siguientes:

- **Reuniones de coordinación y asesoramiento**: tanto las reuniones entre los miembros del Departamento de Orientación como las mantenidas con otros órganos y profesionales del Centro, constituyen ocasiones inmejorables para detectar dificultades y obstáculos, pero también aspectos positivos que hay que mantener y reforzar. Por tanto, el contacto directo y frecuente con los responsables últimos de implementar las distintas medidas de atención a la diversidad, supone quizás el mejor procedimiento para realizar un seguimiento adecuado de todas las actuaciones emprendidas, así como para reformular las mismas cuando no se estén alcanzando los objetivos deseados.
- **Análisis de los resultados escolares**: el análisis de los resultados escolares, obtenidos por el alumnado destinatario de las diferentes medidas de atención a la diversidad, es un procedimiento indispensable para valorar la eficacia de dichas medidas. Este análisis deberá tener un carácter continuo, a través de las sesiones de evaluación correspondientes, y también una vertiente de evaluación final. Además de aspectos académicos como las calificaciones, los índices de promoción y titulación o la recuperación de áreas/materias no superadas, habrán de valorarse también aspectos socioafectivos y comportamentales como la asistencia al Centro, la integración social y las relaciones con los compañeros, las actitudes y motivación del alumnado, etc.
- **Entrevistas:** las entrevistas individualizadas con alumnos, sus familias o el profesorado, proporcionan información de primera mano sobre el grado de satisfacción con las medidas educativas adoptadas por parte de los distintos agentes intervinientes.
- **Análisis del clima de convivencia en el centro**: el clima general de convivencia del Centro, se ve favorecido cuando se adoptan medidas educativas que respondan adecuadamente a la diversidad de su alumnado. En este sentido, el análisis de los datos de convivencia del centro aporta información relevante sobre la idoneidad de la organización de la atención a la diversidad en el mismo. Dicha

información nos permitirá extraer conclusiones e introducir propuestas de mejora, que repercutan favorablemente sobre dicho clima de convivencia y sobre el aprendizaje del alumnado. En este sentido, se está poniendo en marcha el Proyecto de Mediación Escolar, para lo cual se ha hecho una formación a nivel de centro a través del CEP, así como la participación en el Proyecto Escuela espacio de Paz.

- **Reuniones de coordinación con el Equipo de Orientación Educativa de zona y con Orientadoras de la zona**, para el seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en el Programa de Tránsito relacionadas con la atención a la diversidad. Deberían enmarcarse en las reuniones generales que, con periodicidad trimestral, se llevan a cabo para coordinar actuaciones con los citados equipos.
- **Memorias finales centradas en lo trabajado en el Departamento de Formación Innovación y Evaluación, Plan de Evaluación y Mejora, etc.**

El Departamento de Orientación, los Departamentos Didácticos y los Equipos Docentes, serán los encargados de la evaluación de las medidas de atención a la diversidad programadas para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Entre sus funciones, respecto a la evaluación, se deberán tener en cuenta si los siguientes apartados han repercutido de manera beneficiosa en este alumnado, si han proporcionado información suficiente para adoptar y aplicar las medidas adecuadas y si dichas medidas han favorecido el proceso de formación de los mismos. Entre ellas debemos destacar las siguientes:

- Si el nivel de producción de documentos ha sido adecuado y suficiente.
- Si los cuestionarios nos han ofrecido la información necesaria.
- Si los registros se han llevado a cabo de manera constante y eficaz.
- Si el grado de conocimiento alcanzado por el alumnado es el deseado y esperado.
- La relevancia del conocimiento alcanzado.
- El nivel de éxito escolar en este alumnado.
- El índice de normalización alcanzado con el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Su integración, tanto en el aula como en el centro.
- La satisfacción o no de los logros conseguidos.
- La colaboración de otras instituciones y organismos.
- La participación de las familias.
- Y sobre todo, si las medidas adoptadas han sido eficaces o si es necesario un nuevo replanteamiento de las mismas.

f.14.- ANEXOS AL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Los siguientes anexos se encuentran en un DRIVE compartido por el Departamento de Orientación del centro.

- ANEXO 0: Resumen normativa atención a la diversidad.
- ANEXO 1: Modelo de Acta de equipos docentes de las diferentes evaluaciones.
- ANEXO 2: Modelo de acta de entrevista familiar.
- ANEXO 3: Modelo de acta de entrevista tutor-alumno.
- ANEXO 4: Modelo de reunión de equipo docente extraordinaria.
- ANEXO 5: Modelo de detección de indicios de dificultades de aprendizaje por parte del equipo docente.
- ANEXO 6: Valoración educativa y/o psicopedagógica por parte del departamento de orientación.
- ANEXO 7: Modelo informe ANEA para su traslado a Claustro, Tabla NEAE resumen, Banco de materiales adaptados para las diferentes materias y pautas familia/profesorado con alumnado NEAE.
- ANEXO 9: Programas de Refuerzo y Ampliación (PRA).
- ANEXO 10: Protocolo Altas capacidades.
- ANEXO 11: Programa de Diversificación Curricular (3º y 4º).
- ANEXO 12: Programa de Tránsito.
- ANEXO 13: Aula Apoyo a la Integración.
- ANEXO 14: Adaptación PEVAU.
- ANEXO 15: ATAL.
- ANEXO 16: Documentos y guías sobre Atención a la Diversidad.

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:

- ESO[1]

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la *Orden de 30 de mayo de 2023 en la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria*, al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y, además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

Asimismo, la persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

- BACHILLERATO[2]

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar

---

[1] ***Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de 30 mayo 2023. Desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía***.

[2] ***Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de 30 mayo 2023. Desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía***.

la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

g.2) Alumnado con materias pendientes de evaluación positiva en junio

- ESO

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. 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. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

- BACHILLERATO

Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, 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 teniendo como referente para ello el citado informe.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

g.3) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

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

c) 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.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

- ESO

a) La permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un programa de refuerzo del aprendizaje personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

b) y c) Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

Será responsable del seguimiento y evaluación de estos programas 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. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular.

d) 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 del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias 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 se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

Las materias del primer y segundo 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 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.

Cuando el alumnado recupere una materia no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha materia.

- BACHILLERATO

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Los programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad 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 con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación 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.

De conformidad con el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, 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 reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también 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. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación indicadas en el programa de refuerzo del aprendizaje correspondiente.

g.3.1) Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias

Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 30 mayo 2023 que desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado. Los centros docentes establecerán en el Proyecto educativo el procedimiento para el desarrollo de las mismas.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las

pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Los centros informarán de oficio y de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.

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

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente

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.

Se realizará al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a estos y cada departamento indicará el responsable del mismo. En el caso de no haber un responsable concreto, será el jefe de departamento.

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.

Tras las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, a través del punto de recogida de PASEN, en boletines de calificación que tendrán carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas.

Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de

Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

Cuando el equipo docente estime conveniente proponer a padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal y al propio alumno o alumna su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico al finalizar el tercer curso, o excepcionalmente segundo curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esta única finalidad.

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.

Asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador 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, de manera que pueda garantizarse el desarrollo de su aprendizaje permanente. El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la tutoría del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación.

Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en este Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 27 de la Orden de 30 de mayo, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 28.

La persona que ejerza la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 29 de la precitada Orden.

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 Departamento de Orientación.	**1 2 3 4 5**
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 el desarrollo del Plan.	**1 2 3 4 5**

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 21/22 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 2023/2024, 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.

Se recogen en el art. 32 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

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

Se recogen en el art. 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones para los apartados:

a) 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 y 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) 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 y 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.

d) 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.

f) Sobre este apartado, 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.

- 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. Durante el tiempo que dure la suspensión referida a los apartados d) y e) de ese artículo, 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

Se recogen el art. 37 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio

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.

Todo 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, informando a 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:

Reclamaciones.

Recogidas en el art. 41 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

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 el Inicio del expediente, la Instrucción del procedimiento, la Recusación del instructor, las Medidas provisionales, la Resolución del procedimiento y los Recursos.

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.

Las actividades de cada curso se aprueban en el Consejo Escolar del mes de octubre.

Criterios para la organización de actividades complementarias y extraescolares

Con el objetivo de planificar de manera equilibrada y coherente las actividades complementarias y extraescolares del curso, se establecen los siguientes criterios generales:

- Se fija un máximo de tres salidas fuera de la localidad por curso escolar. En el caso de 4º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos podrá realizarse una actividad más que se corresponderá con el Viaje de Fin de Etapa, siempre que haya profesorado interesado en participar y organizarlo.
- Cada salida será asignada a un departamento organizador y podrá incluir al alumnado de todo el nivel correspondiente. No será necesario un porcentaje mínimo de participación por grupo, aunque sí deberá participar al menos el 60 % del alumnado del nivel.
- Durante el mes de septiembre, los departamentos presentarán sus propuestas de actividades. La selección se realizará valorando especialmente la interdisciplinariedad, la continuidad de las mismas respecto a cursos anteriores y el número de alumnos matriculados.
- Se incluirán las actividades derivadas de los diferentes Planes y Programas en los que participa el centro, tales como PicassoMob, Andalucía Skills, Coeducación, entre otros.

  En este marco, se fomentarán:

  - El Programa de Intercambio en 3º de ESO Bilingüe y Francés 2.º Idioma.
  - Una actividad de convivencia para los grupos de 1º y 2º de ESO Bilingüe.

  Se valorará la participación de estos grupos en otras salidas, procurando que no supongan un número excesivo de actividades a lo largo del curso.
- En 2º de Bachillerato, se fomentará la participación en el Salón del Estudiante, como principal vía de conocimiento de la oferta universitaria fuera del centro, estudiándose la posibilidad de organizar charlas de orientación académica universitaria en el propio instituto.
- En cuanto a otras actividades institucionales y formativas:
  - Se realizará una actividad del Plan Director y otra del enfermero referente del centro de salud por nivel y curso escolar.

❖ Se garantizará la celebración de las fechas conmemorativas y de obligado cumplimiento dentro del centro.

❖ Se establecerá un máximo de dos participaciones anuales por nivel de la ESO en las actividades propuestas por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera, además de la Semana Cultural Intercentros.

Normas para 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. 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.

3. Las actividades presentadas al DACE tendrán que indicar: 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.

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.

4. 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.

5. 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.

6. Los alumnos tendrán que participar obligatoriamente en actividades complementarias programadas por el Centro. Aquel que no participe tendrá que justificar su ausencia.
7. 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.
8. 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.
9. 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, más un profesor de apoyo para todo el alumnado.
- En las salidas fuera de la localidad, acompañarán dos profesores. Se establecen dos profesores por autobús. En el caso de que se utilice el tren como medio de transporte, acompañará un profesor por cada 20 alumnos, más uno de apoyo para todo el alumnado.
- La Vicedirección del Centro podrá autorizar que, tras informe del profesor organizador de la actividad, acompañe más de los profesores establecidos. Se considerará sobre todo para acompañar al alumnado de 1º y/o 2º de ESO.
10. El organizador de la actividad siempre tiene que asistir a la misma. En caso contrario, la actividad podrá ser cancelada. Preferentemente participará el profesorado que imparta clase en el nivel educativo correspondiente a la actividad.
En actividades de más de un día contará con el profesor organizador de la misma y se podrá completar con profesorado voluntario sin tener que pertenecer al Departamento organizador ni al Equipo Educativo.
11. 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.
12. 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.
13. El Viaje Final de Estudios del Instituto, que tendrá un carácter cultural y formativo, será realizado por alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato, 2º de Ciclos Formativos y/o de 4º de la ESO de nuestro Centro (FALTA LOS DE CICLO). Su organización estará a cargo del profesorado que se presente voluntario. Tendrán preferencia los profesores pertenecientes a los Equipos Docentes de los grupos participantes.

Se valorará la participación de los tutores en actividades que coincidan con las sesiones de evaluación.

En el caso en el que ningún profesor acompañe al alumnado, el viaje nunca podrá organizarse dentro del periodo lectivo. Si el viaje lo organizara la AMPA, el centro facilitará un lugar para la celebración de reuniones.

14. 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. En caso excepcional, el alumno podrá presentar una autorización por escrito.

15. 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.

16. Si la actividad requiere una subvención del Centro, el Departamento presentará un presupuesto de la misma para su aprobación.

17. 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 n.º 31 de 21 de abril de 1989.
- Orden de 11 de julio de 2006, BOJA n.º 143 de 26 de julio de 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.

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. 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 Reflexión-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

j.11.1) Protocolo ante un supuesto acoso escolar

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 _____

j.11.2) Protocolo ante un supuesto acoso escolar antes situaciones de ciberacoso

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.11.3) Protocolo de prevención de conductas suicidas o autolesiones del alumnado

Teniendo en cuenta la Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnados se ha regulado el siguiente procedimiento de actuación.

Los pasos del protocolo, que deben ser registrados documentalmente, son:

Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

- ¿Quién?: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- ¿A quién?: A la dirección del centro.
- ¿En qué casos?:
    - Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.
    - Comunicación por parte de cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida.
    - Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.
    - Detección de ideación suicida recurrente.

- Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro escolar.

- ¿Cómo?: Cumplimentando el ANEXO I del protocolo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

a. En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112 y se seguirán las pautas del servicio de emergencia.

b. En todo caso LA DIRECCIÓN DEL CENTRO constituirá el EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO formado por:

• Persona titular de la dirección del centro.

• Responsable de la orientación educativa en el centro.

• Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.

• Tutor o tutora del grupo clase.

• Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de Salud).

• En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.

• En su caso, médico del EOE de referencia.

c. En esta reunión se deberá recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. (ANEXO II) Se establecerá un cronograma de las actuaciones que se llevarán a cabo. Este cronograma se irá actualizando a modo de síntesis de las actuaciones que se vayan realizando durante todo el protocolo (ANEXO III).

d. El equipo de acompañamiento designará a uno de sus miembros para realizar las posteriores entrevistas de recogida de información complementaria.

e. En todo caso se informará de la apertura del protocolo a:

• Padres, madres o representantes legales del alumnado.

• Servicio de inspección educativa.

• Comisión provincial de asesoramiento y coordinación.

Paso 3. Medidas provisionales adoptadas.

En caso necesario, acompañamiento, cuidado, supervisión, vigilancia.

Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Comunicación a la familia o representantes legales mediante ENTREVISTA de la situación y las medidas provisionales adoptadas (ANEXO IV).

Paso 5. Recogida de información complementaria.

• Entrevistas con:

◦ Familia.

◦ Alumna o alumno.

◦ Profesorado que pueda aportar información relevante.

• Se levantará acta de cada una de estas entrevistas.

• Se elaborará un documento de SÍNTESIS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS (ANEXO V).

• El coordinador o coordinadora de bienestar elaborará la FICHA DE ANÁLISIS DEL CASO: FACTORES DE ALARMA Y FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN (ANEXO VI)

Paso 6. Comunicación al servicio de inspección educativa y a la comisión provincial de asesoramiento y coordinación.

Se traslada toda la información recopilada hasta el momento.

Se CONSULTA SOBRE LA PERTINENCIA DE LA APERTURA DE UN PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN o, en su caso sobre la apertura de un PLAN DE SEGUIMIENTO. La decisión adoptada se plasmará en el ANEXO VII.

Paso 7. Plan individualizado de prevención y protección.

Si tras la consulta a los agentes indicados anteriormente, se estima necesario elaborar el plan individualizado se adoptarán las siguientes medidas:

- Comunicación a todo el equipo docente de la situación.
- Nombramiento de un compañero/a centinela para que lo acompañe en las salidas al baño y los cambios de clase.

Paso 8. Seguimiento del caso.

- El seguimiento del caso se llevará a cabo a través de entrevistas periódicas con el/la alumno/a las sesiones de Asesoría con el enfermero.
- Reuniones o llamadas telefónicas con la familia (Se levantará actas de las reuniones).
- Todas las medidas (entrevistas, reuniones, información facilitada por los profesionales sanitarios…) se recogerá en el cronograma de actuaciones.

Paso 9. Seguimiento del caso por parte del servicio de inspección educativa.

El servicio de inspección educativa llevará a cabo un seguimiento del caso y de las medidas adoptadas.

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

Fdo._____

Firma del tutor/a

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 ✂✂✂

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 aplicación de cuestionario	Departamento	Durante mes de abril curso anterior y 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 2025-2026

Una vez llevado a cabo los procedimientos recogidos en el apartado "k.3) Detección de las necesidades de formación" y una vez concretado nuestro Plan de Mejora, 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 Código Escuela 4.0 (TDE+STEAM).

2. OBJETIVOS EN RELACIÓN AL PLAN DE MEJORA:

Los objetivos que planteamos este curso son cuatro:

1. **(FC 2) Sobre la concreción del currículum:** Utilizar de los nuevos paneles digitales instalados en las aulas.
2. **(FC 3) Sobre La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado:** Mejorar la información sobre los alumnos que se recoge en las sesiones de evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados.
3. **(FC 4) Sobre la tutorización del alumnado, la relación con las familias y el entorno:** Utilizar del módulo de tutoría para la elaboración de actas en las reuniones con las familias.

4. **(FC 7) Sobre la gratuidad de los libros de texto:** Articular un protocolo para la entrega y recogida de los libros de texto en la ESO.

De ellos, sólo los siguientes precisan formación del profesorado:

1. OM1: Formación del profesorado para poder usar los nuevos paneles SMART
2. OM2: Formación de profesores sobre la propuesta de protocolo de recogida de información.
3. OM3: Formación relacionada con el uso del módulo de tutoría en Séneca.

3. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS:

NIVEL I: Inteligencia artificial y Cuaderno del Profesor de Séneca.

NIVEL II: Inteligencia artificial y Competencia Lingüística.

NIVEL III: Programaciones/situaciones de aprendizaje y Moodle.

4. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL PLAN DE CÓDIGO ESCUELA 4.0 (TDE+STEAM):

1. ÁREA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:
   a. Taller de radio (mesa mezcladora, micrófono)
   b. Producción de Contenidos Audiovisuales (sistema iluminación, fondos de croma)
   c. STEAM. Impresora 3D, Kit de robótica, Kit aeroespacial, Gafas de realidad virtual, Microscopio digital.
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) y manejo de paneles interactivos SMART.

Actualmente se prevé que la mayor parte de estos objetivos sean alcanzados mediante los cursos de formación para certificación de Capacitación Técnica en Aulas Digitales Interactivas.

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 16:30 a 21:30 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 en las horas que se fijen desde la jefatura de estudios y el equipo de biblioteca al comienzo de cada curso escolar.

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**	**Bachillerato Adultos**		**CFGS – tarde (L a J)**	**CFGS – tarde (V)**
1ª HORA	8,00 – 9,00	8,00 – 9,00	1ª HORA	16:30 – 17,30	16:30 – 17,30	15,30 – 16,30
2ª HORA	9,00 – 10,00	9,00 – 10,00	2ª HORA	17,30 – 18,30	17,30 – 18,30	16:30 – 17,30
3ª HORA	10,00 – 11,00	10,00 – 11,00	3ª HORA	18,30 – 19,30	18,30 – 19,30	17,30 – 18,30
4ª HORA	11,30 – 12,30	11,00 – 12,00	4ª HORA	19,30 – 20,30	19,30 – 20,30	18,30 – 19,30
5ª HORA	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	5ª HORA	20,30 – 21,30	20,30 – 21,30	19,30 – 20,30
6ª HORA	13,30 – 14,30	13,30 – 14,30	6ª HORA	21,30 – 22,30	21,30 – 22,30	20,30 – 21,30
RECREO	11,00 – 11,30	12,00 – 12,30				

d) En el turno de mañana, el alumnado podrá acudir a la biblioteca en el periodo de recreo. Durante este tiempo, se desarrollará el programa de “recreos divertidos”.

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 20 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.

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.

- 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 - *(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

Servicio de guardia / servicio de guardia de recreo (ESO) *	3	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 y últimas horas de la jornada de mañana siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia.

Una vez hecho todo el reparto, aquellos profesores que queden con menos de 18 horas lectivas, la jefatura de estudios completará su horario con "Otras actividades que determine el Plan de Centro (lectivas)" y le encomendará alguna de las siguientes tareas:

- Como profesorado de refuerzo en alguna hora del departamento, estando dos profesores dentro del aula o atendiendo a un grupo de alumnos fuera.
- Colaboración con el jefe de departamento para la atención del alumnado con materias pendientes.

La **INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022** regula el régimen de trabajo no presencial del profesorado indicando que la parte del horario **no lectivo** del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, **con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales**. Serán también presenciales las horas de tutoría con alumnos (excepto los tutores de bachillerato semipresencial), las reuniones no lectivas con padres y madres para el profesorado no tutor y las reuniones de coordinación docente (jefatura de estudios, orientación y tutores de la ESO).

La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo **de forma presencial**. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

De esta manera, se determina que las horas no lectivas que pueden llevarse a cabo de forma telemática son:

- 1 hora de tutoría para tareas administrativas (todos los tutores).

- 2 horas de tutoría con alumnado (Bachillerato/Formación Profesional) (únicamente para el tutor de bachillerato semipresencial).
- 1 hora de tutor de Ciclo Formativo.
- 2 horas de tutoría ESPA (tutores de la ESPA).
- 1 hora de Reuniones Equipos Ciclo y en su caso con Dptos IES - (reuniones Jefes áreas con Jefes Dptos).
- 1 hora de Reuniones de departamento.
- 1 hora de Actividades de tutoría (tutores de la ESO).

Las horas de teletrabajo anteriores de tutoría se dedicarán a anotar inasistencias, retrasos y ausencias justificadas o injustificadas, controlando la entrega de justificantes médicos, permisos y autorizaciones, detectar indicadores de riesgo educativo (bajo rendimiento, abandono, desmotivación), mantener el contacto con las familias o tutores legales para informar sobre la evolución del alumnado y coordinar entrevistas, contribuir al diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial y registrar avances, dificultades y propuestas de mejora en la acción tutorial.

Estas horas de teletrabajo se registrarán en SENECA mediante incidencias.

No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

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. 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.

A partir de la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluz. Por lo tanto, el horario no lectivo arriba recogido, se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática a excepción de las Reuniones de coordinación docente (tutores, orientador…) - *Reunión tutores ESO y Bachillerato, y l*a atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

- 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.

Todo lo referente al Plan de Lectura queda recogido en el apartado b del Proyecto Educativo.

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.

Actualmente no se dispone de ninguno en el centro.

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...*"

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

INDICADOR: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA MATERIA			
1) ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:	**1**	**2**	**3**
Todos los trimestres analizo los resultados de mi materia en cada grupo que imparto.			
Hago una reflexión sobre las causas de esos resultados.			
Recojo las prácticas y acciones que han favorecido buenos resultados.			
Detecto las necesidades del alumnado.			
Reflexiono sobre las diferencias que se producen entre los resultados de unos gupos y otros del mismo nivel.			
Analizo la influencia que la metodología pueda tener en los resultados, transfiriendo las buenas prácticas a todos los grupos que imparto.			
Realizamos el análisis a nivel de equipo educativo, partiendo de un análisis personal de cada docente. y se pone en común en el departamento y, posteriormente, en el claustro.			
2) ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA:	**1**	**2**	**3**
Cada trimestre realizo propuestas de mejora en base lo observado en el análisis de los resultados de mi materia.			
Tengo claros los objetivos de cada propuesta.			
Realizo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza para poder poner en marcha las medidas propuestas.			
Evalúo la eficacia de las propuestas.			
3) DIFUSIÓN DEL ANÁLISIS:	**1**	**2**	**3**
Cada trimestre informo a las familias de los resultados de la evaluación de mi materia.			
Esta información se hace de manera individual (resultados de cada alumno) y de manera global (resultados del grupo).			
Propongo acciones a las familias para colaborar en la mejora de los resultados de sus hijos/as			
4) EVALUACIÓN INICIAL:	**1**	**2**	**3**
Realizo la evaluación inicial del alumnado valorando el nivel competencial, los datos académicos relevantes y los aspectos emocionales del alumnado.			
Utilizo instrumentos diversos en función del aspecto a valorar.			

Organizo el curso escolar tomando como referencia los datos obtenidos en la evaluación inicial.			
Informo a las familias de los resultados de la evaluación inicial.			
5) REFLEJO EN LAS ACTAS DE EVALUACIÓN:	**1**	**2**	**3**
Como tutor, realizo en Séneca 4 actas de evaluación cada curso escolar (inicial, trimestre 1, trimestre 2 y ordinaria) donde se refleja el análisis de los resultados realizado por el equipo educativo y las propuestas de mejora.			
Incluyo el análisis de aspectos individuales.			

INDICADOR: MÉTODOS DIDÁCTICOS Y PEDAGÓGICOS.			
1) ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	**1**	**2**	**3**
Utilizo métodos didácticos y pedagógicos variados, que permitan enseñar y aprender las distintas destrezas, actitudes, valores y saberes contenidos en los criterios de evaluación de cada una de las competencias específicas y asociándolos a ellas.			
Los elijo tras una reflexión sobre los aprendizajes a enseñar, siendo consciente de los métodos más apropiados y adaptándolos al contenido a enseñar.			
Conozco y domino distintos métodos en profundidad.			
2) ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO:	**1**	**2**	**3**
Utilizo métodos atractivos, motivadores y los selecciono teniendo en cuenta las necesidades del alumnado de cada grupo.			
Los adapto a los distintos ritmos y modos de aprendizaje del grupo y los personalizo en base a las diferencias individuales del alumnado.			
Reflexiono sobre su eficacia, cambiándolos, si es necesario, tras los procesos de autoevaluación docente.			
3) CONEXIÓN CON LOS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:	**1**	**2**	**3**
Pongo en práctica métodos didácticos y pedagógicos que fomentan la participación activa, el aprendizaje significativo y el trabajo individual y en equipo			
Pongo en práctica métodos didácticos y pedagógicos que promueven la reflexión, la autonomía y el pensamiento crítico y contribuyen al desarrollo de las competencias clave.			
Fomentan la lectura y favorecen la integración y utilización de las TIC y potencian el Diseño Universal para el Aprendizaje.			
Propician el análisis, la observación y la experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas.			
Promueven el uso de herramientas de inteligencia emocional.			

INDICADOR: ADECUACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.			
1) SELECCIÓN DE MATERIALES:	**1**	**2**	**3**
He previsto los recursos y materiales con suficiente antelación.			

Selecciono materiales variados y ajustados a la finalidad educativa.			
Los materiales se adaptan a las necesidades del alumnado al que van dirigidos.			
Los materiales seleccionados son motivadores, atractivos y versátiles (permitiendo un uso variado de los mismos y adaptándose a diferentes saberes y contextos) y son fáciles de usar (permitiendo diferentes grados de dificultad).			
Permiten trabajar respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.			
Los materiales elegidos han sido suficientes y adecuados, permitiendo la consecución de los objetivos propuestos.			
Se han seleccionado materiales específicos para el alumnado NEAE.			
Los materiales seleccionados promueven los principios pedagógicos recogidos en la normativa (fomentan la autonomía, la creatividad, la reflexión, el pensamiento crítico, …)			
2) USO DE LOS MATERIALES:	**1**	**2**	**3**
El uso de los materiales se ha ajustado al tiempo programado.			
Se seleccionan materiales y recursos de uso individual y de uso colectivo.			
Se ha permitido el uso de los materiales específicos por parte del alumnado que lo ha necesitado (siendo o no NEAE).			
El uso de los materiales permite la interacción entre el alumnado.			
El material está accesible al alumnado, para poder usarlo en el momento necesario.			

INDICADOR: EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.			
1) CONTEXTO ESCOLAR	**1**	**2**	**3**
Las medidas son conocidas y aplicadas por todo el equipo docente.			
Se prevén las medidas con tiempo suficiente.			
Se incluyen medidas organizativas, adecuadas a las necesidades del alumnado.			
Se contemplan medidas que incluyen a las familias.			
Las medidas son coherentes con las metodologías utilizadas.			
2) RECURSOS:	**1**	**2**	**3**
Los recursos materiales y didácticos, personales y espaciales, necesarios para aplicar las medidas propuestas, se han previsto con tiempo y se han organizado adecuadamente.			
Los recursos se han seleccionado en base a las necesidades del alumnado y en base a las medidas a aplicar y al contenido a adaptar o enseñar.			
Los recursos personales han sido adecuados para aplicar las medidas programadas.			
El profesorado ha aplicado todas las medidas propuestas.			
Los espacios se han adaptado para facilitar la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad.			
Los recursos materiales y didácticos son suficientemente flexibles como para facilitar a todo el alumnado el acceso al currículo.			

3) PROCESO EDUCATIVO:	**1**	**2**	**3**
Se han incluido medidas curriculares de atención a la diversidad.			
Se ha organizado la enseñanza planteando opciones múltiples para que todo el alumnado acceda a los aprendizajes (DUA).			
Se han organizado medidas didácticas adecuadas a las necesidades del alumnado.			
Las actividades incluidas en la secuencia didáctica tiene en cuenta las medidas planificadas.			
Se programan actividades multinivel.			
Las medidas permiten la inclusión real del alumnado en su clase y contemplan las diferencias individuales.			
Se han completado los programas de refuerzo y/o profundización y los PRANEAE en Séneca.			
Se realiza un seguimiento trimestral de los planes de atención a la diversidad.			

4) RESULTADOS:	**1**	**2**	**3**
Las medidas han permitido a todo el alumnado alcanzar los objetivos programados.			
El índice de suspensos se ha reducido gracias a la aplicación de las medidas planificadas.			
Las medidas permiten mejorar la motivación del alumnado y con ello sus resultados.			
El número de alumnos repetidores en el centro ha disminuido gracias a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.			
El índice de alumnos/as con alto nivel competencial en competencia lingüística y competencia STEM ha aumentado gracias a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.			

INDICADOR: UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS* DE EVALUACIÓN VARIADOS, DIVERSOS, ACCESIBLES Y ADAPTADOS.			
1) ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	**1**	**2**	**3**
Se contemplan técnicas asociadas a los diferentes instrumentos de evaluación.			
Los instrumentos de evaluación utilizados son variados para permitir la valoración de los distintos tipos de aprendizaje contemplados en las competencias específicas de cada área.			
Los instrumentos, gracias a la reflexión docente acerca de los aprendizajes a evaluar, están asociados a cada criterio de evaluación, asegurando su valoración completa.			
2) COHERENCIA CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN:	**1**	**2**	**3**
Los instrumentos elegidos permiten la valoración de la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y facilitan la evaluación de cada área de manera diferenciada.			
Favorecen la evaluación continua y global del alumnado, permitiendo obtener información veraz en diferentes momentos del proceso y permitiendo valorar el progreso del alumnado.			
Facilitan la detección las dificultades.			
Favorecen la evaluación formativa, propiciando la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.			
Permiten la evaluación objetiva de los aprendizajes.			

3) ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES:	**1**	**2**	**3**
Los instrumentos seleccionados están adaptados a las necesidades del alumnado, permitiendo que todo el alumnado pueda expresar lo que sabe.			
Se varían los instrumentos de evaluación ofreciendo diferentes posibilidades para expresar un mismo saber, destreza o actitud.			
Se establecen instrumentos específicos para atender las dificultades específicas del alumnado.			
4) AGENTES IMPLICADOS:	**1**	**2**	**3**
Se establecen instrumentos que permitan la evaluación por parte del propio alumnado (autoevaluación),			
de los compañeros (coevaluación)			
y del docente (heteroevaluación).			
5) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:	**1**	**2**	**3**
Cada trimestre se informa a las familias de los instrumentos que se van a utilizar en la evaluación con el alumnado en cada una de las áreas, asociándolos a los criterios que se van a valorar con ellos.			

* Entendemos por instrumento de evaluación tanto las actividades evaluables (actividades y pruebas realizadas para obtener evidencias de aprendizaje del alumnado) como los instrumentos en los que se registran las evidencias recogidas (listas de control, dianas, escalas de valoración…) y que se relacionan directamente con las actividades evaluables.

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				Jefa Dpto DACE Jefes de Dpto

	participa, etc.).				

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				Departamentos

	clave?				

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	ÁMBITO

				SABE	
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				ETCP

	medidas de apoyo específico y otras que se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado?				
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 incluidos en el Proyecto Educativo?				ETCP
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				ETCP

	académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado?				
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				Claustro

	sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso a la normativa vigente?				
6.6	¿El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo?				ETCP 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:**

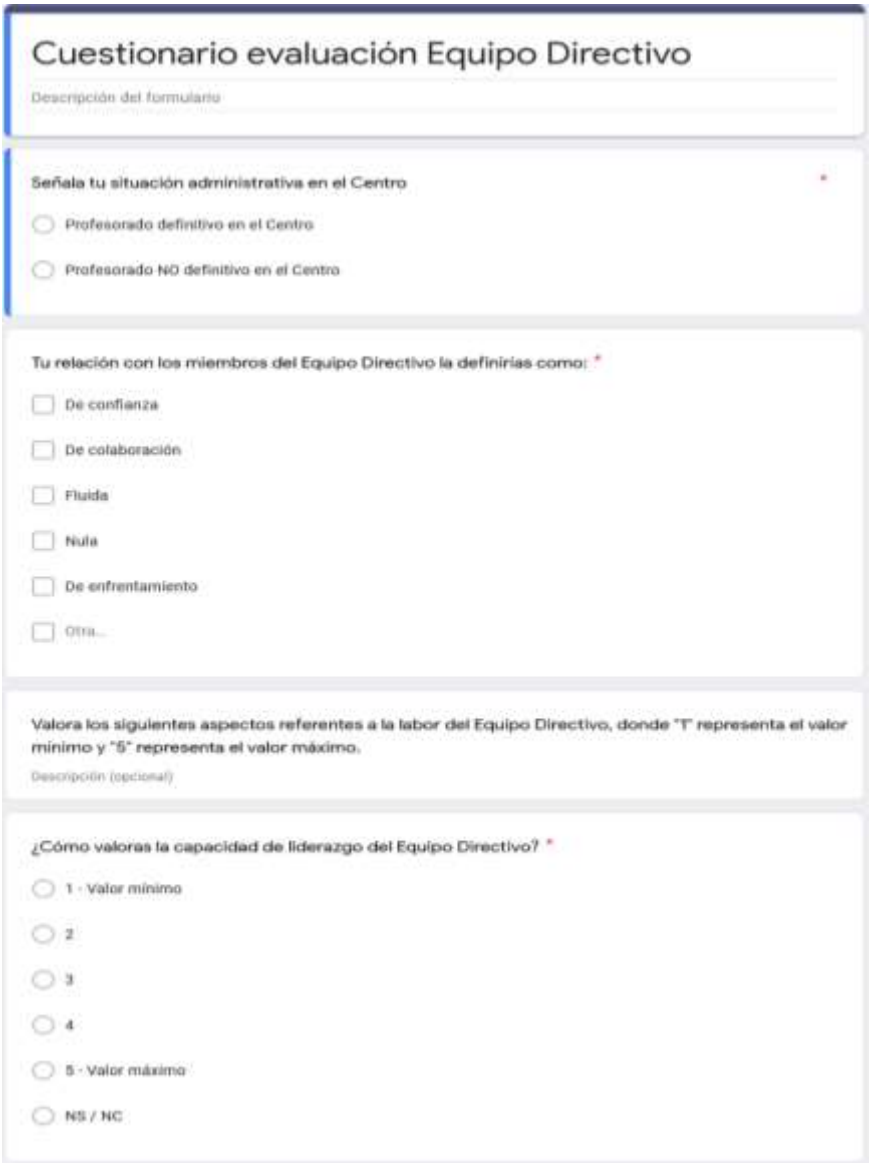
La confección y diseño del cuestionario, así como su revisión será responsabilidad del ETCP.

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.

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 mejora de las competencias básicas.

b. De ampliación de conocimientos de las diferentes materias.

c. De marcado carácter práctico.

La elección de optativas se realizará en el sobre de matrícula y se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, se podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

En caso de 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. A modo de planificación, 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 y 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. En el mes de mayo se orientará al alumnado de 4º de ESO de los centros adscritos y al alumnado que cursa 1º de bachillerato.

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. En el último trimestre del curso 22-23 el ETCP trabajó y presentó para su posterior aprobación del Claustro la organización de los itinerarios.

Entre las decisiones adoptadas, resaltar:

- El alumnado que cursa el programa de Bilingüismo de 1º a 4º de ESO cursará como materia optativa el Inglés 2º idioma.
- En primer curso de Diversificación, todo el alumnado cursará como una de las materias optativas la Oratoria y Debate.
- En cuarto curso, se establecen tres itinerarios:
    - Alumnado orientado a Ciencias y Tecnología: todos cursarán Matemáticas B y Física y Química y elegirán entre Biología y Geología o Tecnología.
    - Alumnado orientado a HH y CCSS: todos cursarán Matemáticas B, Latín y Economía y emprendimiento.
    - Alumnado orientado a CF: todos cursarán FOL y Matemáticas A.
    - El alumnado de Diversificación 2º curso cursará FOL y elegirá entre Digitalización o Expresión Artística.

- Digitalización, Expresión Artística, Música y 2ª Lengua Extranjera se oferta a todo el alumnado.
- Las optativas propias se ofertan a todos los itinerarios, a excepción de Laboratorio (Proyecto interdisciplinar) que se oferta para el alumnado de CC y CF, Cultura Clásica que se oferta al alumnado de Letras y Filosofía que se oferta al alumnado de CC y HHCCSS.

- En 1º de bachillerato existen tres modalidades repartidas en las siguientes vías:
  - Modalidad de Ciencias y Tecnología: cursarán Matemáticas I y Física y Química.
    - Ciencias: el alumnado cursará Biología, Geología y CC Ambientales.
    - Tecnología: el alumnado elegirá entre Dibujo Técnico I o Tecnología Ind. I.
  - Modalidad de HH y CCSS:
    - HH: el alumnado cursará Latín I, Griego I y Literatura Universal.
    - CCSS: el alumnado cursará Matemáticas Ap. CCSS I, Economía y HMC.
  - Modalidad General: el alumnado cursará Matemáticas Generales, Economía-Emprendimiento y act empresarial o Economía y una materia de otra modalidad del Centro.
  - Las materias optativas propias se ofertarán a todo el alumnado a excepción de Anatomía que se ofertará al alumnado de Ciencias y Tecnología y Geografía de Andalucía para el alumnado de HHCCSS y General.
- En 2º de bachillerato existen tres modalidades repartidas en las siguientes vías:
  - Modalidad de Ciencias y Tecnología: cursarán Matemáticas II o Matemáticas Apl. CCSS II.
    - Ciencias: todos cursarán Química y elegirán entre Biología o Física.
    - Tecnología: todos cursarán Física y elegirán entre Dibujo Técnico II, Tecnología Ind. II o Química.
  - Modalidad de HH y CCSS:
    - HH: el alumnado cursará Latín II, Historia del Arte y elegirá entre Empresa o Griego II.
    - CCSS: el alumnado cursará Matemáticas Ap. CCSS II, Empresa y Geografía.
  - Modalidad General: el alumnado cursará Ciencias Generales y elegirá Movimientos Culturales y Artísticos y una Materia de otra modalidad o dos materias de otras modalidades.
  - Las materias optativas propias se ofertarán a todo el alumnado a excepción de Estadística, Diseño Asistido por Ordenador y CTM para el alumnado de Ciencias y Tecnología y Fundamentos Admon y Gestión para el alumnado de HHCCSS y General.

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) Seguimiento del alumnado del Plan Anterior a 2025.

1. El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los

estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear **este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.** En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional

2. **En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación**. En el departamento y considerando las necesidades del centro docente se ha decidido que los alumnos que lo soliciten podrán asistir a clases de los módulos pendientes, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios y recursos.
3. Los módulos pendientes se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, que tendrán carácter excepcional y se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, **hasta agotar las convocatorias de que disponga**, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.
4. Tendrán dos convocatorias finales a lo largo del curso, la primera se realizará en diciembre y la segunda en junio o en marzo para poder hacer FCT. La nota obtenida en cada convocatoria se les comunicará directamente por Pasen y dispondrán de dos días hábiles para solicitar las oportunas aclaraciones o reclamaciones.
5. Para el plan individualizado se les proporciona un curso en la plataforma moodle incluyendo:
    a. Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
    b. Criterios de calificación
    c. Todos los recursos necesarios para la superación del módulo (apuntes, tareas, presentaciones...) organizados por temas.

    Deberán tener entregadas todas las tareas obligatorias para poder presentarse a la prueba final.

    d. Para cualquier duda de los módulos pendientes pueden solicitar una tutoría al profesor encargado del módulo que podrá atenderlo en su hora de atención a familias.
6. El día 15 de septiembre han tenido una reunión con los profesores encargados del seguimiento en la cual se les ha explicado todos los detalles de fechas de evaluaciones, cursos, FCT, proyecto...
7. Los profesores encargados del seguimiento les irán informando de todas las novedades que aparezcan en cuanto a normativa o cualquier otro aspecto.

8. Los profesores encargados del seguimiento coordinarán la información de los distintos módulos, mantendrán el contacto con el alumnado y las familias, se encargarán también de orientarlos en el proceso educativo y de coordinar acciones de refuerzo si fuera necesario.

p.13) Atención a la Diversidad para Alumnado con Necesidades Educativas Especiales

1. Justificación

El presente documento se redacta en el marco de la normativa vigente sobre la atención a la diversidad y la inclusión educativa, con el fin de garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado. Su objetivo es establecer una serie de medidas y adaptaciones curriculares no significativas, es decir, que no modifican los objetivos, contenidos ni criterios de evaluación esenciales del currículo oficial del módulo, pero sí adaptan los instrumentos de evaluación, la metodología y los recursos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) identificadas en el grupo.

Estas medidas están diseñadas para ofrecer una respuesta educativa ajustada a las características y necesidades individuales, promoviendo la igualdad de oportunidades y el máximo desarrollo de sus capacidades y competencias profesionales.

2. Identificación de las Necesidades

Tras la evaluación inicial y la observación directa en el aula y censo en SÉNECA se detectan las necesidades específicas en parte del alumnado que requieren la implementación de las siguientes medidas. Las adaptaciones se aplicarán de forma general al grupo para fomentar un entorno inclusivo, aunque están especialmente dirigidas a aquellos alumnos que presentan mayores dificultades de aprendizaje y/o necesidades de carácter físico.

3. Medidas de Adaptación Propuestas

Se establecen las siguientes adaptaciones en tres ámbitos principales: metodología didáctica, evaluación y acceso físico al puesto educativo.

3.1. Adaptaciones Metodológicas y Organizativas

- Diseño de actividades extra de refuerzo y ampliación:

Descripción: Se proporcionará al alumnado que lo requiera un banco de actividades complementarias. Estas incluirán ejercicios de refuerzo para consolidar los conceptos fundamentales explicados en clase y actividades de ampliación para aquellos que deseen profundizar en ciertos temas.

Objetivo: Asegurar la correcta asimilación de los contenidos clave y ofrecer herramientas para el trabajo autónomo.

- Dedicación de tiempo para explicaciones personalizadas:

Descripción: El profesor/a responsable del módulo dedicará momentos específicos, ya sea al inicio o al final de la sesión lectiva, o durante el desarrollo de las actividades prácticas, para ofrecer explicaciones individualizadas. Se resolverán dudas de manera personalizada, se reformularán los conceptos clave con ejemplos alternativos y se ofrecerá un seguimiento más cercano en la ejecución de las tareas.

Objetivo: Garantizar que las barreras de comunicación o comprensión no impidan el progreso del alumno, adaptando el lenguaje técnico a su nivel de entendimiento.

- Proporcionar guiones y esquemas previos:

Descripción: Antes de empezar un tema nuevo, entregar un guión o un mapa conceptual con los puntos clave que se van a tratar.

Objetivo: Esto ayuda al alumnado a estructurar la información, anticipar el contenido y centrar la atención.

- Apoyos visuales:

Descripción: Utilizar más recursos visuales durante las explicaciones: diagramas de flujo, gráficos, vídeos cortos, infografías o presentaciones con más imágenes y menos texto.

Objetivo: Beneficiar especialmente a los alumnos con memoria visual o dificultades de comprensión lectora.

- Instrucciones claras y secuenciadas:

Descripción: Al proponer una tarea o práctica, dividirla en pasos cortos y claros. Se pueden entregar por escrito (en la pizarra o en una ficha) y comprobar oralmente que se han comprendido antes de empezar. Por ejemplo: "Paso 1: Abre el software. Paso 2: Carga el archivo X. Paso 3...".

- Ubicación preferente en el aula:

Descripción: Situar al alumno en las primeras filas, cerca del profesor y lejos de posibles distractores como ventanas o puertas.

Objetivo: Facilitar el seguimiento de las explicaciones y permitir al profesor ofrecerle apoyo de forma más discreta y rápida.

- Fomentar el trabajo cooperativo:

Descripción: Diseñar actividades en parejas o pequeños grupos donde el alumno pueda colaborar con compañeros que le sirvan de modelo o apoyo (tutoría entre iguales).

Objetivo: Reforzar las habilidades sociales y resolver dudas en un entorno de confianza.

3.2. Adaptaciones en los Instrumentos de Evaluación

- Ampliación del tiempo para la realización de pruebas escritas:

Descripción: En todas las pruebas de evaluación escritas (exámenes, controles, etc.), se concederá un tiempo adicional de, al menos, un 25% sobre el tiempo establecido para el resto del grupo. Esta medida será comunicada a los alumnos al inicio de la prueba para reducir la ansiedad.

Objetivo: Permitir que el alumnado pueda demostrar sus conocimientos reales sin que la velocidad de procesamiento, la lectura o la escritura sea un factor limitante en su calificación.

- Adaptación del formato de las pruebas:

o Permitir el uso de preguntas de opción múltiple, de rellenar huecos o de verdadero/falso en lugar de preguntas de desarrollo largo.

o Reducir el número de preguntas por examen para evaluar solo los contenidos esenciales.

o Utilizar un tipo de letra más grande y un interlineado mayor para facilitar la lectura.

o Permitir la realización de la prueba en varias sesiones: Si un examen es largo, se puede dividir en dos partes y realizarlo en dos días distintos para evitar la fatiga y la sobrecarga cognitiva.

o Evaluación oral complementaria: Para alumnos con grandes dificultades de expresión escrita (disgrafía, por ejemplo), se puede complementar la prueba escrita con una breve defensa oral de las preguntas. Esto permite que demuestren sus conocimientos sin la barrera de la escritura.

o Priorizar el contenido sobre la forma: En las pruebas y trabajos, centrar la corrección en la calidad y veracidad de las ideas y los conceptos, restando importancia a los errores de ortografía o de presentación (a menos que sea un objetivo central del módulo).

o Permitir el uso de recursos de apoyo: Dejar que utilicen durante los exámenes material de consulta previamente pactado, como calculadoras, tablas de fórmulas, listados de vocabulario técnico, app, webs, etc.

3.3. Adaptaciones de Acceso y Materiales

- Provisión de material específico para el bienestar físico:

Descripción: Se ha identificado la necesidad de proporcionar a dos alumnos/as del grupo sillas acolchadas o, en su defecto, cojines ergonómicos adaptables para su puesto en el aula.

Justificación: Esta medida responde a problemas de espalda debidamente justificados por prescripción facultativa.

Objetivo: Prevenir el dolor, la incomodidad y la fatiga postural, permitiendo que los alumnos puedan mantener una atención sostenida y una postura corporal adecuada durante las horas lectivas, eliminando así una barrera física para su aprendizaje.

- Facilitar materiales con formato adaptado: Proporcionar los apuntes o textos en formato digital para que puedan usar lectores de pantalla, ajustar el tamaño de la letra o cambiar el contraste. También se pueden entregar los textos con los conceptos clave ya subrayados o resaltados.

- Uso de herramientas tecnológicas (TIC):

  - Software de texto a voz: Para que el ordenador les "lea" los enunciados de los ejercicios o los textos teóricos.

  - Software de voz a texto: Para que puedan "dictar" las respuestas de un trabajo si tienen dificultades de escritura.

  - Aplicaciones de organización: Recomendar y enseñar a usar agendas digitales, calendarios o aplicaciones de recordatorios para mejorar la gestión del tiempo y la planificación de las tareas.

  - Permitir la grabación de audio: Autorizar al alumno a grabar las explicaciones del profesor (siempre con su consentimiento) para poder escucharlas de nuevo más tarde con calma.

4. Seguimiento y Evaluación de las Medidas

La efectividad de estas adaptaciones será objeto de un seguimiento continuo por parte del equipo docente y del Departamento de Orientación. Se realizarán revisiones periódicas para valorar su impacto en el rendimiento y la participación del alumnado, y se ajustarán si se considera necesario para garantizar en todo momento la respuesta educativa más adecuada.

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 a través de la aplicación SENECA, 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 25-26 los programas educativos a los que está acogido el Centro y sus coordinadores son:

PROGRAMA		COORDINACIÓN
OFICIO	Bibliotecas escolares	Nieves Rosal (GeH)
	Bienestar emocional	Eugenia González (LCL)
	Escuela Código 4.0 y Plan de Actuación Digital	Francisco Javier Soldado (Informática)
	Plan de igualdad de género en Andalucía	Consolación González (GeH)
	Plan de apertura de centros docentes	José Luis González (Mat)
	Plurilingüismo	Inmaculada Morato (FR)
SIN CONVOCATORIA ESPECÍFICA	Red andaluza: escuela espacio de paz	Silvia Garrido (ByG)
	ALDEA	Rocío Álvarez (ByG)
	Hábitos de vida saludable	Rocío Álvarez (ByG)
	COMUNICA	Jesús Miguel Sánchez (LCL)
	Aula de jaque	Pilar Sánchez-Molero (Mat)
	Prácticum	Rocío García (LCL)
	Prácticum CCE y Psicología	Rocío García (LCL)
	MAES	Rocío García (LCL)

DE CONVOCATORIA ESPECÍFICA	Pacto de estado: prevención violencia de género (1º trimestre)	Consolación González (GeH)
	Red de escuelas promotoras de salud (1º trimestre)	Rocío Álvarez (ByG)
	Proyecto Aulas Verdes Abiertas (1º trimestre)	José Antonio Gómez (Informática)
	Picassomob (2º trimestre)	Inmaculada Morato (FR)
	Programa de intercambios escolares (3º trimestre)	Inmaculada Morato (FR)

r.1) Bibliotecas escolares (2025-26)

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 18 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 desde la web del centro educativo, en el apartado Biblioweb, donde se puede ver el horario de la biblioteca, consultar el catálogo, estar informado de las novedades…. 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.

En las **Instrucciones de 10 de septiembre de 2025**, sobre el tratamiento de la lectura, le da a la Biblioteca Escolar y a todo el trabajo realizado en ella, un valor añadido, ya que se convierte en apoyo para el Plan de Lectura llevado a cabo en el centro para el fomento de la lectura. Por un lado, los recursos de aprendizaje y textos seleccionados por la biblioteca escolar procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Asimismo, se dotarán de libros de lectura que contribuyan a fomentar en el alumnado prácticas de lectura libre y autónoma como fuente de satisfacción personal.

Cabe destacar que la biblioteca escolar puede convertirse en un centro neurálgico del aprendizaje que ofrece recursos tanto para compartir, reflexionar y expresar preferencias personales en torno a la lectura como para realizar actividades complementarias de fomento de la lectura, impulsando la innovación, la creatividad y el pensamiento crítico de la comunidad educativa.

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 a 14.30 horas
- En el turno de tarde, de lunes a jueves de 17:00 a 22:30 horas. Y viernes de 17:00 a 21:30 horas

Siendo el horario de préstamos el siguiente:

- En el turno de mañana: de lunes a viernes, en el tiempo del recreo: 11:00 -11:30 horas.
- En el turno de tarde:

  Lunes de 16.30 a 17.30 horas.

  Martes de 18.30 a 21.30 horas.

  Miércoles de 17.30 a 18.30 y de 19.30 a 22.30 horas.

  Jueves de 16.30 a 21.30 a horas

  Viernes de 16.30 a 21.30 horas.

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.

- Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.

- Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.

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, Club de Lectura…).

- 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 2025/2026 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:

Bueno Rubio, Carlos Miguel	Navarro Vigueras, Valentín
Feria fernández, Julia	Ortiz García, Luis Manuel
García Muñoz, Rocío	Pastor Navarro, Ginés
Garrido Aceituno, Silvia	Pérez Núñez, María Dolores
González Lora, José Manuel	Ponce Núñez, Ana
González Torres, José Luis	Rincón Valadez, Alicia
Hernández Requelo, Sara	Rodríguez Aguilera, Rocío
Jiménez Arcos, Concepción	Sánchez Espín, Jesús Miguel
Martín Navarro, Andrés	Soldado Galvín, Francisco Javier
Matías Rodríguez, Francisco Javier	

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, como un Club de Lectura, Recitales, feria de libro, amigo invisible…

- 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.

- Catalogación de los fondos literarios situados en los distintos Departamentos del Centro.

METODOLOGÍA Y DINÁMICA DE TRABAJO

Comenzaremos con una reunión inicial en la que plantearemos los objetivos fijados, el plan de trabajo y se asignarán tareas específicas a cada miembro del grupo de apoyo.

- Se tendrán en cuenta las efemérides.
- Se organizará en la Biblioteca la feria del libro, club de lectura, recitales, amigo invisible, feria del libro de segunda mano…
- 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 el recreo de la mañana para el préstamo de libros y como sala de estudio. De esta última manera estará abierta durante todo el horario de tarde, y se dará el servicio de préstamos y devoluciones en el horario antes citado.
- 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.
- Jornada de presentación de la biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso con la entrega del carnet de usuario.

4.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

En la actualidad, la biblioteca cuenta con un número de 12003 ejemplares. A día de hoy la biblioteca está suscrita a la revista “Andalucía en la Historia” y se volverá a plantear si volver a las suscripciones de las antiguas revistas que antes recibía la biblioteca (CLIJ, Investigación y Ciencia, National Geographic) o suscribirnos a otras que desde el equipo de biblioteca decidamos.

En el nuevo curso 2025/2026 continuamos, por décimo 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". Se han creado, además, lotes de libros con títulos variados, que se han dejado en la Sala de Profesores para que, en las horas de guardia, cuando los alumnos no tengan trabajo, se puedan hacer uso de ellas y así colaborar con el Plan de Lectura que se lleva a cabo.

5.- CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El centro cuenta con una página web en donde hay un apartado de la Biblioteca en donde queda 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 la hora de adquirir nuevos ejemplares para la biblioteca, sí vamos atendiendo la necesidad de revisar el catálogo y ver esos libros indispensables que toda biblioteca escolar debe tener. Además, contamos con un *Buzón de Sugerencias* para que los alumnos nos vayan recomendando ejemplares que les resultan interesantes.

7.- CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Según lo establecido en las **Instrucciones de 21 de Junio de 2023**, sobre el tratamiento de la lectura, establece *"todos los centros docentes configurarán en su horario lectivo semanal para las diferentes áreas de Educación Primaria y materias o ámbitos de la Educación Secundaria Obligatoria*

un tiempo diario no inferior a 30 minutos en todos los niveles para el desarrollo planificado de la lectura" por lo que 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 un lado, los recursos de aprendizaje y textos seleccionados por la biblioteca escolar procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Asimismo, se dotarán de libros de lectura que contribuyan a fomentar en el alumnado prácticas de lectura libre y autónoma como fuente de satisfacción personal.*

Por otro lado, el personal responsable en las bibliotecas escolares de Andalucía informará a las familias sobre los recursos de aprendizaje disponibles, los servicios y las actuaciones de fomento de la lectura en las que podrán colaborar gracias a Biblioweb-Séneca"

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"

Además, y como indica en las **Instrucciones del 10 de septiembre de 2025** de bibliotecas escolares, desde la biblioteca se han montado tres cajas de libros, que servirán de biblioteca de aula en los momentos en que un grupo/clase haya terminado sus tareas, estén en una hora de guardia…dichas cajas se encuentran en la Sala de profesores para que puedan hacer uso de ellas los profesores y/o grupos.

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 recogido en el Plan de Centro.

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 las nuevas instrucciones del Plan de lectura.

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 ésto, 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), y por supuesto se convierte en apoyo básico para el nuevo Plan de Lectura del centro.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La biblioteca es un espacio "en igualdad", los recursos con los que cuenta está 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.

Estamos a la 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.2) Plan de Bienestar Emocional (2025-26)

1. Definición

El Programa de Bienestar tiene como finalidad promover un ambiente escolar seguro, saludable y respetuoso que favorezca el desarrollo integral del alumnado, haciendo especial énfasis en la prevención y atención de la salud mental, la convivencia positiva y la igualdad. Se integra con los planes y programas del centro, como la Escuela Espacio de Paz y el Plan de Igualdad, para garantizar un enfoque global y coordinado.

2. Objetivos

- Fomentar la conciencia y el autocuidado en relación con la salud mental entre el alumnado, el profesorado y las familias.
- Promover un clima escolar basado en la convivencia pacífica, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Integrar actividades educativas que refuercen los valores de igualdad, respeto y bienestar emocional.
- Garantizar la detección, intervención y seguimiento adecuados de casos relacionados con autolesiones y tentativas suicidas, en coordinación con los protocolos establecidos.
- Coordinar las efemérides relacionadas con la salud mental y otras áreas vinculadas para su aprovechamiento transversal en el centro.

3. Participantes

- **Alumnado** de todos los niveles educativos del centro.
- **Profesorado** y personal de apoyo.
- **Familias**, involucradas en actividades de sensibilización y prevención.
- **Equipo de orientación educativa y psicopedagógica**, responsable del seguimiento de protocolos y apoyo.
- **Servicios externos y sanitarios**, cuando sea necesario para intervenciones especializadas.

4. Evaluación

- Se realizará una evaluación anual mediante encuestas y entrevistas dirigidas a alumnado, profesorado y familias para valorar el impacto y la satisfacción con las actividades.
- Seguimiento de los casos atendidos en relación con autolesiones y tentativas suicidas, analizando la eficacia de las intervenciones y protocolos.

- Revisión y ajuste de actividades y estrategias en función de los resultados obtenidos y las necesidades detectadas.
- Evaluación de la integración del Programa de Bienestar con otros planes y programas del centro, asegurando coherencia y coordinación.

5. Comunicación y difusión

- Difusión de las actividades y recursos del programa a través de los canales habituales del centro: web, redes sociales, revista escolar "Ruivista".
- Información clara y accesible sobre los protocolos de actuación en casos de autolesiones y tentativas suicidas para toda la comunidad educativa.
- Promoción de la participación activa del alumnado y familias en las efemérides y campañas de sensibilización vinculadas al bienestar.
- Colaboración con la biblioteca escolar para difundir materiales y recursos relacionados con la salud mental, igualdad y convivencia.

6. Coordinación y seguimiento del Protocolo de Autolesiones y Tentativa suicida.

- Formación del equipo de orientación educativa y personal de referencia para la detección temprana, intervención y acompañamiento del alumnado en riesgo.

- Coordinación con servicios sanitarios, familiares y equipos externos especializados para garantizar una atención integral y continuada.

- Seguimiento riguroso de los casos detectados, con reuniones periódicas para valorar la evolución y ajustar las intervenciones necesarias.

7. Actividades específicas

7.1.- Efemérides y sensibilización

- **Día de la Salud Mental (10 de octubre):** Actividades artísticas y reflexivas a través de las tutorías y participación del alumnado de 1º de ESO en un concurso de pintura organizado por nuestro enfermero de referencia sobre Salud Mental.
- Coordinación con otras efemérides relacionadas con la salud, igualdad, paz y convivencia, integrándolas en el calendario anual de actividades del centro para fomentar una visión global y transversal del bienestar.

7.2 Biblioteca escolar y recursos

- Promoción de lecturas y recursos bibliográficos que aborden temas relacionados con la salud mental, la autoestima, la convivencia y la igualdad.

- Creación de espacios de lectura y reflexión en la biblioteca, vinculados a las campañas de sensibilización y actividades del programa.

7.3 Escuela Espacio de Paz

- Desarrollo de talleres y actividades participativas para la prevención del acoso escolar y la promoción de la convivencia positiva.
- Formación y sensibilización del alumnado y profesorado en resolución pacífica de conflictos y habilidades socioemocionales.

7.4 Coeducación y perspectiva de género

- Integración de actividades y proyectos que promuevan la igualdad de género y la prevención de conductas sexistas.
- Coordinación con el Plan de Igualdad del centro para fomentar valores de respeto y diversidad, y prevenir situaciones de violencia y discriminación.

r.3) Escuela Código 4.0 y Plan de Actuación Digital (2025-26)

Durante el presente curso continuaremos trabajando en la digitalización de nuestro centro. Lo que en cursos anteriores se denominaba TDE (Transformación Digital Educativa) incorpora este curso STEAM (acrónimo de Science, Technology, Engineering, Arts and Mathematics). Este híbrido TDE + STEAM se denomina Programa Código Escuela 4.0.

Las figuras de Coordinador TDE y STEAM, recaen ambas en Fco. Javier Soldado Galvín, el cuál tiene acreditado en Séneca el nivel B2 de CDD.

Al Programa Código Escuela 4.0 se han inscrito 32 profesores del claustro. Este curso será requisito indispensable para certificar el tener acreditado en Séneca algún nivel de competencia digital e integrar con su alumnado actividades relacionadas con el pensamiento computacional, la programación, la robótica educativa y la inteligencia artificial.

Según se indica en la Resolución de 1 de agosto de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la Competencia Digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el Marco del Programa de Cooperación Territorial Código Escuela 4.0 recibiremos una dotación para STEAM, que incluirá herramientas de software y hardware (robots didácticos, placas programables, sensores y actuadores, etc.). Así mismo en la mencionada resolución se indica que el Coordinador STEAM recibirá la formación oportuna.

Se elaborará un Proyecto STEAM 4.0 contextualizado a la experiencia previa de nuestro centro en metodología STEAM y que consta de dos fases:

1. Integración con el PAD.
2. Integración con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las funciones del coordinador TDE/STEAM 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 en el Programa Código Escuela 4.0

El Plan de Actuación Anual para el presente curso viene dado por las siguientes líneas de actuación:

- Integración de las actuaciones necesarias para la puesta en marcha del Proyecto STEAM 4.0
- 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.).
- 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.).
- Comunicación de las notas de alumnos a los padres a través de iPasen.
- Continuar la formación del profesorado en los distintos ámbitos 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.

r.4) Plan de Igualdad de Género en Andalucía (2025-26)

JUSTIFICACIÓN

Desde el I.E.S. Ruiz Gijón, tras años compartiendo experiencias coeducativas con nuestro alumnado y el resto de la comunidad educativa, continuamos desarrollando el **III Plan de Igualdad de género en Educación 2024/2028** 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, es importante, la colaboración con otros coordinadores, jefes de departamento y la coordinadora del programa CIMA y todos sus colaboradores/as.

Durante este año continuaremos **con los recreos divertidos,** y además somos **Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+)** por lo que continuaremos trabajando en esta línea**.** También contamos con la colaboración y apoyo del Equipo Directivo, la participación de los tutores, el AMPA y el Consejo Escolar; y entidades externas como Ayuntamiento, ONG o asociaciones, todos son elementos son esenciales para el éxito del Plan y su completa implementación.

Desde principio de curso estamos en comunicación 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, además de los juegos de mesa, hay actividades deportivas y karaoke. Además desde el Ayuntamiento se han puesto en contacto

con nosotros, concretamente la técnica de Igualdad, para ofrecernos algunas actividades para el primer trimestre de curso. También nos han informado de que ha prevista una reunión para tratar aspectos organizativos y coordinarnos en la realización de actividades.

CONTEXTO LEGAL

A continuación, se enuncian referencias legislativas y de planificación estratégica en materia de igualdad en el ámbito coeducativo que legitiman y enmarcan los contenidos del presente III Plan de Igualdad de Género en Educación 2024/2028.

A nivel Internacional y Europeo.

✓ Plataforma de Acción de Beijing: IV Conferencia mundial sobre la Mujer, 1995

✓ Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.

✓ Estrategia de Igualdad de Género del Consejo de Europa 2018-2023

✓ Estrategia para la Igualdad de Género 2020-2025

A nivel estatal.

✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

✓ Plan Estratégico para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres 2022-2025.

✓ Estrategia Estatal para combatir las violencias machistas 2022-2025.

A nivel autonómico

✓ Ley 2/2007 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

✓ Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

✓ Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

✓ Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

✓ Pacto Andaluz por la Igualdad de Género.

✓ Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.

✓ Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

✓ Resoluciones anuales, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

✓ Plan Estratégico de Evaluación Educativa 2021-2027.

✓ Estrategia Andaluza para la lucha contra la Trata de Mujeres y Niñas con fines de explotación sexual 2021-2024.

✓ Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

La escuela es el escenario de adquisición de conocimientos y de valores entre los cuales está la igualdad de género, la inclusión de lo diverso y la convivencia en las relaciones humanas.

Siguiendo las premisas y directrices anteriormente expuestas, junto a los resultados del diagnóstico y del trabajo participativo liderado desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, este III Plan, se propone normalizar la estrategia coeducativa, promover la disponibilidad de capacitación, sensibilización y materiales, así como reconocer el desempeño de los centros escolares a ese respecto.

Así las cosas, el III Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía 2024/2028 se propone cumplir con los siguientes grandes Objetivos Estratégicos:

LÍNEA 1: Plan de centro con perspectiva de género.

LÍNEA 2: Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.

LÍNEA 3: Centros docentes como agentes de sensibilización frente a la violencia de género.

LÍNEA 4: Medidas estructurales del propio sistema educativo.

LÍNEA 5: Uso coeducativo y seguro de las tecnologías de la información, aprendizaje, conocimiento y comunicación.

LÍNEA 6: autoestima. Espíritu crítico y emprendedor. Bienestar emocional.

ESTRUCTURA DEL PLAN: RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, LÍNEAS DE TRABAJO Y MEDIDAS

La estructura de intervención que marca el nuevo III Plan de Igualdad se va organizar en 6 Líneas de trabajo, asociadas cada una de ellas a 6 Objetivos Específicos (OE) previamente identificados, para lo que asignan una serie de medidas, cada una de las cuales se concretarán en diferentes actuaciones que se describirán posteriormente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS	MEDIDAS
OE1: Implementar Planes de Centro que permitan mejorar la convivencia, en cuanto al respeto a la diversidad y al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres a través de una organización escolar, un currículo y unos materiales con perspectiva de género.	PLAN DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	MEDIDA: 1.1. Integrar de modo transversal la perspectiva de género en el Plan de Centro. MEDIDA: 1.2. Reconocer, impulsar e intercambiar buenas prácticas y materiales coeducativos.
OE2: Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación, diversidad y prevención de la violencia de género.	SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	MEDIDA: 2.1 Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan. MEDIDA: 2.2. Impulsar y favorecer la práctica escolar inclusiva y equitativa, mediante la utilización de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en sus expresiones visuales, orales, escritas, contenidos curriculares y en entornos digitales. MEDIDA: 2.3. Impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de igualdad, coeducación, diversidad y prevención de violencia de género para la comunidad educativa.
OE3: Sensibilizar, formar y prevenir la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención eficaz y eficiente ante posibles casos de violencia de género en todas sus formas en el ámbito educativo.	CENTROS DOCENTES COMO AGENTES DE SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	MEDIDA: 3.1. Desarrollar actuaciones destinadas a la formación, sensibilización, visibilización, y prevención en materia de violencia de género para toda la comunidad educativa. MEDIDA: 3.2. Impulsar actuaciones positivas para facilitar que las personas integrantes del ámbito educativo actúen como agentes corresponsables de cambio en la detección e intervención en casos de

		violencia de género en todas sus formas.
OE4: Fomentar y consolidar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.	MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROPIO SISTEMA EDUCATIVO.	MEDIDA: 4.1. Promover la inclusión de la perspectiva de género en las estructuras organizativas de la Administración educativa. MEDIDA: 4.2. Promover y fomentar la autoevaluación de los centros docentes y la evaluación de la Administración educativa y sus organismos adscritos.
OE5: Fomentar actuaciones de sensibilización y prevención en materia de igualdad de género, diversidad y coeducación en los entornos virtuales.	USO COEDUCATIVO Y SEGURO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, APRENDIZAJE, CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN	MEDIDA: 5.1. Sensibilizar y concienciar a la comunidad educativa acerca de la importancia de promover valores igualitarios en los contextos online. MEDIDA: 5.2. Promover actuaciones que fomenten un uso positivo y coeducativo de internet y RRSS en favor de un modelo de comportamiento online igualitario y no sexista. MEDIDA: 5.3. Desarrollar actuaciones preventivas relativas a los principales riesgos online (ciberbullying, sexting, grooming) desde edades tempranas. MEDIDA: 5.4. Facilitar herramientas que guíen el uso coeducativo y seguro de las Tecnologías de la Información, Aprendizaje, Conocimiento y Comunicación, y las líneas de prevención, detección e intervención.
OE6: Desarrollar en el alumnado habilidades emocionales, así como el espíritu crítico y emprendedor que le permita el pleno desarrollo de su trayectoria vital y profesional.	AUTOESTIMA. ESPÍRITU CRÍTICO Y EMPRENDEDOR. BIENESTAR EMOCIONAL	MEDIDA: 6.1. Promover actuaciones que fomenten la igualdad entre profesiones tradicionalmente estereotipadas. MEDIDA: 6.2. Promover actuaciones encaminadas a mejorar el bienestar emocional de la comunidad educativa. MEDIDA: 6.3. Estimular el empoderamiento que permita la toma de decisiones personales y profesionales

		con especial atención a la cultura emprendedora entre el alumnado femenino. MEDIDA: 6.4. Mejorar la autoestima, el autoconcepto y la autoimagen como pilares básicos del bienestar emocional.

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:

- Escuela Espacio de Paz: Convivencia + (Recreos divertidos).
- Programa ComunicA (Revista Escolar "Ruivista")
- Biblioteca
- Aula de Jaque

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.

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** propuestos por el Ayuntamiento de Utrera. Durante el primer, segundo y tercer trimestre (a la espera de concretar las actividades).
A lo largo del curso escolar	Recreos musicales: ¿Qué conocimiento y gusto musical tiene nuestro alumnado?	Durante los recreos y siempre que no se altere el normal desarrollo de las clases, se pondrá música a través de la instalación de altavoces en los patios del centro 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. Los alumnos podrán ir proponiendo canciones.
A lo largo del curso	Recreos divertidos	En colaboración con los coordinadores de los demás planes existentes en el centro y el apoyo y colaboración del equipo directivo, continuamos con 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
Septiembre		Participación en la convocatoria del Pacto de Estado contra la violencia de género
Noviembre	Durante todo el mes	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): Entrega de lazos a la comunidad educativa (este año los haremos de pegatinas). Lectura y análisis de lecturas en Tutoría relacionadas con esta efeméride. Creación de silueta femenina grande con el nombre de las mujeres asesinadas en 2025, bajo el lema: "No son cifras. Son vidas Creación de un muro contra la Violencia con el alumnado de ESO 25 de Noviembre: celebración de un Acto conmemorando este día Alumnado de 3º ESO asistirá al teatro para participar en una actividad: Amelia, historia de una lucha organizada desde el Ayuntamiento de la localidad desde el ärea de la Mujer. Campaña a nivel de tutorías, para trabajar la efeméride: Besos al cielo/mensajes al cielo,

		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.
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. Colaboración en el Taller "Científicas para salvar el mundo"
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. Concurso de logos para conmemorar este día para impresión en camisetas. Carrera de la Mujer: 8 de Marzo
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.

Durante todo este curso también se abordarán las siguientes propuestas de carácter más general:

- Difundir entre el profesorado los elementos básicos del III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2024-2028.
- 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.
- Creación de un Rincón coeducativo de lectura en la Biblioteca del centro.
- Particpación en la Convocatoria del Pacto de Estado contra la Violencia de género para promover actuaciones para el desarrollo del Plan de Igualdad.

- Dentro del plan lector del centro, promover lecturas que resalten los valores igualitarios. Desde el área de educación física, se leerán textos que pongan de manifiesto la igualdad y las deportistas femeninas.
- Diseño y programación de nuevas propuestas, con la colaboración del equipo directivo, AMPA y equipo de orientación del centro.

Además, analizaremos las propuestas de actividades que partan tanto de nuestro alumnado como de toda la Comunidad Educativa y entidades externas que contribuyan al desarrollo y difusión de este Plan.

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.5) Plan de apertura de centros docentes.

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 y transporte escolar al alumnado de Trajano. Se comparte con otros centros educativos de la localidad el transporte escolar del alumnado de Los Molares y El Palmar de Troya de la etapa postobligatoria.

r.6) Plan de centros Bilingües-Plurilingües - Programas (2025-26)

El curso ha comenzado con la acogida del alumnado proveniente de la provincia de Lille (1 alumno) y de Amiens (4 chicas y 2 chicos) dentro del marco del programa de intercambio

PICASSOMOB. Tanto la estancia de nuestro alumnado en Francia como la de los franceses en nuestro país se desarrollarán durante el primer trimestre.

Estamos muy orgullosas de anunciar que, a partir de este curso 25-26, el alumnado que entra en 1º ESO en la sección con Francés como primer idioma integra un grupo plurilingüe. El área no lingüística (más adelante ANL) que reaparece (esta vez en Inglés necesariamente) es la Educación Física que, junto con Geografía e Historia y Matemáticas serán las AANNLL que nuestro alumnado cursará desde 1ºESO. Por lo tanto, dentro de tres cursos nuestro centro tendrá carácter exclusivamente plurilingüe aunque, de momento, acoge en perfecta convivencia dos versiones del Plan de Fomento del Plurilingüismo: la bilingüe (2º, 3º y 4º ESO) y la plurilingüe.

Trabajaremos conjuntamente intentando que este año la coordinación de las Áreas Lingüísticas con las ANL sea más fluida, de manera que alcancemos más fácilmente todos nuestros objetivos. Durante el presente curso, no contaremos con la presencia de ningún auxiliar de conversación ya que la Junta de Andalucía no ha querido contratar dicha figura para los centros educativos. (**Nota**: Adjuntamos al final de esta programación un escrito que detalla dicha nueva situación para nuestra región y sus consecuencias).

1.- DESCRIPCIÓN

La sección bilingüe consta de 3 cursos, de un grupo cada uno, de 2º a 4º de ESO con las siguientes materias y carga horaria:

© 2º ESO. Geografía e Historia (3h), Matemáticas (4h) y Francés (4h).

© 3º ESO. Geografía e Historia (3h), Matemáticas (4h) y Francés (4h).

© 4º ESO. Geografía e Historia (3h), Matemáticas (4h) y Francés (4h).

La sección plurilingüe consta de 1 curso, de un grupo de 1º de ESO con las siguientes materias y carga horaria:

© 1º ESO. Geografía e Historia (FRA) (3h), Matemáticas (FRA) (4h), Educación Física (ING) (2h) y Francés (4h).

El profesorado que imparte clase en estos grupos es el siguiente:

Profesoras de francés

Doña Laura Calvo Palos, profesora de francés con destino definitivo en el Centro. A fecha de 15 de septiembre de 2025, dicha profesora es sustituida por Ana Abel Fuentes Castaño, que imparte su materia en los grupos de 2º y 3º de ESO bilingüe.

Doña Gema León Verdugo, profesora de francés con destino definitivo en el Centro y Jefa del Departamento de Francés. Imparte su materia en 1º de ESO plurilingüe.

Doña María Inmaculada Morato González, profesora de francés con destino definitivo en el Centro. Imparte su materia 4º de ESO bilingüe.

Profesoras de Inglés

En 1º ESO, imparte clase Don Daniel Calvo Carmona.

En 2º ESO, imparte clase Doña Inmaculada Huertas López.

En 3º ESO y en 4º ESO imparte clase Doña María del Carmen Sierra Adamuz.

Profesorado de Lengua Española y Literatura

Doña Eugenia Gonzalez Ortega, imparte su materia en 1º y en 3º de ESO bilingüe.

Doña Alicia Rincón Valadez , imparte su materia en 2º de ESO bilingüe.

Don Valentín Navarro Viguera, imparte su materia en 4º de ESO bilingüe.

Profesorado de las AANNLL:

Don Miguel Ángel Brenes Casero, profesor de Educación Física con destino definitivo en el centro y habilitado en lengua inglesa, imparte su materia en la sección plurilingüe de 1º de ESO.

Doña Lara Rodríguez Romero, profesora de Geografía e Historia con destino definitivo en el centro y habilitada en lengua francesa, imparte su materia en 1º plurilingüe y en 2º, 3º y 4º de ESO bilingües.

Don José Antonio Santos-Mora Murillo, profesor de Matemáticas con destino definitivo en el centro y habilitado en lengua francesa e inglesa, imparte su materia en 1º plurilingüe y en 2º, 3º y 4º de ESO bilingües.

2.- ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN.

2.1.- ADSCRIPCIONES

La adscripción 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 alumnado alcanza la cifra de 30.

En 2º de la ESO, el alumnado alcanza la cifra de 33.

En 3º de la ESO, el alumnado alcanza la cifra de 27.

En 4º de la ESO, el alumnado alcanza la cifra de 24.

2.2.- OBJETIVOS

© Lograr un desarrollo amplio y armónico de las competencias de todas las áreas ANL impartidas, en relación con las destrezas lingüísticas, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y los dos idiomas Francés en Inglés (1º ESO) o solo Francés (resto de grupos).

© Desarrollar un programa de educación plurilingüe/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%. En cuanto a la lengua inglesa, se usará como vehículo solo en Educación Física., aparte del área lingüística, obviamente; la proporción es la misma y con la misma idea ascendente en futuros años escolares.

© Favorecer el conocimiento mutuo de las culturas española, francesa e inglesa.

© Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje de otras lenguas.

© Compartir experiencias didácticas entre profesorado y alumnado francés y españoles mediante intercambios, programa PicassoMob, excursiones, talleres de teatro y otras actividades complementarias y extraescolares, etc.

© Promover la calidad en el aprendizaje para garantizar la igualdad de oportunidades entre aquel alumnado que estudia lenguas extranjeras.

2.3.- EVALUACIÓN DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS Y DE LAS AANNLL.

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, producción, interacción, mediación, plurilingües y de cultura, 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 y L3. Las competencias lingüísticas alcanzadas en L2 y L3 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 o inglés en actividades de clase, desarrollo e intervenciones en las mismas, así como en pruebas propuestas por el profesor sobre la materia, restará calificación al alumno.

En las ANL, se dará prioridad a la comunicación y a la fluidez comunicativa.

Para 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, etc.

(Con respecto a la incorporación del inglés como LE2 en 1º de ESO, convirtiendo nuestro centro en Plurilingüe, dice el Responsable Provincial de Plurilingüismo lo siguiente a la pregunta sobre la evaluación de la Educación Física. como ANL en dicho nivel: *"(Las obligaciones) son las mismas del profesorado de ANL que imparte su materia parcialmente en francés. El profesorado de EF inglés tendrá que impartir, al menos, el 50% de su materia en inglés bajo un enfoque metodológico coincidente con el que lo hace en francés. Me refiero a la metodología AICLE. Por otra parte, tendrá que ver cuáles son los criterios de evaluación de la competencia lingüística en las ANL impartidas en francés para hacer lo mismo en inglés. Por lo tanto, tendrá que conocer primero y consensuar para compartir luego esos mismos*

criterios de evaluación.

Asimismo, a la vista de su programación tendrá que coordinarse con el profesorado que imparte Inglés para que la programación de inglés se adapte a las necesidades lingüísticas de la programación de EF y ver qué situaciones de aprendizaje pueden diseñar conjuntamente. Esta misma coordinación se tendrá que extender al resto de ANL y al francés para concretar situaciones de aprendizaje en las que también participe la lengua inglesa.

No conviene tampoco olvidar dar visibilidad en el centro y en todos los documentos de organización del carácter plurilingüe de vuestro centro y reflejar aquellas iniciativas que consideréis que mejor lo ilustran."

Consideramos que estas palabras deben estar incluidas en nuestra programación por cuanto enmarcan y dar claridad absoluta a las responsabilidades y actuaciones pedagógicas que todo el profesorado concernido tiene para con las mismas.

2.4.- PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL ALUMNADO CON RECIPROCIDAD "PICASSOMOB"

El programa se recoge en la Resolución de 10 de marzo de 2025 de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado por la que se convoca el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2025/2026.

En ella se recoge el Programa de Movilidad Individual de Alumnado con Reciprocidad, Programme Picasso Mob 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 Lyon, Grenoble y Clermont-Ferrand (Región Académica Auvergne-Rhône-Alpes), Académies de Aix-Marseille y Nice (Región Académica Provence-Alpes-Côte d'Azur), Académies de Lille y Amiens (Región Académica Hauts-de-France) y Académies de Reims, Nancy-Metz y Strasbourg (Región Académica Grand Est) para promover la movilidad individual del alumnado francés y español. Este programa tiene como finalidad 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 2025/2026 y haber cursado la asignatura de francés en cursos anteriores. En ocasiones los centros desechan sus plazas, y el resto se beneficia: eso es lo que ha ocurrido con la convocatoria para este septiembre: hemos podido enviar a 7 estudiantes a Francia, lo que nos congratula sobremanera.

En virtud de este programa, las familias francesas recibirán a un alumno andaluz o una alumna andaluza el primer mes de clase y, posteriormente, las familias andaluzas acogerán a un alumno francés o a una alumna francesa a finales de octubre para una estancia de un mes igualmente.

El programa será gestionado por la Coordinadora de Bilingüismo del Centro, Dña. Mª Inmaculada Morato González. Las condiciones de intercambios para las familias vienen en la propia resolución, aunque la coordinadora las explicará en septiembre al alumnado viajero y las volverá a explicar, cuando llegue el momento, al alumnado de 4º ESO del presente curso (que viajará el año académico próximo).

Si hubiese más de seis peticiones en 4º, 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.

El alumnado no seleccionado quedará en reserva.

El programa es aprobado por Consejo Escolar y solicitado a través de la aplicación SÉNECA.

Como hemos comentado anteriormente, nuestros franceses llegarán a finales de octubre y se marcharán en torno al 25 de noviembre. La experiencia, según nos trasladan las familias y ellos mismos, está siendo un éxito, tanto desde el punto de vista académico como personal.

Creemos que esta experiencia, en la que nuestro Centro lleva participando varios años, es una magnífica oportunidad para que nuestro alumnado, además de perfeccionar sus conocimientos de lengua francesa, conozca y valore un sistema educativo diferente en algunos aspectos al nuestro. Asimismo, disfrute 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.

2.5.- AUXILIAR LINGÜÍSTICO

Para el presente curso, el auxiliar lingüístico ha, SIMPLEMENTE, DESAPARECIDO en Andalucía. Desde esta coordinación, queremos hacernos eco de una misiva enviada a los IIEESS de nuestra comunidad autónoma como signo de protesta ante tan triste noticia.

"*Estimada Comunidad Educativa de Andalucía,*

Si alguna vez existieron buenos momentos del Programa Bilingüe de nuestra Comunidad, claramente este curso no será uno de ellos. Son muchas las reivindicaciones que llevamos haciendo años atrás los Coordinadores Bilingües de los centros educativos (nivel C1 de lengua extranjera, ANL en L2 en su totalidad, horas de coordinación entre docentes, incremento del horario de L2, creación del puesto Inglés-Bilingüe, reducción de la ratio de grupos/docentes, evaluación y certificación de nivel A2 en 6º Primaria, formación de los Auxiliares de Conversación…) y no solo no se han llevado a cabo algunas de estas mejoras, sino que ***este año veremos cómo la figura de los Auxiliares de Conversación desaparece****. Desconocemos con claridad los responsables de esta desoladora situación, pero lo que sí*

tenemos claras son las consecuencias negativas que tendrán para nuestros centros y, sobre todo, para el alumnado.

Diariamente somos testigos de cómo los docentes bilingües de nuestros centros se esfuerzan y dedican tiempo en formarse, coordinarse, crear y adaptar materiales, diseñar guías para las familias… en muchas ocasiones fuera de su horario laboral… ***¿están queriéndonos decir las autoridades competentes que la calidad de nuestro Programa Bilingüe va a depender en exclusividad de la buena voluntad de los docentes?***

No solicitamos mejoras y mayor número de recursos porque creamos en la Educación Bilingüe, sino porque existen suficientes evidencias científicas y modelos de otras comunidades (Madrid o Aragón) que se podrían considerar para conseguir una Educación Bilingüe de calidad que ofrezca igualdad de oportunidades. Ni siquiera instamos a las autoridades competentes, sino que ***rogamos que se tomen en serio el Programa Bilingüe, tengan en consideración nuestra propuestas como Coordinadores y piensen en medidas reales y eficaces que evalúen y mejoren la Educación Bilingüe.***

¿O acaso tienen en mente dejar morir el Programa Bilingüe a favor de una sociedad menos igualitaria?

Manifiesto de Coordinadores del Programa Bilingüe en Andalucía por el mantenimiento del Programa de Auxiliares de Conversación

Estimada Comunidad Educativa de Andalucía,

Desde hace 20 años, el Programa Bilingüe ha formado parte esencial del día a día de muchos centros educativos andaluces. Gracias al trabajo coordinado de docentes de distintas especialidades, hemos conseguido que nuestro alumnado mejore sus competencias lingüísticas, acceda a proyectos internacionales, y entienda el aprendizaje de idiomas como una herramienta real para abrir puertas al mundo.

Por eso, nosotros, coordinadores y coordinadoras del programa bilingüe en centros educativos públicos de Andalucía, queremos expresar ***nuestra profunda preocupación y desacuerdo*** *ante la interrupción del Programa de Auxiliares de Conversación en nuestra comunidad para el curso 2025–2026.*

Resulta ***incomprensible y profundamente injusto*** *que esta figura desaparezca únicamente en Andalucía, mientras el programa sigue activo con normalidad en el resto de comunidades autónomas. Esta decisión no solo rompe la equidad territorial, sino que penaliza a miles de alumnos y alumnas de nuestra región.* ***Nos estamos viendo privados de un recurso clave****: jóvenes nativos que colaboran en*

nuestras aulas, que enriquecen las clases con su idioma, su cultura y su cercanía, y que representan, para muchos estudiantes, su primer contacto real con otra lengua.

Desde los centros hemos trabajado con responsabilidad, compromiso y creatividad para dar vida al bilingüismo, incluso con recursos limitados. ***El bilingüismo funciona. Lo sabemos porque lo vivimos cada día.*** *Y por eso no vamos a quedarnos en silencio mientras se debilita por decisiones que no compartimos L****a desaparición de los auxiliares de conversación no puede ser asumida con resignación o indiferencia.***

Por ello, ***exigimos****:*

- *Que se resuelva urgentemente el conflicto entre administraciones para permitir el regreso de los auxiliares a las aulas andaluzas.*
- *Que se garantice un trato justo y equitativo para todos los territorios que participan del mismo programa estatal.*
- *Que se valore la voz del profesorado que coordina y sostiene el programa en los centros, y se nos tenga en cuenta como interlocutores válidos.*

Mientras tanto, ***seguiremos trabajando con la misma profesionalidad y entrega****. Pero no podemos dejar de decirlo claramente:*

Sin auxiliares, el programa pierde una parte esencial. Y callar ante esta injusticia sería traicionar lo que llevamos años construyendo."

2.6.- PROPUESTAS DE MEJORA.

Para el presente curso 2025-2026, nos hemos propuesto una serie de modificaciones a este plan. Las mismas tendrán lugar siempre y cuando haya voluntad de trabajar coordinadamente por parte de los miembros del claustro a quienes este programa atañe. Algunas de las modificaciones o propuestas de mejora, sin que el orden en que aparecen seguidamente sea importante, son las siguientes:

- Aspectos del Currículo Integrado de Lenguas. (CIL).6
- Aspectos de la metodología AICLE.
- Evaluación de la competencia lingíística en las ANL.
- Cartelería del centro.
- Solicitud del sello LabelFrancEducation.

Confiamos en que, de aquí a final de curso, podamos hacer memoria de un año productivo en algunos de estos puntos. Al menos empezar con ellos ya habrá sido un logro, un avance, una puesta a punto de nuevas vertientes del plurilingüismo en nuestro IES.

r.7) Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz (2025-26)

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) Coordinar 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 NEAE y sus familias: con visita de las 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, celebración de días conmemorativos, jornadas 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 de francés, pasapalabras; ajedrez; mini gymkanas; campañas de limpieza; talleres de baile; exposiciones de cartelería, 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 del Niño.

- 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 navideños, concurso museos, concurso relatos cortos, jornadas bilingües, 28F, 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, Día de Andalucía, desayunos de tutorías, envío de christmas navideños, exposición de trabajos realizados por el alumnado sobre temática diversa, envío de mensajes positivos, 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.
- Celebración Días conmemorativos: Día del niño, Día del Discapacitado, Día de la Paz, Día contra la Violencia de Género, Día de la Mujer…

- 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 el Ayuntamiento, de casos de expulsiones o conductas desadaptadas 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 de Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz (y de todas las desarrolladas en el IES) a través de la página web del IES (https://iesruizgijon.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 y el Plan Director. En este último se trabajará con el alumnado de la ESO en charlas por parte de las autoridades competentes 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 Silvia Garrido Aceituno como coordinadora del programa Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz. 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 de 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, con especial atención al alumnado de ESO. Serán miembros del programa el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, los Coordinadores de los ámbitos del programa CIMA e Igualdad, la Jefa de Departamento de DACE y todos los tutores.

- Rafael Alonso García
- José Manuel Álvarez Gómez
- Rocío Álvarez Velasco
- Miguel Ángel Brenes Casero
- Carlos Miguel Bueno Rubio
- Daniel Calvo Carmona
- Gonzalo Escot Palacios
- Luis Fernández Fernández
- José Manuel García García
- Rocío García Muñoz
- María Ascensión García Rubio
- Rubén Pedro González López
- Eugenia María González López
- Jorge Martín Cabello
- María Inmaculada Morato González
- Carmen Navarro Beltra
- Antonio Navarro Rodríguez
- Valentín Navarro Vigueras
- María Carmen Olmedo Vargas
- Fernando Ortiz Sierra
- Raquel Pariente López
- Ginés Pastor Navarro
- Susana Rey Jiménez
- María del Pilar Reyes Moral
- Alicia Rincón Valadez
- Josefa Salas Carrero
- Jesús Miguel Sánchez Espín
- María del Pilar Sánchez Molero González
- José Antonio Santos-Mora Murillo
- María Teresa Serrano Martín
- María José Vera Balbuena

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

Actividades específicas para el Programa Escuela Espacio de Paz (efemérides)

Actividades para trabajar en tutoría con el alumnado del centro cuyo material estará disponible para todos los tutores en una carpeta compartida en Drive junto con un ficha de seguimiento y valoración de la actividad.

- Celebración del **Día de las Mujeres Escritoras**, 14 de octubre.
- Celebración del **Día del Flamenco**, 16 de noviembre.
- Celebración del **Día Universal de los Derechos del Niño,** el 20 de noviembre.

- Celebración del **Día Mundial de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer**, 25 de noviembre.

- Celebración del **Día Internacional de la personas con discapacidad,** 3 de diciembre.

- Celebración del **Día Internacional de los Derechos Humanos**, 10 de diciembre.

- Celebración del **Día Escolar de la No-violencia y la Paz.** 30 de enero.

- Celebración del **Día de San Valentín,** 14 de febrero: cartas y mensajes de agradecimiento y desmitificación del amor romántico. Muro de San Valentín.

- Celebración del **Día de Andalucía,** 28 de febrero:

- Celebración del **Día de la Mujer,** 8 de marzo

- Celebración del **Día Mundial de la Poesía,** 21 de marzo

- Celebración del **Día Mundial del Libro y los Derechos de Autor**, 23 de abril.

- Celebración del **Día contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia,** 17 de mayo.

Actividades específicas para el Programa Escuela Espacio de Paz (anuales)

- **Recreos divertidos:**

En colaboración con los coordinadores de los demás planes y programas del centro así como el profesorado voluntario que lo solicite se pondrá en marcha a partir del mes de octubre los recreos divertidos; un actividad dirigida a todo el alumnado del centro sin distinción de género, para que ocupen sus recreos participando en torneos y competiciones deportivas (fútbol, baloncesto, ajedrez…) karaokes en el SUM, juegos de mesa en el patio, club de lectura, coro musical…

	Relación de actividades		
11:00 - 11:30 h.	Lunes	Juegos de mesa	Todo el alumnado
	Martes	Club de lectura (ESO) y juegos de mesa	Todo el alumnado
	Miércoles	Alfombra musical y juegos de mesa	Todo el alumnado
	Jueves	Club de lectura (Bach) y Juegos de mesa	Todo el alumnado
	Viernes	Karaoke	SUM - Todo el alumnado

- **Liga deportiva**: durante los recreos, organizado por el departamento de Educación Física.

r.8) Aldea (2025-26)

Programa Aldea pretende promover el desarrollo de iniciativas de educación ambiental ante la situación de emergencia climática actual, la conexión con la naturaleza y renaturalización de espacios, el cambio climático, el desarrollo sostenible y las relaciones del ser humano con su entorno social y natural (competencia ecosocial).

En concreto, este programa contempla los siguientes objetivos:

- Impulsar una educación para la sostenibilidad basada en la participación activa y la innovación pedagógica
- Desarrollar competencias ecosociales a través de aprendizajes prácticos y conectados con el entorno natural.
- Potenciar el trabajo en equipo, la colaboración en red y la creación de comunidades educativas comprometidas con el medio ambiente.

Los objetivos del Programa Aldea son promover la educación ambiental para la sostenibilidad y la competencia ecosocial en la comunidad educativa andaluza. Esto se logra impulsando la participación activa, desarrollando competencias ecosociales a través del aprendizaje práctico y conectado con el entorno, fomentando el trabajo en equipo y creando comunidades educativas comprometidas con el medio ambiente.

Los participantes de este proyecto es toda la comunidad educativa de forma directa y los participantes inscritos de forma directa

La evaluación se realizará de forma continua con la observación directa de la motivación y grado de participación del alumnado y. También se realizará a final de curso evaluando los productos finales de cada actividad.

Se realizará la difusión de las actividades en las redes sociales del instituto y mediante campañas informativas con cartelería

Los participantes serán todos los alumnos del instituto y sus tutores, ya que se realizarán actividades que en tutoría y otras que implicarán a toda la comunidad educativa.

r.9) Hábitos de vida saludables (2025-26)

El programa “Hábitos saludables” pretende promover el desarrollo de iniciativas de educación para la salud ante la actual situación con respecto a los hábitos de vida de los adolescentes en general y de la sociedad actual en general En concreto, este programa contempla los siguientes objetivos:

- Fomentar una alimentación equilibrada como base de salud.
- Dar a conocer qué es una alimentación saludable.
- Fomentar el consumo sostenible
- Fomentar la realización de actividad deportiva cómo base de una vida sana.
- Conocer los perjuicios sobre la salud de una mala alimentación, una vida sedentaria y del consumo de sustancias tóxicas cómo drogas y alcohol.
- Promover hábitos que cuiden la salud mental.

Los participantes de este proyecto es toda la comunidad educativa de forma directa y los participantes inscritos de forma directa

La evaluación se realizará de forma continua con la observación directa de la motivación y grado de participación del alumnado y. También se realizará a final de curso evaluando los productos finales de cada actividad.

Se realizará la difusión de las actividades en las redes sociales del instituto y mediante campañas informativas con cartelería

Los participantes serán todos los alumnos del instituto y sus tutores, ya que se realizarán actividades que en tutoría y otras que implicarán a toda la comunidad educativa.

En relación con este programa, el centro ha solicitado el programa específico *Red escuelas promotoras de salud de Andalucía.*

r.10) ComunicA (2025-26)

Definición

En el marco del Programa para el desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística: Leer, escribir, escuchar y hablar para la vida, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone a disposición de los centros educativos andaluces el programa ComunicA con el objetivo primordial de ofrecer estrategias y recursos metodológicos que puedan complementar el currículum escolar, integrando las destrezas clásicas con los lenguajes del siglo XXI y el contexto digital.

ComunicA pretende responder a la compleja situación actual de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a saber: alumnado que lee en formatos distintos y cambiantes; que escribe textos de distinta construcción y con diversas finalidades, que comienza a aprender la lengua extranjera a edades tempranas; que interactúa en canales multimedia y en contextos individuales y sociales; que se conecta a las nuevas tecnologías y establece comunicación digital.

Los recursos de ComunicA han sido diseñados principalmente para la mejora de la competencia en comunicación lingüística del alumnado y para el disfrute de la lectura en el aula, sin olvidar las posibilidades que ofrece para el desarrollo de otras competencias clave como la Competencia digital, Aprender a aprender, Competencias sociales y cívicas o Conciencia y expresiones culturales.

El Programa ofrece una visión integradora de las tipologías textuales como manifestación cultural, lingüística, estética, social, ética e individual que se vinculan con las competencias clave y las

nuevas metodologías educativas. Las líneas de actuación para abarcar los propósitos generales de ComunicA son las siguientes:

- Lectura y escritura funcional y creativa
- Alfabetización audiovisual
- Oralidad y debate
- Radio Escolar

Objetivos

- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.
- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Incardinar las actuaciones propuestas por el Programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.
- Incrementar el intertexto lector, fomentando el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado.
- Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.
- Propiciar el desarrollo de actividades en la Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

Participantes

Coordinador: Jesús Miguel Sánchez Espín

Profesorado:

Rocío Álvarez Velasco
Miguel Ángel Brenes Casero
María Calle Ramírez
Gonzalo Escot Palacios
Macarena García Navas
María Ascensión García Rubio
Silvia Garrido Aceituno
Consolación González Serrano
Inmaculada Huertas López
Rosa María Lara Ramos
Francisco Javier Matías Rodríguez
María Inmaculada Morato González

Fernando Ortiz Sierra	María Regla Cordero Raffo
José Andrés Otero Campos	Julia Feria Fernández
Ginés Pastor Navarro	Luis Fernández Fernández
Lara Rodríguez Romero	Eugenia María González Ortega
Nieves Rosal Núñez	Andrés Martín Navarro
María Pilar Sánchez-Molero González	Gabriela Martínez Pérez
José Antonio Santos-Mora Murillo	Valentín Navarro Vigueras
Rocío García Muñoz	Iván Pérez Caro
Carlos Miguel Bueno Rubio	Alicia Rincón Valadez

Evaluación

La evaluación pretenderá analizar cómo se ha desarrollado la implantación del programa ComunicA en el centro y cuál ha sido su impacto educativo, con la finalidad de calibrar la eficacia, la coherencia y la sostenibilidad del mismo. Para llevar a cabo la evaluación, se elaborará una memoria final que recogerá los siguientes aspectos:

· Grado de consecución de los objetivos propuestos.

· Valoración del desarrollo de las líneas de intervención (oralidad, lectura-escritura funcional, lectura-escritura creativa, alfabetización audiovisual).

· Dificultades encontradas y propuestas de mejora.

· Ejemplos de buenas prácticas y evidencias (enlaces, fotografías, proyectos, vídeos, etc.).

En la memoria final se tendrán en cuenta aspectos cuantitativos, como el número de actividades o los recursos invertidos, pero también cualitativos, como la calidad de las publicaciones y las estrategias e innovaciones introducidas en la resolución de problemas.

Comunicación y difusión

Para la difusión de las actividades y productos realizados se elaborará trimestralmente una revista en formato digital: la RUIVISTA (https://iesruizgijon.es/centro/ruivista). Ocasionalmente, dicha resvista se materializará en formato físico con el objetivo de contar con ejemplares disponibles en la biblioteca del centro.

Además, se aprovechará el blog de la biblioteca ya existente para difundir podcast y otros productos radiofónicos resultantes de las lecturas, recomendaciones y actividades literarias llevadas a cabo en el año académico en curso.

r.11) AulaDjaque (2025-26)

AulaDjaque es un programa con la finalidad de dar a conocer los beneficios de la práctica y enseñanza del ajedrez en el ámbito educativo.

Objetivos específicos del programa:

En concreto, este programa contempla los siguientes objetivos a nivel de Andalucía:

- Facilitar al profesorado un recurso pedagógico a través del cual el alumnado pueda familiarizarse con el ajedrez desde un enfoque lúdico, flexible y competencial.
- Ofrecer una herramienta metodológica a través del ajedrez para que el profesorado pueda llevar un continuo proceso de reflexión y mejora que posibilite su aplicación en el aula.
- Presentar el juego del ajedrez como un escenario ideal en el que surgen múltiples situaciones de aula que nos permitirán, desde un enfoque transversal, abordar el currículo y distintas situaciones de aprendizaje.

Desde nuestro centro nos planteamos también los siguientes objetivos que están vinculado con otros programas que se llevan a cabo en nuestro centro (Bienestar emocional, Plan de igualdad de género en Andalucía, Bibliotecas escolares, COMUNICA) :

- Fomentar la relación entre iguales utilizando el ajedrez durante los recreos divertidos como elemento integrador del alumnado con dificultades para interrelacionarse.
- Aumentar la participación femenina de nuestro alumnado en las actividades de este proyecto.
- Fomentar valores como el respeto, la autoconfianza, la tolerancia y la deportividad

Participantes:

COORDINADORA Pilar Sánchez-Molero González (Dpto. Matemáticas)

PROFESORADO PARTICIPANTE:

Bueno Rubio, Carlos Miguel
Calle Ramírez, María
García García, Jose Manuel
García Muñoz, Rocío
González Ortega, Eugenia María
González Serrano, Consolación
González Torres, José Luis
León Verdugo, Gema
Ortiz García, Luis Manuel
Pariente López, Raquel
Pastor Navarro, Ginés
Pérez Caro, Ivan
Rincón Valadez, Alicia
Rosal Núñez, Nieves
Sánchez Caro, Elisa María
Santos-Mora Murillo, José Antonio
Serrano Martín, María Teresa

Evaluación:

La evaluación inicial llevada a cabo durante los meses de septiembre y octubre a través del profesorado durante los Recreos Divertidos y con la información del curso pasado (torneo del IES Ruiz Gijón y Torneo Intercentros) nos ha aportado la siguiente información:

- El ajedrez es una herramienta integradora para alumnos que por alguna u otra razón se encuentran solos durante el recreo.
- No existe participación femenina en nuestro alumnado. Ni la hay en los recreos ni la hubo en los torneos del curso pasado.
- Hay un bajo porcentaje de nuestro alumnado que conoce las reglas del ajedrez o participa en actividades relacionadas con este juego.

Se llevará a cabo en junio una evaluación final para comprobar si los objetivos que nos hemos propuesto han sido alcanzados.

Comunicación y difusión:

Las diferentes actividades que se lleven a cabo se transmitirán a la comunidad educativa mediante comunicaciones a través de:

- Página web del IES Ruiz Gijón
- PASEN
- Redes sociales: Facebook e Instagram

r.12) Prácticum CCE y Psicología y MAES (2025-26)

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 es el siguiente:

- Rocío García Muñoz (Lengua castellana y literatura)
- María Inmaculada Morato González (Francés)
- Teresa Serrano Martín (Geografía e Historia)
- María Calle Ramírez (Inglés)
- Mónica Collin Goth (Matemáticas)

- Rosa María Garzón Jimeno (Informática)
- Juan Manuel Mudarra Perales (Educación Física)
- Miguel Ángel Brenes Casero (Educación Física)
- Lara Rodríguez Romero (Geografía e Historia)
- Macarena García Navas (Economía)
- María Ascensión García Rubio (Orientación, Psicología)
- Antonio Navarro Rodríguez (Grado maestro, PT)

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.

r.13) Pacto de estado: Prevención violencia de género (2025-26)

JUSTIFICACIÓN

Desde el I.E.S. Ruiz Gijón, tras años compartiendo experiencias coeducativas con nuestro alumnado y el resto de la comunidad educativa, continuamos desarrollando el III Plan de Igualdad de género en Educación 2024/2028 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, es importante, la colaboración con otros coordinadores, jefes de departamento y la coordinadora del programa CIMA y todos sus colaboradores/as.

Durante este año continuaremos con los recreos divertidos, y además somos Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+) por lo que continuaremos trabajando en esta línea. También contamos con la colaboración y apoyo del Equipo Directivo, la participación de los tutores, el AMPA y el Consejo Escolar; y entidades externas como Ayuntamiento, ONG o asociaciones, todos son elementos son esenciales para el éxito del Plan y su completa implementación.

Desde principio de curso estamos en comunicación 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, además de los juegos de mesa, hay actividades deportivas y karaoke. Además, desde el Ayuntamiento se han puesto en contacto con nosotros, concretamente la técnica de Igualdad, para ofrecernos algunas actividades para el primer trimestre de curso. También nos han informado de que ha prevista una reunión para tratar aspectos organizativos y coordinarnos en la realización de actividades.

CONTEXTO LEGAL

A continuación, se enuncian referencias legislativas y de planificación estratégica en materia de igualdad en el ámbito coeducativo que legitiman y enmarcan los contenidos del presente III Plan de Igualdad de Género en Educación 2024/2028.

- A nivel Internacional y Europeo.

✓ Plataforma de Acción de Beijing: IV Conferencia mundial sobre la Mujer, 1995

✓ Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.

✓ Estrategia de Igualdad de Género del Consejo de Europa 2018-2023

✓ Estrategia para la Igualdad de Género 2020-2025

- A nivel estatal.

✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

✓ Plan Estratégico para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres 2022-2025.

✓ Estrategia Estatal para combatir las violencias machistas 2022-2025.

- A nivel autonómico

✓ Ley 2/2007 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

✓ Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

✓ Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

✓ Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

✓ Pacto Andaluz por la Igualdad de Género.

✓ Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.

✓ Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

✓ Resoluciones anuales, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

✓ Plan Estratégico de Evaluación Educativa 2021-2027.

✓ Estrategia Andaluza para la lucha contra la Trata de Mujeres y Niñas con fines de explotación sexual 2021-2024.

✓ Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

La escuela es el escenario de adquisición de conocimientos y de valores entre los cuales está la igualdad de género, la inclusión de lo diverso y la convivencia en las relaciones humanas.

Siguiendo las premisas y directrices anteriormente expuestas, junto a los resultados del diagnóstico y del trabajo participativo liderado desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, este III Plan, se propone normalizar la estrategia coeducativa, promover la disponibilidad de capacitación, sensibilización y materiales, así como reconocer el desempeño de los centros escolares a ese respecto.

Así las cosas, el III Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía 2024/2028 se propone cumplir con los siguientes grandes Objetivos Estratégicos:

LÍNEA 1: Plan de centro con perspectiva de género.

LÍNEA 2: Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.

LÍNEA 3: Centros docentes como agentes de sensibilización frente a la violencia de género.

LÍNEA 4: Medidas estructurales del propio sistema educativo.

LÍNEA 5: Uso coeducativo y seguro de las tecnologías de la información, aprendizaje, conocimiento y comunicación.

LÍNEA 6: autoestima. Espíritu crítico y emprendedor. Bienestar emocional.

ESTRUCTURA DEL PLAN: RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, LÍNEAS DE TRABAJO Y MEDIDAS

La estructura de intervención que marca el nuevo III Plan de Igualdad se va organizar en 6 Líneas de trabajo, asociadas cada una de ellas a 6 Objetivos Específicos (OE) previamente identificados, para lo que asignan una serie de medidas, cada una de las cuales se concretarán en diferentes actuaciones que se describirán posteriormente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS	MEDIDAS
OE1: Implementar Planes de Centro que permitan mejorar la convivencia, en cuanto al respeto a la diversidad y al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres a través de una organización escolar, un currículo y unos materiales con perspectiva de género.	PLAN DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	MEDIDA: 1.1. Integrar de modo transversal la perspectiva de género en el Plan de Centro. MEDIDA: 1.2. Reconocer, impulsar e intercambiar buenas prácticas y materiales coeducativos.
OE2: Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación, diversidad y prevención de la violencia de género.	SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	MEDIDA: 2.1 Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan. MEDIDA: 2.2. Impulsar y favorecer la práctica escolar inclusiva y equitativa, mediante la utilización de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en sus expresiones visuales, orales, escritas, contenidos curriculares y en entornos digitales. MEDIDA: 2.3. Impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de igualdad, coeducación, diversidad y prevención de violencia de género para la comunidad educativa.
OE3: Sensibilizar, formar y prevenir la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención eficaz y eficiente ante posibles casos de violencia de género en todas sus formas en el ámbito educativo.	CENTROS DOCENTES COMO AGENTES DE SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	MEDIDA: 3.1. Desarrollar actuaciones destinadas a la formación, sensibilización, visibilización, y prevención en materia de violencia de género para toda la comunidad educativa. MEDIDA: 3.2. Impulsar actuaciones positivas para facilitar que las personas integrantes del ámbito educativo actúen como agentes corresponsables de cambio en la detección e intervención en casos de violencia de género en

		todas sus formas.
OE4: Fomentar y consolidar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.	MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROPIO SISTEMA EDUCATIVO.	MEDIDA: 4.1. Promover la inclusión de la perspectiva de género en las estructuras organizativas de la Administración educativa. MEDIDA: 4.2. Promover y fomentar la autoevaluación de los centros docentes y la evaluación de la Administración educativa y sus organismos adscritos.
OE5: Fomentar actuaciones de sensibilización y prevención en materia de igualdad de género, diversidad y coeducación en los entornos virtuales.	USO COEDUCATIVO Y SEGURO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, APRENDIZAJE, CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN	MEDIDA: 5.1. Sensibilizar y concienciar a la comunidad educativa acerca de la importancia de promover valores igualitarios en los contextos online. MEDIDA: 5.2. Promover actuaciones que fomenten un uso positivo y coeducativo de internet y RRSS en favor de un modelo de comportamiento online igualitario y no sexista. MEDIDA: 5.3. Desarrollar actuaciones preventivas relativas a los principales riesgos online (ciberbullying, sexting, grooming) desde edades tempranas. MEDIDA: 5.4. Facilitar herramientas que guíen el uso coeducativo y seguro de las Tecnologías de la Información, Aprendizaje, Conocimiento y Comunicación, y las líneas de prevención, detección e intervención.
OE6: Desarrollar en el alumnado habilidades emocionales, así como el espíritu crítico y emprendedor que le permita el pleno desarrollo de su trayectoria vital y profesional.	AUTOESTIMA. ESPÍRITU CRÍTICO Y EMPRENDEDOR. BIENESTAR EMOCIONAL	MEDIDA: 6.1. Promover actuaciones que fomenten la igualdad entre profesiones tradicionalmente estereotipadas. MEDIDA: 6.2. Promover actuaciones encaminadas a mejorar el bienestar emocional de la comunidad educativa. MEDIDA: 6.3. Estimular el empoderamiento que permita la toma de decisiones personales y profesionales con especial atención a la cultura emprendedora entre el alumnado femenino. MEDIDA: 6.4. Mejorar la autoestima, el autoconcepto y la autoimagen como pilares

		básicos del bienestar emocional.

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:

- Escuela Espacio de Paz: Convivencia + (Recreos divertidos).
- Programa ComunicA (Revista Escolar "Ruivista")
- Biblioteca
- Aula de Jaque

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.

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 propuestos por el Ayuntamiento de Utrera. Durante el primer, segundo y tercer trimestre (a la espera de concretar las actividades).

A lo largo del curso escolar	Recreos musicales: ¿Qué conocimiento y gusto musical tiene nuestro alumnado?	Durante los recreos y siempre que no se altere el normal desarrollo de las clases, se pondrá música a través de la instalación de altavoces en los patios del centro 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. Los alumnos podrán ir proponiendo canciones.
A lo largo del curso	Recreos divertidos	En colaboración con los coordinadores de los demás planes existentes en el centro y el apoyo y colaboración del equipo directivo, continuamos con 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
Septiembre		Participación en la convocatoria del Pacto de Estado contra la violencia de género
Noviembre	Durante todo el mes	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): Entrega de lazos a la comunidad educativa (este año los haremos de pegatinas). Lectura y análisis de lecturas en Tutoría relacionadas con esta efeméride. Creación de silueta femenina grande con el nombre de las mujeres asesinadas en 2025, bajo el lema: “No son cifras. Son vidas Creación de un muro contra la Violencia con el alumnado de ESO 25 de Noviembre: celebración de un Acto conmemorando este día Alumnado de 3º ESO asistirá al teatro para participar en una actividad: Amelia, historia de una lucha organizada desde el Ayuntamiento de la localidad desde el ärea de la Mujer. Campaña a nivel de tutorías, para trabajar la efeméride: Besos al cielo/mensajes al cielo, 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.
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. Colaboración en el Taller "Científicas para salvar el mundo"
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. Concurso de logos para conmemorar este día para impresión en camisetas. Carrera de la Mujer: 8 de Marzo
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.

Durante todo este curso también se abordarán las siguientes propuestas de carácter más general:

- Difundir entre el profesorado los elementos básicos del III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2024-2028.
- 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.
- Creación de un Rincón coeducativo de lectura en la Biblioteca del centro.
- Participación en la Convocatoria del Pacto de Estado contra la Violencia de género para promover actuaciones para el desarrollo del Plan de Igualdad.

- Dentro del plan lector del centro, promover lecturas que resalten los valores igualitarios. Desde el área de educación física, se leerán textos que pongan de manifiesto la igualdad y las deportistas femeninas.
- Diseño y programación de nuevas propuestas, con la colaboración del equipo directivo, AMPA y equipo de orientación del centro.

Además, analizaremos las propuestas de actividades que partan tanto de nuestro alumnado como de toda la Comunidad Educativa y entidades externas que contribuyan al desarrollo y difusión de este Plan.

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.14) Proyecto Transformación Verde: Huerto histórico y Jardines Educativos (2025-26)

Este proyecto se enmarca dentro del Proyecto "Aulas Verdes Abiertas", listado en el Plan de Centro bajo la categoría de Programas de Convocatoria Específica.

1. Definición

El proyecto se denomina "Transformación Verde: Huerto Histórico y Jardines Educativos".

Busca transformar los espacios exteriores de nuestro centro, en entornos sostenibles, educativos y participativos. Esto se logrará mediante la rehabilitación de jardines, arriates y el huerto escolar, aplicando prácticas como la agricultura ecológica, el riego eficiente, la recogida de aguas pluviales, el

compostaje y el vermicompostaje. Estos espacios serán convertidos en aulas verdes para el aprendizaje, la investigación, el trabajo cooperativo y la realización de proyectos.

El proyecto constituye un recurso pedagógico de carácter transversal, diseñado para integrar aprendizajes curriculares de diversas materias, incluyendo Biología, Geografía, Historia, Matemáticas, Lenguaje y Tecnología. Además, promueve el desarrollo de competencias ecosociales en el alumnado y fomenta la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y local, impulsando hábitos sostenibles y educación ambiental.

Las actuaciones específicas, tal como sugiere el título, se centrarán en la implementación de un "huerto histórico" para contextualizar aspectos de la historia en la ESO, y en el acondicionamiento de arriates y jardines mediante la aplicación de técnicas ecológicas y tecnologías actualizadas. Se incluirá señalética con información sobre especies, cuidados y curiosidades de las mismas.

2. Objetivos

El proyecto persigue la recuperación de los entornos naturales del centro, buscando hacerlos más agradables, educativos y sostenibles, en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

A. Mejoras y Transformaciones en los Espacios (ODS 11, 13):

1. Renaturalizar arriates y jardines, añadiendo señalética con información sobre especies, técnicas y curiosidades históricas, y mejorando el riego.

2. Rehabilitar y mantener el huerto escolar, aplicando principios de agricultura ecológica y creando un "huerto histórico".

3. Reconstruir el invernadero para el crecimiento de planteles y especies delicadas.

4. Implementar sistemas de compostaje, vermicompostaje, reutilización y reciclaje de residuos como plásticos, cartón y hojarasca.

5. Instalar infraestructura para la recogida de agua pluvial y un sistema de riego por goteo automatizado.

6. Adecuar espacios de aprendizaje, zonas de sombra, senderos, y áreas de trabajo con bancos, mesas y merenderos.

B. Mejoras en las Prácticas Pedagógicas (ODS 3, 12):

7. Integrar el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y el trabajo cooperativo, utilizando el aula verde como recurso didáctico transversal que conecta el currículo.

8. Desarrollar la competencia ecosocial mediante la comprensión de ciclos naturales, técnicas de cultivo y compostaje.

9. Fomentar hábitos de vida saludables, el contacto con la naturaleza y la experimentación de la historia a través del huerto.

10. Asegurar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa (ODS 17).

3. Participantes

El proyecto promueve la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y local:

• Alumnado: Asumen el rol de protagonistas.

• Profesorado: Desempeñan funciones de coordinación y orientación al alumnado. En concreto, los profesores que van a participar son los siguientes:

- Coordinador y apoyo: José Antonio Gómez Martín (Dpto. Informática)
- Huerto ecológico: Lara Rodríguez Romero (Dpto. Geografía e Historia)
- Huerto histórico: María Teresa Serrano Martín (Dpto. Geografía e Historia)
- Jardines educativos: Salvador Moreno Rivas (Dpto. Biología)
- Página web: Rubén González López (Dpto. Informática)
- Apoyo en tareas específicas: José María Galván Sánchez (Dpto. Educación Física)

• Familias: Colaboran activamente proveyendo material para reciclaje y facilitando lo que sus hijos e hijas puedan necesitar para las actividades que se lleven a cabo.

• Equipo Directivo: Prestarán apoyo al proyecto en lo que se considere necesario.

• Personal de Administración, Mantenimiento y Limpieza: Prestarán apoyo al proyecto recogiendo material para reciclar y ayudando en tareas que requiera conocimientos o maquinaria específica.

- Apoyo en tareas específicas: Manuel Montoya Torralba (Personal Mantenimiento)

• Comunidad Local / Entidades Locales: Se pretende que participen en la facilitación de materiales e insumos para el proyecto.

4. Evaluación

La evaluación del proyecto se realizará a través de la valoración del grado de consecución de los objetivos planteados.

Los procedimientos de evaluación y documentación incluyen:

• Documentación de resultados: La documentación de resultados se llevará a cabo durante el Tercer Trimestre (Abril-Junio 2026), incluyendo la consecución de los proyectos relacionados con el huerto histórico y la realización de los experimentos productivos del sector primario y el sistema Norfolk.

• Realización del Informe Final: Al final del curso, se realizará el Informe final,

5. Comunicación y difusión

La difusión y comunicación del proyecto se llevarán a cabo de manera activa.

Los aspectos clave de la comunicación son:

• Integración en el Plan de Centro: El proyecto será integrado en el Plan de Centro para asegurar su continuidad.

• Difusión Web: Se utilizará un enlace web específico donde se documentarán y difundirán todas las fases, avances y resultados del proyecto.

El enlace es: https://sites.google.com/iesruizgijon.com/transformacionverde?usp=sharing

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.**

La composición viene regulada en el artículo 50 del Decreto 327/2010.

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 Decreto 327/2010 recoge la composición en el artículo 67, las Competencias del Claustro en el artículo 68 y su régimen de funcionamiento (convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias, asistencia, etc.) en el artículo 69.

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.

- **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. En el mes de septiembre 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 la composición de los padres/madres en el Consejo Escolar. 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.**

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.

- **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.

- **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. En este caso y para aligerar este punto, el acta se enviará a todo el Claustro con antelación a la reunión para que pueda ser lectura, mientras que en este primer punto se hará un resumen y se añadirán las consideraciones al acta que se hagan y se estimen. 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.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las áreas de competencias que recoge el artículo 84 del Decreto 327/2010.

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 Área 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.

El Equipo Directivo se reunirá una vez 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. 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.
- La **Vicedirección** del Centro, en el artículo 75.
- La **Jefatura de Estudios** del Centro, en el artículo 76.
- La **Secretaría** del Centro, en el artículo 77.
- La **Jefatura de Estudios Adjunta** del Centro, en el artículo 81.

- **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

El proceso de matriculación se explica en el Plan de Comunicación, en su apartado g) del presente Proyecto Educativo.

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 modalidad en bachillerato** vienen reguladas en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023. En el Consejo Escolar de 30 de junio de 2021 se aprobó lo siguiente referido a los **cambios de modalidad** en 1º de bachillerato:

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 materias** 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 y presentando la copia del documento de matrícula. Si el error ha sido administrativo, lo cual se comprobará con el resguardo de matrícula con las asignaturas señaladas, el cambio solicitado al alumnado será concedido siempre. En caso contrario, es decir, que el alumnado quiera ahora una materia no seleccionada en el documento de matrícula, habrá un plazo de cinco días para la resolución y el cambio deberá ser autorizado por la dirección. La aprobación siempre estará supeditada a garantizar el número mínimo de alumnos por materias que hacen posible su implantación según normativa (actualmente un mínimo de 15 alumnos por materia).

No obstante, los tutores, oídos los equipos educativos, podrán considerar oportuno un cambio de asignatura tras la evaluación inicial o al finalizar el primer trimestre, todo lo cual deberá estar aceptado por los representantes legales del alumno o por éste, si es mayor de edad.

- 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 régimen de bachillerato** de general a adultos se permitirán antes de finalizar el primer trimestre de curso. 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. Las peticiones motivadas de cambios de modalidad de diurno a nocturno a partir del mes de enero las resolverá Delegación Provincial de Sevilla. En el tercer trimestre no se pueden solicitar.

- En **julio y hasta el primer día lectivo de curso**, 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 la Resolución 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, estableciendo la Delegación Territorial 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 caso de empate, se seguirá lo recogido en el artículo 34 de dicho decreto.

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, aunque los profesores implicados podrán después agruparlos por criterios pedagógicos.

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. Se intentará 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 24/25

GRUPO	Nº ALUMNOS*	Distribución	Tutor/a
1º ESO A A-2	32	BILINGÜES IN2- CyR – DRAMATIZACIÓN Religión Católica - ATEDU	Rocío Álvarez Velasco
1º ESO B A-6	29	FR2-ALCT- CyR - DRAM Religión Católica, ATEDU	Sustituto/a de Mª Teresa Ridruejo
1º ESO C A-4	28	FR2-ALCT- CyR - DRAM Religión Católica, Religión Evangélica	Rosa Mª Lara Ramos
1º ESO D A-1	31	FR2-ALCT- CyR - DRAM Religión Católica, ATEDU	Valentín Navarro Vigueras

2º ESO A A-III	28	BILINGÜES IN2 Religión Católica - ATEDU	José Antonio Santos-Mora Murillo
2º ESO B A-11	33	NO BILINGÜES CyR - PEPA Religión Católica - ATEDU	M. Pilar Reyes Moral
2º ESO C A-5	28	NO BILINGÜES CyR - PEPA Religión Católica	Antonio Cabrera Carro
2º ESO D A-7	31	NO BILINGÜES CyR, FR2 Religión Católica	Iván Pérez Caro
2º ESO E A-8	31	NO BILINGÜES CyR, FR2 Religión Católica-ATEDU	Pilar Martínez Peña
GRUPO	**Nº ALUMNOS**	**Distribución**	**Tutor/a**
3º ESO A A-I	24	BILINGÜES -NO BILINGÜES IN2- CyR Religión Católica	Lourdes Delgado Galán
3º ESO B A-II	28	BILINGÜES -NO BILINGÜES IN2- CyR Religión Católica - ATEDU	Julia Feria Fernández
3º ESO C A-V	30	NO BILINGÜES - DIV CyR-OyD-FR2 Religión Católica - ATEDU	Francisco Javier Calderón Gutiérrez
3º ESO D A-VI	23	NO BILINGÜES - DIV CyR-OyD-FR2 Religión Católica - Religión Evangélica	Rosana Balastegui Galván
4º ESO A A-18	27	CIENCIAS – NO BILINGÜES	Pepi Salas Carrero
4º ESO B A-13	27	CIENCIAS - BILINGÜES - NO BILINGÜES	Alejandro Hornillo Mellado
4º ESO C A-12	30	LETRAS - BILINGÜES - NO BILINGÜES	José María Galván Gálvez
4º ESO D A-17	31	CF-DIV	Gonzalo Escot Palacios
GRUPO	**Nº ALUMNOS**	Distribución	**Tutor/a**
1º BACH A A-19	35	CIENCIAS - ING-FR-BIO-DT Religión Católica, PTEV	José Manuel Álvarez Gómez
1º BACH B A-20	29	CIENCIAS – BG-TEC-ING-FR Religión Católica, PTEV	Mª Carmen Cantos Molina
1º BACH C A-21	37	HHCCSS – ING-FRA Religión Católica, PTEV, Religión Evangélica	Gabriela Martínez Pérez
1º BACH D A-22	32	CCSS Religión Católica	Sustituto/a de Rosario Barrera Calero
2º BACH A	21	CIENCIAS - MATII-ING-FRA	Carlos M. Bueno Rubio

A-23		Religión Católica, PTEV	
2º BACH B A-24	18	CIENCIAS - MATAPLCCSSII-ING Religión Católica, PTEV	María José Vera Balbuena
2º BACH C A-14	32	HHCCSS-ING-FRA Religión Católica, PTEV	José Manuel García García
2º BACH D A-15	33	CCSS-ING Religión Católica, PTEV	Mª Carmen Olmedo Vargas

b.7.- Evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado se ajustará a la normativa vigente recogida en el apartado c) de nuestro Proyecto Educativo.

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.

A través de la WEB del centro se darán a conocer las programaciones de cada asignatura para que sean conocidas para toda la Comunidad Educativa.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

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 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 quedará grabada en la aplicación SENECA, 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.

En las convocatorias ordinarias y extraordinarias, los Equipos Docentes adoptarán la decisión de titulación o promoción del alumnado.

El calendario de pruebas extraordinarias de 1º de bachillerato y de obtención del título de 4º de ESO se difundirán a través de la página WEB del centro y en el tablón de anuncios de la puerta del instituto,

b.7.1.- 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.

Los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación, están regulados tanto en la Orden de Educación Secundaria como en la de Bachillerato, ambas del 30 de mayo de 2023, siendo coincidentes en su detalle.

En el centro se llevarán a cabo los procedimientos de aclaración y la revisión de calificaciones o decisiones tomadas sobre la promoción o titulación del alumnado. Para ello:

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.

b.7.2.- Medidas para la organización y funcionamiento de los centros y equipos docentes.

1. Las decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, según proceda, 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.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, 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.

Además, se tendrá en cuenta que:

a) Las actas de evaluación de los diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria y Secundaria de Personas Adultas que conduzcan a la obtención del título **se cerrarán antes del 30 de junio, 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.

c) Igualmente, en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria se consignarán los resultados de la evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias.

2. 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.

b.8.- Plan de Comunicación

Durante el curso escolar 23-24 y dentro de uno de los objetivos del Plan de Mejora se trabajó este apartado, aprobado finalmente en el Consejo Escolar de junio de 2024 con el fin de ir actualizando año a año.

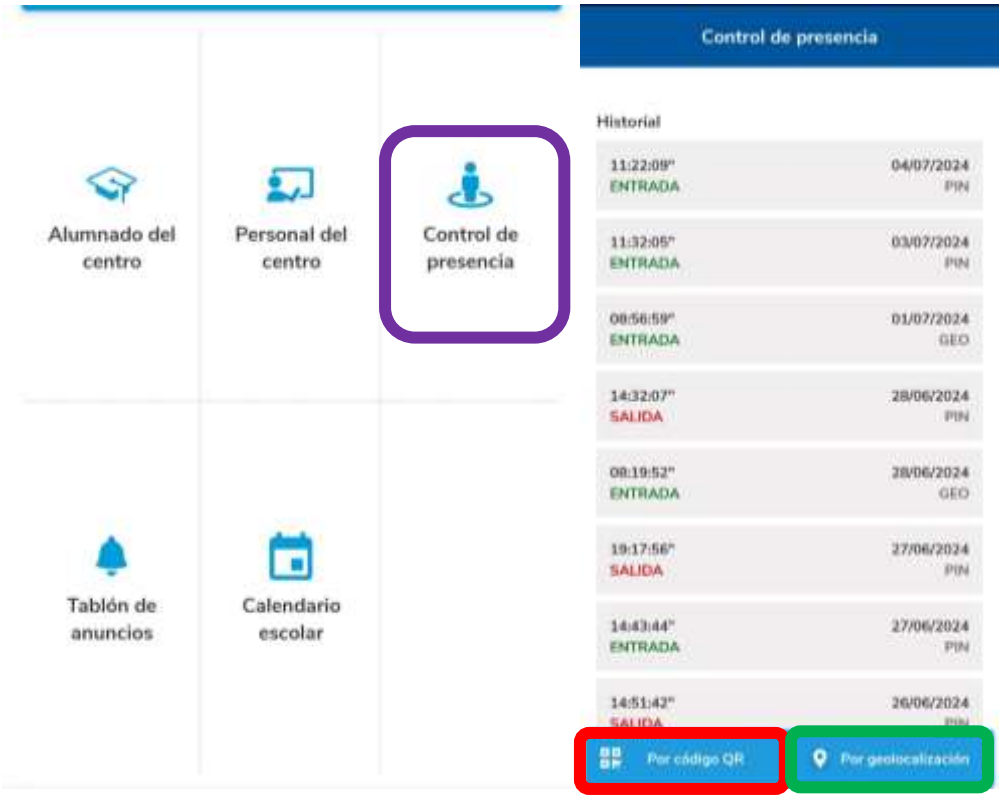
b.8.a) CONTROL PRESENCIAL

El **control de presencia** en Séneca es un sistema que permite **registrar la entrada y salida** del profesorado y del PAS. Cuando se graba un registro no puede introducirse el siguiente registro hasta pasado un minuto.

Las opciones disponibles son:

- Geolocalización: Los empleados pueden firmar su presencia utilizando la ubicación geográfica a través de la aplicación iSENECA.

- Código QR: a través de la aplicación iSENECA escaneamos con nuestro dispositivo móvil el código QR de la pantalla de la Sala de profesores.



- Código PIN: El código PIN lo proporciona el equipo directivo a cada empleado. Se introduce directamente en la pantalla de registro de la sala de profesores.

Se puede modificar el código Pin entrando a Séneca con el perfil de profesorado y accediendo a: Personal/ Control de Presencia/ Registro de fichajes/ Modificar Pin

- Ficha RFID: Se trata de una pequeña ficha que puede colarse en un llavero y que habrá que acercar a un lector que se encuentra junto a la pantalla de control presencial situada en la sala de profesores.

Para solicitar una ficha RFID hay que rellenar el siguiente formulario, el cual está accesible desde el Portal de Profesorado:

https://forms.gle/a9uCcwD74DvnDLDG8

INCIDENCIAS

Cuando no se registra una entrada o salida del centro, la solución es grabar una incidencia desde SENECA WEB. Esta opción no está disponible desde iSENECA.

Para ello, desde el perfil profesorado accedemos en SENECA a:

Personal/ Control de Presencia/ Registro de fichajes

Clicando arriba a la derecha en “Nueva incidencia” se abre la siguiente pantalla de SENECA:

Señalamos la fecha que corresponde a una incidencia de entrada o salida, la hora y el tipo de incidencia (el sistema despliega una ventana con varias opciones) y podemos completar el proceso con alguna observación.

Posteriormente, el Equipo Directivo aceptará o no la incidencia.

b.8.b) GESTIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

Las incidencias informáticas del centro (ordenadores que no funcionan, proyectores, sonido, etc.) son resueltas por las horas de guardia de mantenimiento que realizan ciertos profesores del departamento de informática.

Para registrar una incidencia habrá que acceder al Portal del Profesorado y desde allí rellenar un formulario, donde se indicará la avería y el aula.

Así mismo se podrá consultar el estado de la incidencia (reparada, escalada al servicio técnico de la Junta, etc).

b.8.c) ENVIAR TRABAJOS A COPISTERÍA

Desde el curso 2023-204 está en funcionamiento un nuevo sistema informático para el envío de trabajos para imprimir a la conserjería del centro. No es un sistema que sustituya al tradicional de llevarlos directamente, sino que lo complementa y lo pone a disposición de todo aquel que desee utilizarlo por comodidad (por ejemplo, para enviar trabajos desde casa).

El nuevo servicio de impresión permite:

- Enviar documentos a la conserjería indicando el número de copias, si es o no a dos caras y, opcionalmente, si es urgente.
- Posibilidad de cancelar trabajos enviados
- Ver el estado de los mismos (si ya ha sido impreso para recogerlos)

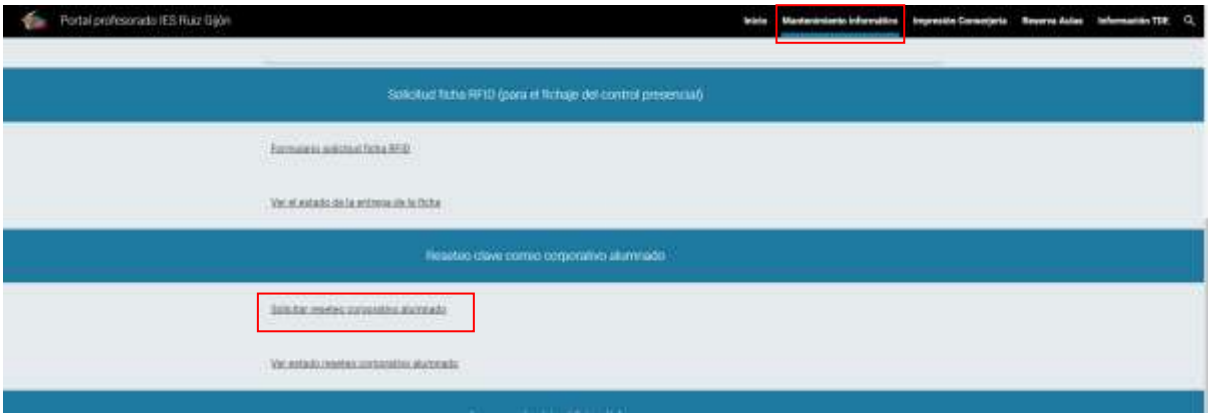
Los documentos enviados sólo pueden estar en formato PDF, si bien en el manual alojado en el Portal del Profesorado se pueden ver distintas opciones para convertir documentos de tipo word, writer, etc. a dicho formato.

La gestión se realiza desde el Portal del Profesorado, entrando en la pestaña "Impresión Conserjería":

b.8.d) RESETEO DEL CORREO CORPORATIVO DEL ALUMNADO

Cuando un alumno olvida la contraseña de su correo corporativo y se lo notifica a un profesor, éste puede rellenar un formulario para que se proceda al reseteo de la contraseña (se le establece una contraseña de primer uso).

Para ello habrá que rellenar un formulario en el Portal de Profesorado, donde se indicará el nombre del alumno:

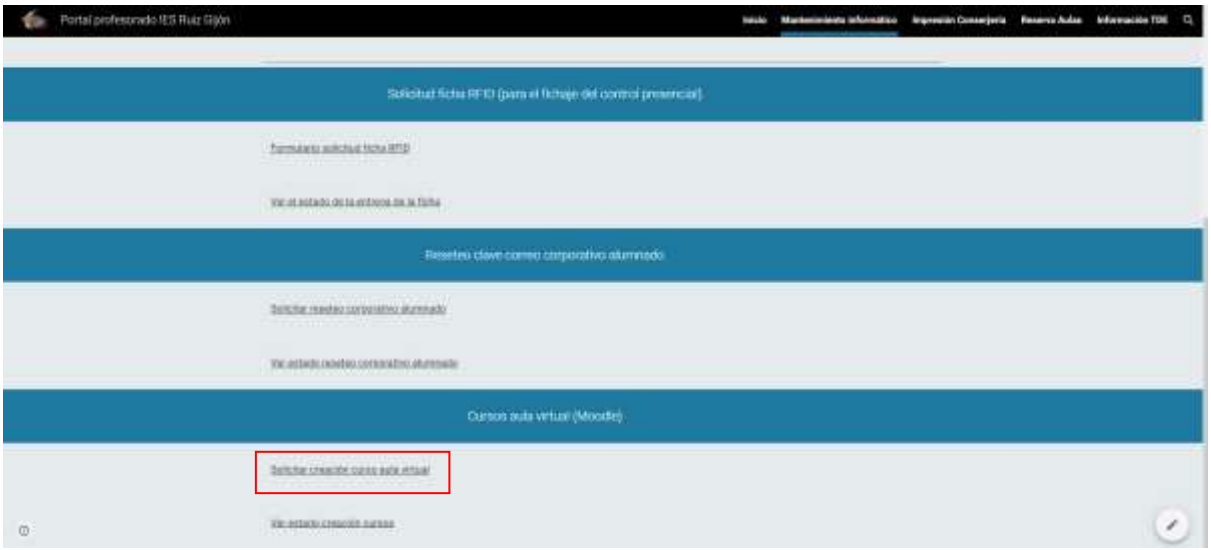


Así mismo, desde el Portal se podrá ver el estado de la solicitud (si ya ha sido reseteada y cuál es la nueva contraseña de primer uso).

b.8.e) SOLICITUD CREACIÓN CURSO EN EL AULA VIRTUAL

En el Centro se utilizan dos plataformas de enseñanza virtual, Google Classroom y el Aula Virtual (plataforma de Moodle).

Para solicitar la creación de un curso del aula virtual habrá que rellenar un formulario que está accesible desde el Portal de Profesorado, donde se indicará el nombre del curso, el nivel (secundaria, bachillerato, etc.):



b.8.f) PROTOCOLO BUEN USO MATERIAL INFORMÁTICO

Para el buen funcionamiento del centro es necesario que los equipos informáticos estén en buen estado, para lo cuál se ha establecido un Protocolo que garantice el buen uso de dicho material: “Protocolo de buen uso de del material informático”.

Dicho protocolo, de manera resumida, consiste en:

- Asignar un par de alumnos para revisen el material informático al comenzar y al finalizar la clase (se trata de una inspección visual rápida al estado del teclado, ratón y pantalla, avisando al profesor si detecta alguna anomalía).
- Que el alumno siempre use el mismo equipo (ordenador, portátil o tableta).
- Que el profesor anote en un documento qué equipo tiene asignado cada alumno.

Todo lo anterior nos permite llevar un rastreo de qué alumno ha podido ocasionar un destrozo.

Documento para reflejar los alumnos encargados de la revisión de los equipos:

Alumnos responsables revisión equipos

Documento para reflejar la asignación Equipo-Alumno:

Asignación equipo-alumno(s)

b.8.g) MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de matriculación del alumnado de ESO, Bachillerato de régimen general y de ciclo formativo se realiza desde la Secretaría Virtual de los Centros Educativos, a la cuál se accede desde el siguiente enlace: Secretaría Virtual Centros Educativos. También puede acceder a través de la plataforma iPASEN como se indica en la siguiente imagen:

El alumnado necesitará la clave iANDE o un clavepin. Si no dispone de clave iANDE y es mayor de edad, puede solicitarla presencialmente en el centro educativo.

La clave iANDE aparece en el primer mensaje de iPASEN.

Habrá que rellenar el formulario con información pertinente y adjuntar toda aquella documentación que fuera necesaria.

Tras la presentación de la matrícula se obtendrá un resguardo firmado telemáticamente que servirá como justificante.

Para las enseñanzas de Régimen de Adultos se realizarán presencialmente en el Centro.

El periodo de matriculación será el que anuncie anualmente, al respecto, la Consejería de la Junta de Andalucía.

En cualquier caso, la Jefatura de Estudios y la Administración del centro ayudará a la Comunidad Educativa a formalizar la matrícula durante el periodo establecido.

Todo lo referente a los cambios de asignatura de la matrícula, de modalidad de bachillerato, cambios de clase, cambios de régimen de bachillerato, bajas, listas de espera, alumnado de nueva incorporación y el acceso al bilingüismo, se encuentra recogido en el apartado b.6 *Escolarización*, del ROF.

b.8.h) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

Recogido en el apartado i) del Proyecto Educativo.

b.8.i) FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Recogido en el apartado c.4) del ROF

b.8.j) UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Recogido en el apartado c.5) del ROF, así como el préstamo de libros.

b.8.k) 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.

Se recoge en el apartado b.7.1 del ROF.

Todo el proceso será comunicado anualmente a la Comunidad Educativa a través del tablón de anuncios de SENECA/PASEN y la página WEB del Centro.

b.8.l) LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO DE LA ESO.

Apartado e del ROF. En este apartado se recoge, la adquisición de libros de texto nuevos, la entrega/recogida de libros usados, entrega de libros al alumnado de nueva incorporación durante el curso, el control y revisión del estado de los libros de texto y la devolución de los libros de textos.

b.8.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. Si las familias necesitaran alguna aclaración de algún profesor a lo largo del curso (a excepción del periodo de reclamaciones) será el tutor del alumno el que la notifique a través de las reuniones que mantienen con los padres/madres. Si las familias persistieran y necesitaran más aclaraciones podrán contactar con la jefatura de estudios a través del tutor. Por lo tanto, las familias únicamente podrán contactar con los tutores del grupo de su hijo/a a través de PASEN.

PUNTO DE RECOGIDA

- Dar la información referida al plan de actuación de la recuperación de materias pendientes de años anteriores.

- Publicación de los boletines de calificación tras cada evaluación.

- Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas en Primero de Bachillerato y propuesta de trabajo para recuperar los criterios no superados

- Informe personalizado sobre las materias suspensas para el alumnado de la ESO.

- Consejo orientador para el alumnado de la ESO.

- Certificación de estudios cursados para el alumnado de 4º de ESO o que finaliza los estudios.

- Entrega del Historial Académico para el alumnado de 4º de ESO y 2º de bachillerato.

- Cualquier otro documento que por su importancia se necesite entregar a las familias y dejar constancia de ella.

MENSAJERÍA/COMUNICACIONES

- Justificación de las faltas del alumnado. Comunicación de ausencias y retrasos del alumnado. Las familias NO justifican las faltas, únicamente la comunican a los tutores indicando el motivo de la ausencia. Son los tutores los que en base al motivo terminarán justificándola o no o solicitando más información.

- 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.

- Desde el curso 25-26, toda familia que necesite mantener una reunión presencial con el tutor (o algún profesor del centro) tendrá que comunicarlo a través de la mensajería PASEN al tutor del grupo que le dirá el día y la hora determinada. Con carácter general, todas las reuniones con las familias las mantendrá el profesorado a distancia, mediante llamadas de teléfono, mensajería y comunicaciones PASEN o, caso de ser necesario, por videollamadas.

TABLÓN DE ANUNCIOS DE SÉNECA/PASEN

- El calendario de exámenes de pruebas extraordinarias
- Los días festivos por libre disposición
- Días de huelga convocados por el alumnado.
- Periodos de matriculación.
- Información sobre la fecha de recogida del cheque libro para el alumnado de la ESO.
- Publicación de calificaciones
- Simulacros.
- Convocatoria de BECAS
- Cualquier otra información general para la Comunidad Educativa.

b.8.n) PAGINA WEB DEL CENTRO

El centro dispone de una WEB en la dirección http://www.iesruizgijon.com.

La página WEB dispone de los siguientes menús:

- Inicio: con las noticias de actualidad, calendarios de exámenes, matriculación, acontecimientos relevantes…
- Centro: con el Saluda del Director, datos con los teléfonos del centro, las enseñanzas, los documentos del centro (Proyecto Educativo y Proyecto de Dirección), normativa, Planes y Programas, calendario escolar, los horarios de los grupos, contacto de la AMPA, el Consejo Escolar, uso de PASEN y la RUIVISTA (revista de nuestro centro).
- Departamentos: para acceder a las programaciones del curso de cada materia, organizadas según el departamento al que se adscribe.
- Ciclo Formativo: información específica de los ciclos de informática del centro.
- Enseñanza de Adultos: información específica sobre la ESPA y el Bachillerato de adultos de nuestro centro.
- Secretaría: datos de contacto, información sobre las BECAS, la escolarización, la matriculación y la petición de títulos y certificados.

- Noticias: todos los acontecimientos relevantes del centro.
- Autoprotección: recoge todo lo relevante a nuestro Plan de autoprotección.

En nuestra WEB también hay enlaces a nuestras RRSS

También hay acceso a:

- Aula Virtual: donde el profesorado incorpora información relevante a sus materias.
- Semipresencial: acceso a la plataforma de la enseñanza de personas adultas de la Junta de Andalucía.
- Biblioweb: acceso a nuestra biblioteca virtual del centro.
- Portal del profesorado: que permite al profesorado indicar las incidencias para el mantenimiento del material informático, envío de documentos para la impresión en Conserjería, la reserva de aulas e información del TDE (acogida del nuevo profesorado, presentación del programa, encuestas).

El correo corporativo del centro es 41007898.edu@juntadeandalucia.es

b.8.o) AUTORIZACIÓN DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES REFERENTE AL USO DE CUENTAS GOOGLE WORKSPACE PARA ALUMNOS MENORES DE 14 AÑOS

En el **IES Ruiz Gijón** utilizamos Google Workspace for Education, por lo que, a principios del curso de 1º de ESO o para el alumnado de nueva incorporación al centro, solicitamos el permiso de los tutores legales del alumnado menor de 14 años para proporcionarles a sus hijos una cuenta de Google Workspace for Education y gestionarla en su nombre.

Google Workspace for Education es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, que utilizan decenas de millones de alumnos y profesores de todo el mundo, y entre las que se incluyen correo electrónico con **Gmail**, **Calendar**, **Documentos**, **Presentaciones**, **Hojas de cálculo**, **Classroom**, almacenamiento en la nube con **Drive**, videoconferencias con **Meet**, sitios web con **Sites**, etc. En el **IES Ruiz Gijón**, los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace for Education para completar tareas, comunicarse con sus profesores y adquirir destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Además, debería ser imprescindible para las materias de Computación y Robótica, TIC o Digitalización en la ESO.

Una vez dada la autorización para que su hijo utilice Google Workspace for Education no será necesaria la renovación en los sucesivos cursos. Una vez finalizado el vínculo del alumno con **IES Ruiz Gijón** se procederá de manera automática a la eliminación de la cuenta corporativa. En

cualquier caso, puede ponerse en contacto con **direccion@iesruizgijon.com** para solicitar su eliminación en cualquier momento.

A través de un documento escrito que gestionará el coordinador TDE&CompDig, las familias autorizarán o no la creación de dicha cuenta.

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. Se podrá impartir docencia en esta Sala durante todo el curso escolar.

- Cualquier comunicado importante del Equipo Directivo o de los tutores se pondrá en la puerta de entrada de la Sala y/o se notificará por SENECA.

- 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, se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.

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.

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 y al final de la jornada, 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. 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 y devolver las llaves del aula en el armario de llaves de la Sala de Profesores.

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.

b. Aulas 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.

c. 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.

d. 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 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.

e. 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 maquinaria 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 maquinaria 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.

f. Aula de Dibujo:

El Aula de Dibujo está destinada al uso exclusivo 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.

g. Recursos propios del Centro:

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 Economía-FOL-Lenguas Clásicas

El Departamento es compartido por el departamento de Economía-FOL y el de Lenguas Clásicas. En el se encuentra 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.

- 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 del ciclo formativo de grado medio y superior, 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 Bachillerato, 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 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.

Desde el curso 2022-2023 hay carritos repartidos por diferentes dependencias del Centro como son la biblioteca, el almacén de tecnología y el laboratorio de química en el edificio principal, los departamentos de Geografía e Historia y el de Francés en el edificio nuevo y el aula de informática del aulario.

1. Reservar con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible.

2. Las llaves del carro se encuentra en la propia dependencia.

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 con los ordenadores conectados y conectado a la red eléctrica, en el mismo enchufe donde estaba antes, para su posterior recarga.

5. Apuntamos en el cuadrante el uso del mismo.

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 diario 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. No están permitidas en las aulas.

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.

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 una trituradora de papel en la administración. 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 como 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 o el uso del SUM en cualquier momento por parte del profesorado, se solicitará a la jefatura de estudios.

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 previa petición antes del 15 de mayo de cada año para la resolución por parte de la Delegación Territorial.

◦ 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 serán educativas, culturales, deportivas o de carácter social.

Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

 Horario: Las actividades se realizarán en horario que cuente con ordenanzas. Se analizarán las que se soliciten fuera del mismo.

 Los espacios que estarán disponibles serán la biblioteca, SUM, 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 el punto de entrega y recogida de llaves, fotocopias, comunicación de daños y/o averías, las necesidades de mobiliario escolar, la atención del teléfono y personas que lleguen al Centro, el encendido/apagado de luces y calefacción y la apertura/cierre de puertas y ventanas.

- 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.

▪ En la Sala de Profesores se habilitarán llaves maestras de las aulas y dependencias de uso común como la biblioteca o el aula de reflexión. Las llaves se dejarán siempre en su lugar tras su uso diario.

- Fotocopias

- El Centro dispone de una fotocopiadora y una multicopista para el desarrollo de las clases.

▪ Cuando las fotocopias se soliciten a los conserjes, el profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas:

◦ 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.

- **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.

◦ 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 o ciclo formativo matriculado de asignaturas o módulos "sueltos", 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.

Los conserjes abrirán y cerrarán las puertas de los edificios al comienzo y final de la jornada respectivamente.

Al comienzo de la jornada escolar los conserjes se asegurarán de que las aulas están abiertas. Al final de la jornada se asegurarán 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 la principal del edificio nuevo. En los recreos los alumnos permanecerán en los patios o en la Biblioteca, salvo en tiempo de lluvia.

c.4.- Funcionamiento de la Administración.

- El horario de atención al público será de 9:30 a 13:30 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 electrónico 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 salida electrónico 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 las familias del alumnado.**

Las familias 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 las familias 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 todas 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 Equipo 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.

Desde el año 2020, por motivos de la pandemia el centro no tiene cafetería.

c.7.- Normas de uso de los teléfonos.

c.7.1. 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. Las cancelas de entrada y salida al Centro tendrán el siguiente horario:

- Horario de mañana: se abrirán a las 7:30 horas de la mañana. A partir de las 8:10 permanecerán cerrada durante toda la jornada escolar. Se abrirán a partir de las 14:20 horas y volverán a cerrarse a partir de 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 por la puerta junto a la conserjería 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.

- 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. Subirá a las aulasa las 8:00 horas y a las 11:30 horas acompañado de un profesor.

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 las zonas de patio habilitadas. 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.

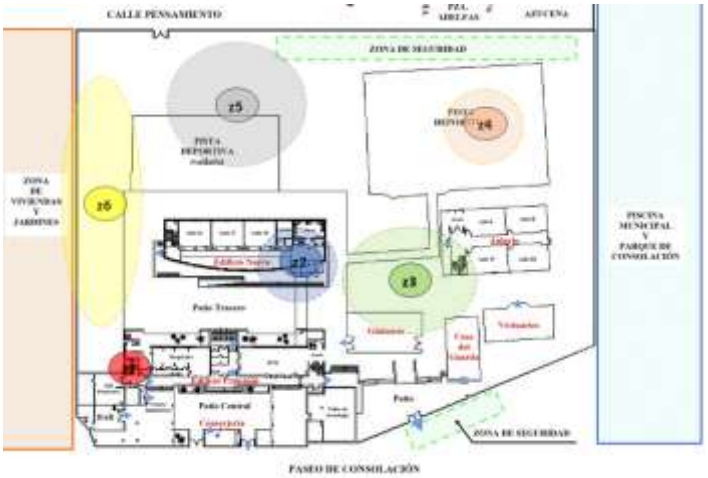
Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, repetidores y que no estén matriculados de todas las asignaturas del curso, dispondrán de una tarjeta para el control de entrada y salida, según permite la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos 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	Denominación	Ubicación	TAREA
z1	Zona 1	Puerta de acceso a la zona de la Sala de Profesores.	Control del alumnado que acude a la biblioteca y será el encargado de atender al alumnado indispuesto.
z2	Zona 2	Puerta principal de acceso al Edificio Nuevo	Control del alumnado que accede a los servicios de la planta baja del Edificio Nuevo durante el recreo e impedir que los alumnos accedan a las aulas.
z3	Zona 3	Puerta del aulario y alrededores del gimnasio	Impedir que el alumnado se encuentre en el patio de los naranjos, parte trasera del gimnasio o en la zona de los vestuarios y controla acceso al aulario.
z4	Zona 4	Pista deportiva roja	Control de la pista deportiva roja y sus alrededores.
z5	Zona 5	Césped y zona de albero	Control del alumnado que se encuentra entre las pistas deportivas y en la zona de césped.
z6	Zona 6	Lateral del edificio nuevo.	Control del alumnado que se encuentra desde la zona de los olivos hasta el césped y trasera del edificio nuevo. Cerrará y abrirá la puerta lateral del edificio nuevo.
z7	Zona 7	Recreos divertidos	Zona en la que se desarrollen los juegos de mesa, karaoke, club de lectura...

La Jefatura de Estudios nombrará al profesorado de guardia de la biblioteca.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia de recreo.

No se podrá acceder a las aulas de ningún edificio, sin permiso, durante el recreo.

Además, se designará el profesorado de guardia participante en los recreos divertidos en la zona de juegos de mesa y karaoke y para el Club de lectura.

En el caso de que haya **amenaza o se produzcan lluvias** durante el período de recreo, las zonas de vigilancia del profesorado se verán modificadas para adaptarse a estas circunstancias:

- Se utilizarán las zonas cubiertas de los patios para albergar al alumnado

- No se sacarán las mesas de juego
- Se mantendrá abierto el SUM
- El alumnado podrá estar también en la planta baja del edificio nuevo y en la zona cubierta del aulario.
- Permanecerá abierto un servicio de alumnos y otro de alumnas en cada edificio.
- El profesorado de guardia atenderá las siguientes zonas:
    - Un profesor en la parte lateral del Gimnasio (zona cubierta del arcoíris).
    - Un profesor en el Aulario, controlando la puerta y el acceso a los aseos.
    - Un profesor en el rellano del Aula 1, controlando el acceso a la Biblioteca.
    - Dos profesores en el SUM.
    - Un profesor en la zona cubierta cercana a la cafetería.
    - Un profesor controlando el acceso a los servicios del edificio nuevo.
    - Un profesor en el rellano de las aulas 5-8 controlando el acceso a los aseos.

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 de la mañana. 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: recogida en el Proyecto Educativo.

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.

Todo el proceso será comunicado anualmente a la Comunidad Educativa a través del tablón de anuncios de SENECA/PASEN.

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.
- 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 Reflexión.**

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:

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.
- 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 más profesores, estos permanecerán 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 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.

- 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. Esta 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 o Biblioteca 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 REFLEXIÓN

- 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, preferentemente a través del punto de recogida de la aplicación PASEN/iPASEN.

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.

- 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.

En el sobre de matrícula se le pedirá a las familias la AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos se cumplimenta esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

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.

- Autorización de madres, padres o tutores legales referente al uso de cuentas Google Workspace para alumnos menores de 14 años

En el **IES Ruiz Gijón** utilizamos Google Workspace for Education, por lo que pedimos a comienzos de curso el permiso a las familias para proporcionarle a sus hijos una cuenta de Google Workspace for Education y gestionarla en su nombre. Google Workspace for Education es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, que utilizan decenas de millones de alumnos y profesores de todo el mundo, y entre las que se incluyen correo electrónico con **Gmail**, **Calendar**, **Documentos**, **Presentaciones**, **Hojas de cálculo**, **Classroom**, almacenamiento en la nube con

Drive, videoconferencias con **Meet**, sitios web con **Sites**, etc. En el **IES Ruiz Gijón**, los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace for Education para completar tareas, comunicarse con sus profesores y adquirir destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI. Una vez dada la autorización para que su hijo utilice Google Workspace for Education no será necesaria la renovación en los sucesivos cursos. Una vez finalizado el vínculo del alumno con **IES Ruiz Gijón** se procederá de manera automática a la eliminación de la cuenta corporativa. En cualquier caso puede ponerse en contacto con **direccion@iesruizgijon.com** para solicitar su eliminación en cualquier momento.

- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección del Centro Educativo I.E.S. Ruiz Gijón cuya dirección es C/ de Consolación, 1. 41710 Utrera (Sevilla).

b) Podrá contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la Admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuentra en la LEY ORGANICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

e) La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

➢ **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.

Las Instrucciones de 4 de diciembre de 2023 de Viceconsejería sobre el uso de móviles, limitan durante toda la jornada escolar (incluido los recreos). Además, el ETCP del 13 y 20 de diciembre de 2023, propuso:

- Cuando se necesite el uso del móvil para una actividad en clase, se tendrá que enviar vía PASEN a los tutores legales el día y la hora en la que se necesita el móvil, el fin didáctico y los criterios pedagógicos.
- En adultos y CFGS se comunicará directamente al alumnado su necesidad de uso, indicando igualmente su fin y los criterios pedagógicos.

En definitiva, el alumno no puede hacer uso del móvil sin comunicación previa a las familias.

En horas de guardia, el alumnado no puede tener permiso para el uso del móvil, por lo que las tareas que se manden no pueden implicar su utilización. Se podría hacer mediante proyección en la pizarra digital.

Por ello, cuando el profesorado detecte a un alumno con el móvil y no haya autorizado **su uso en el aula**, actuará de la siguiente forma:

- el profesor le pedirá al alumno que entregue el móvil 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 y 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.

Las grabaciones con móviles o con las cámaras web que llevan incorporadas los portátiles serán consideradas como faltas leves o muy graves y se le aplicarán las correcciones dispuestas en el presente ROF a tales faltas de disciplina.

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.

• 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.

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 “Comunicación tutores a la dirección del centro de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO V “Comunicación de la dirección del centro a las familias de las ausencias injustificadas del alumnado”
- ANEXO VI “Hoja de notificación: detección de situaciones de riesgo en la infancia”
- ANEXO VII “Actuaciones de la Comunidad Educativa en la Evacuación del Centro”
- ANEXO VIII “Comunicación de realización del simulacro a los Servicios de Emergencia”
- ANEXO IX “Comunicación de realización del simulacro a toda la Comunidad Educativa”
- ANEXO X “Normas a cumplir en las aulas”
- ANEXO XI “Riesgo de abandono de una materia”
- ANEXO X “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 "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 V "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 VI "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 VII "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 VIII "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 IX "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 X "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 de 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 XI "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 X "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
2025/2026

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.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

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. 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.

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 PARA GASTOS "FIJOS" DE FUNCIONAMIENTO

A partir del análisis de gastos del ejercicio anterior se hace una previsión de gastos "fijos" destinados básicamente a que el centro permanezca abierto y en funcionamiento: gastos de suministros, contratos, autoprotección, mantenimiento básico, etc.

La previsión para este presente curso es la siguiente:

GASTOS SEGURIDAD - AUTOPROTECCIÓN		
CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
REVISIÓN EXTINTORES	432,67	Anual. Factura ya emitida. Variable en función de los trabajos
REVISIÓN CALDERAS	2.863,63	De octubre a marzo. 394,44€ mensual + IVA. No incluye piezas
ASCENSOR	1985,72	Trimestralmente 496,43€. Este año OCA
OCA ASCENSOR	205,7	
ALARMA	655,82	Anual. No incluye piezas
PARARRAYOS	198,68	Anual
CENTRAL CONTRAINCENDIOS	84,7	Anual
TOTAL	**6.426,92 €**	

OTROS GASTOS FIJOS		
CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
MANTENIMIENTO	13.359,24	Edificios
	4.007,76	Jardines

GASOLEO	7.000,00	Aprox. En función del curso 2024-25
FOTOCOPIADORAS	2323,2	Alquiler máquinas
	4000	Fotocopias
AGUA	8590	Según el curso pasado
PODUCTOS LIMPIEZA	4382	Según el curso pasado
TELEFONÍA	300	Aprox.
TOTAL	**43.962,20 €**	

b.2.2. 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, salvo el caso del departamento de Informática, el cual tiene una partida asociada de Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos de Informática y comunicaciones.

- 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 se deberá tener en cuenta que el total de material inventariable no pude superar el 10% de lo presupuestado para gastos de funcionamiento.

- 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.2.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA

- La dotación para la biblioteca está vinculada a lo recogido en el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.

- Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, además de los gastos para su correcto funcionamiento. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

- Se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según las actividades programadas a lo largo del curso: feria del libro, etc.

b.2.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores.

- El presupuesto estará vinculado a la aprobación de la programación de actividades extraescolares.

- En el presupuesto aprobado en Consejo Escolar, recogido más adelante, se detalla la cantidad asignada correspondiente que está vinculado a la cantidad presupuesta de Ingresos por servicios propios para actividades extraescolares.

b.2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA DEPARTAMENTOS: A la fecha de celebración del Consejo Escolar de aprobación del presupuesto se tomará para el cálculo, por estimación, la referencia del curso anterior, expresado en porcentajes, y quedando estos referidos a

la cantidad de gastos de funcionamiento libres, una vez restada la cantidad de la cantidad total los gastos "fijos" de funcionamiento recogidos anteriormente.

El departamento de Informática tiene una partida asociada de Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos de Informática.

Además hay que tener en cuenta que la adquisición de materiales por parte de los departamentos, fungibles o inventariables, está sujeta a las necesidades de los mismos, siempre con autorización de la Secretaría del Centro, y vinculando su estudio con el inventario de dicho departamento.

Tipo de órgano	Centro de Gasto: DEPARTAMENTOS	Presupuesto
Departamentos	A/ RELIGIÓN	0,30%
Departamentos	BIBLIOTECA	2,39%
Departamentos	BIOLOGÍA GEOLOGÍA	0,90%
Departamentos	DIBUJO	0,50%
Departamentos	EDUCACIÓN FÍSICA	0,50%
Departamentos	FILOSOFIA	0,50%
Departamentos	FISICA Y QUÍMICA	0,90%
Departamentos	FRANCÉS	0,50%
Departamentos	GEOGRAFÍA E HISTORIA	0,50%
Departamentos	CLASICAS	0,50%
Departamentos	INGLÉS	0,50%
Departamentos	ECONOMÍA	0,50%
Departamentos	LENGUA Y LITERATURA	0,50%
Departamentos	MATEMATICAS	0,50%
Departamentos	MÚSICA	0,50%
Departamentos	ORIENTACIÓN	1,20%
Departamentos	TECNOLOGÍA	1,35%
Departamentos	**INFORMÁTICA/CFGM/CFGS**	10.371,43

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:

-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 y dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores: Financiar actividades de formación y proporcionar 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 dos 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, además del material TIC del Centro.

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 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 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 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 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 será la Subcomisión Permanente 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

La misma 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.

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.

- 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:

• Ajustar el Gasto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto

• 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 para favorecer el control de copias.

- 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

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (ANEXO I) Y DE GASTOS (ANEXO II) PARA EL CURSO 25-26 PRESENTADO Y APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR

PRESUPUESTO DE INGRESOS CURSO 25-26. ANEXO I	
Remanente	11.372,92
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS	94.211,37
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	10.371,43
Ropa de Trabajo	2.295,87
Proyecto Escuela Espacio de Paz	400
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	32.179,00
Programa de Intercambios Escolares	2.100
Pacto Estado Violencia Genero	800
Otros Ingresos Recursos Propios	1.500
Aportaciones para Actividades	30.000
Seguro Escolar	600
Aportación Asociación Padres de Alumnos	1.696
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100
TOTAL	**185526.59€**

PRESUPUESTO DE GASTOS.CURSO 25-26. ANEXO II	
Arrendamientos, alquileres	3.323,20
Terrenos y bienes naturales (mantenimiento jardines)	4.007,76
Mantenimiento de edificios (personal mantenimiento)	13.359,24
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas (gastos mantenimiento)	25.000
Material de oficina, material informático	29.811,97
Consumibles de reprografía	7.500
Agua	8.590,70
Combustible para calefacción	6.135,30
Vestuario	2.295,87
Productos alimenticios	1.500
Productos farmacéuticos	300
Otros suministros	2.500
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	4.382
Material de laboratorio	200
Comunicaciones: Servicios telefónicos, postales e informáticos	3.564,03
Primas de seguros	1.200
Otros gastos diversos (PGLT)	32.179
Indemnizaciones por razón del servicio (dietas, desplazamientos)	1.500
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro (becas transporte)	577,52
Departamentos	3.300
Actividades extraescolares	30.000
Adquisiciones de material inventariable	6.400
TOTAL	**185526.59€**

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) ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA

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) PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

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			

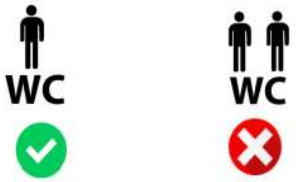
19. NORMATIVA Y BILIOGRAFÍA

- 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)

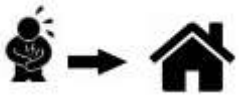
ANEXO I: RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

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:

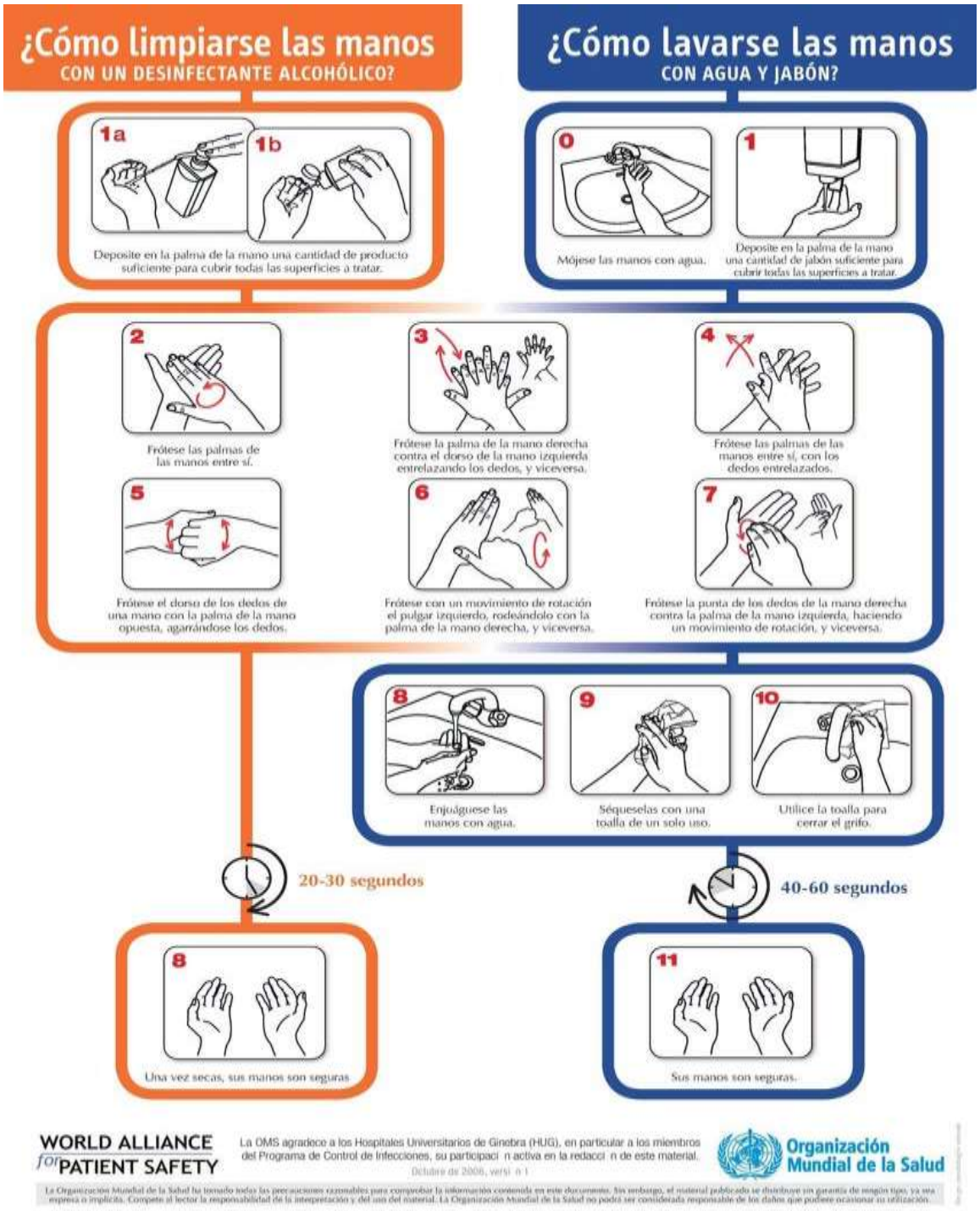
    a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
    b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales 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



La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

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