Plan de centro

2022/2023

IES INMACULADA VIEIRA

TABLA DE CONTENIDO

PROYECTO EDUCATIVO..... 10

1. Introducción al centro y al entorno 10

1.1 Análisis del contexto del IES Inmaculada Vieira..... 10

1.2 Características sociales y culturales del barrio 11

1.3 Características académicas del alumnado..... 12

1.4 Perfil del profesorado 13

1.5 Enseñanzas que se imparten 14

2. La organización educativa del centro 14

2.1 Objetivos generales del centro..... 14

2.2 Líneas generales de actuación pedagógica 15

3.Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias. 16

4.Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente 17

4.1 Nombramiento de los órganos de coordinación docente. 19

4.2 Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones. 20

4.3 Criterios para establecer el calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente 20

4.4 Plan general de reuniones 21

4.5 Labores administrativas para los mayores de 55 años..... 23

4.6 Criterios para la asignación de enseñanzas..... 24

4.7 Criterios para realizar la propuesta de nombramiento de jefes de departamento. 25

4.8 Criterios para la asignación de la tutoría..... 26

4.9 Asignación de los ámbitos de DIVERSIFICACIÓN, PMAR y módulos de CFGB. 28

5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación..... 28

5.1 Orientaciones metodológicas. 28

5.2 Marco legal ESO..... 30

5.3 Evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria..... 31

5.3.1 Pautas para la realización de la evaluación inicial 32

5.4 Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria 34

5.5 Titulación en la Educación Secundaria Obligatoria..... 36

5.6 Pruebas extraordinarias..... 37
5.7 Instrumentos de evaluación para Educación Secundaria Obligatoria 38
5.8 Marco legal Ciclo Formativo Grado Básico..... 38
5.9 Evaluación en Ciclo Formativo de Grado Básico 40
5.10 Actividades de recuperación y refuerzo 41
5.11 Las convocatorias definidas por el centro..... 42
5.12 La evaluación de los módulos de formación en centros de trabajo y de proyecto..... 42
5.13 Promoción en Ciclo Formativo de Grado Básico 44
5.14 Titulación en Ciclo Formativo de Grado Básico..... 45
5.15 Instrumentos de evaluación para Ciclo Formativo de Grado Básico..... 45
6. Atención a la diversidad 46
6.1 Introducción..... 46
6.2 Objetivos generales 46
6.3 Medidas de atención a la diversidad 47
6.3.1 Medidas y programas de atención a la diversidad ESO..... 47
6.4 Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento–PMAR..... 52
6.4.1 Principios pedagógicos, metodológicos y organizativos..... 52
6.4.2 Estructura del programa..... 55
6.4.2.1 Estructura del PMAR de 2º de la ESO..... 55
6.4.3 Criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa 57
6.4.3.1 Alumnado destinatario de PMAR (2ºde la ESO)..... 57
6.4.3.2 Procedimiento para la incorporación al PMAR..... 57
6.4.3.3 Agrupamiento de los alumnos y alumnas..... 58
6.4.3.4 Elaboración y estructura del PMAR 58
6.4.4 Programación de los ámbitos 58
6.4.5 Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa 58
6.4.5.1 Materias no superadas 59
6.5 Programa de Diversificación Curricular 60
6.5.1 Organización general y finalidad del programa de Diversificación Curricular..... 60
6.5.2 Estructura del programa..... 60
6.5.2.1 programa de Diversificación Curricular primer curso 60
6.5.3 Criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa 62
6.5.3.1 Alumnado destinatario a los programas de Diversificación Curricular..... 62

6.5.3.2 Procedimiento para la incorporación al rograma de Diversificación Curricular 62

6.5.3.3 Agrupamiento de los alumnos y alumnas. 63

6.5.3.4 Elaboración y estructura del Programa de diversificación curricular 63

6.5.4 Programación de los ámbitos 64

6.5.5 Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa 64

6.5.5.1 Ámbitos y Materias no superadas 65

6.6 Actuaciones del profesor/a de pedagogía terapeútica. 65

6.6.1 Atención especializada del profesor/a de pedagogía terapeútica 66

6.7 Actuaciones del profesor/a de ATAL 70

6.8 Plan de acogida al alumnado extranjero 70

6.9 Profesorado de apoyo y de compensatoria 71

6.9.1 Legislación 71

6.9.2Profesorado de apoyo 71

6.9.2.1Funciones del profesorado de apoyo 71

6.9.3 Alumnado destinatario de la intervención de apoyo 72

6.9.4 Profesorado de compensatoria 72

6.9.4.1 Funciones del profesorado de compensatoria 72

6.9.5 Alumnado destinatario de la intervención de compensación educativa 74

6.9.6 Proceso de coordinación entre el profesorado titular y de apoyo-compensatoria 74

6.9.7 Seguimiento y evaluación 75

7. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva 76

8. Plan de orientación y acción tutorial 77

8.1 Introducción 77

8.2 Composición y funciones del Departamento de Orientación 77

8.3 Actuaciones del Plan de Orientación y Acción tutorial 83

8.4 Plan de acción tutorial (PAT) 87

8.5 Programación de la hora lectiva de tutoría con el grupo clase 91

8.6 Planificación de las sesiones de tutoría en CFGB 97

8.7.5 Planificación de las actividades de la tutoría específica 100

8.7.5.1 Objetivos 101

8.7.5.2 Contenidos 102

8.7.5.3 Orientaciones metodológicas 102

8.7.5.4 Evaluación del Plan anual de Acción Tutorial 103

8.8 Actuaciones del profesorado tutor 103

8.9 Plan De Orientación Académica Y Profesional 104

8.9.1 Introducción 104

8.9.2 Finalidad general 104

8.9.3 Objetivos 104

8.9.4 Líneas principales de actuación 105

8.9.5 Relación Con Los Centros Del Entorno Y Servicio Andaluz De Empleo 106

8.9.6 Seguimiento y Evaluación 107

8.10 Programa para la transición de educación primaria a educación secundaria de los centros adscritos 107

8.10.1 Objetivos del programa 109

8.10.2 Cronograma. Secuencia de las actividades previstas para el tránsito entre sexto de primaria y primero de la ESO, plan de acogida y organización de la respuesta educativa 110

8.10.3 Metodología 114

8.10.4 Evaluación 114

9. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias 115

10. Plan de convivencia 115

10.1 Diagnóstico de la convivencia en el centro y objetivos a conseguir 115

10.2 Normas de convivencia generales del centro, incumplimiento de las mismas y correcciones 117

10.3 Correcciones A Las Infracciones De Las Normas De Convivencia 122

10.3.1 Correcciones 122

10.3.2 Gradación de las correcciones 123

10.4 Protocolo de actuación 124

10.5 Criterio general 126

10.6 Conductas contrarias a las normas de convivencia 127

10.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 127

10.8 Reclamaciones 128

10.9 Composición, plan de reuniones y actuación de la comisión de convivencia 129

10.9.1 Composición de la comisión de convivencia 129

10.9.2 Plan de actuación 129

10.9.3 Plan de reuniones 132

10.10 Composición, Plan De Reuniones Y Plan De Actuación De La Comisión De Trabajo Semanal Para La Mejora De La Convivencia..... 133

10.10.1 Composición de la comisión de Trabajo Semanal para la Mejora de la Convivencia..... 133

10.10.2 Plan de actuación 133

10.10.3 Plan de reuniones 136

10.11 Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos 136

11. Plan de formación del profesorado 138

11.1 Introducción..... 138

11.2 Aspectos fundamentales del plan de formación del profesorado..... 139

11.3 Desarrollo de las actividades formativas..... 140

11.4 Seguimiento y evaluación 142

12. Criterios de organización y distribución del tiempo escolar 142

12.1 Criterios pedagógicos para la elaboración del horario lectivo..... 142

12.2 Criterios para la distribución del tiempo no lectivo 144

12.3 Jornada semanal del profesorado 144

12.4 Horario regular lectivo..... 145

12.5 Horario regular no lectivo..... 145

12.6 Horario no regular 146

13. Criterios de organización del tiempo extraescolar..... 146

13.1 Criterios referidos a la organización de actividades extraescolares y complementarias en el centro y fuera de él:..... 146

13.2 Funciones del departamento de actividades extraescolares y/o complementarias 148

14. Criterios para la organización curricular y la programación de los horarios de la formación profesional básica, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. 150

14.1 Perfil profesional..... 150

14.2 Competencias del título 150

14.3 Objetivos generales del título 152

14.4 Los contenidos curriculares y temas transversales en el título de fabricación y montaje..... 154

14.4.1 Relación de módulos específicos del título..... 154

14.4.2 Incorporación al currículo de los elementos de prevención de riesgos laborales. 154

14.5 Distribución horaria. 155

14.6 EL módulo de FCT..... 156

14.7 Metodología 157

15. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías 158

16. Criterios para determinar la oferta de materias optativas 159

16.1 Atención educativa 159

17. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas 160

18. Planes y proyectos estratégicos que se desarrollan en el centro 161

19. Procedimientos de evaluación interna 169

ROF 170

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 170

1.1 Introducción 170

1.2 Órganos de gobierno y coordinación docente 171

2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente 177

3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto 177

Materiales e instalaciones del aula 185

Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto 186

Criterios metodológicos de selección de libros de texto 187

4. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase 188

Guardias 189

Proceso de entrada y salida de clase 190

Cambios de clase y pasillos 191

Recreos 191

Ausencias del alumnado a pruebas escritas 191

5. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación .. 192

6. Plan de autoprotección 193

7. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 196

Proyecto de gestión 200

1. Introducción 200

2. Gestión económica 201

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual. 201

2.2. Fundamentos legales 202

2.3. El presupuesto del Instituto 202

2.4. El estado de ingresos 202

2.5. El estado de gastos para funcionamiento 203

2.6. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto 203

2.7. Registro de la actividad económica 204

2.8. Gestión económica de los departamentos didácticos, planes y programas. 205

2.9. Indemnizaciones por razón de servicio. 206

3. Conservación y renovación de instalaciones y equipamientos. Gestión sostenible de los recursos y residuos. 207

3.1. Gestión de los fondos para inversiones 207

3.2. Gestión del mantenimiento de instalaciones y espacios 207

3.3. Gestión sostenible y eliminación de residuos 208

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entres públicos, privados o particulares. 209

5. Inventario general e inventarios parciales del centro. 209

6. Programa de gratuidad de libros de texto 210

6.1. Legislación. 210

6.2. Aspectos generales. 210

6.3. Reposición de los libros de texto. 211

6.4. Entrega de los libros de texto. 211

6.5. Recogida de los libros de texto. 212

6.6. Normas de utilización y conservación por parte del alumnado y familias 212

7. Criterios para gestionar las sustituciones en las ausencias del profesorado. 213

7.1. Licencias y permisos del profesorado. 213

7.2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 213

7.3. Llegada, recibimiento y atención a los sustitutos. 214

8. Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS. 214

9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 215

9.1. Mantenimiento general 216

9.2. Mantenimiento de redes informáticas. 216

9.3. Mantenimiento y gestión de la biblioteca. 217

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 218

Coordinación salud 227

PROYECTO EDUCATIVO

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro centro. Se basa en la normativa vigente y tiene en cuenta los distintos niveles de concreción:

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, sistemas educativos distintos con objetivos comunes.
- Nivel estatal: Se fijan las asignaturas troncales y específicas para asegurar una formación común al alumnado español. (65%)
- Nivel autonómico: Fija el 35%. Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación.

1. INTRODUCCIÓN AL CENTRO Y AL ENTORNO

1.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL IES INMACULADA VIEIRA

Nuestro centro se ubica en el Polígono Norte de Sevilla, Avenida de la Barzola, una zona desfavorecida económica y socialmente. Este contexto propicia un amplio abanico de diversidad entre nuestro alumnado, procedente en buena parte de familias desestructuradas, inmigrantes que no conocen el idioma, alumnado de tardía incorporación o derivado de otros centros y alumnado disruptivo en muchos casos. El nivel curricular es, por lo general, bajo y, en consecuencia, la idea de fracaso escolar está arraigada en el sentir general como un a priori. Por tanto, las expectativas que se plantean acerca de un futuro son negativas en la mayoría de los casos.

Dicha realidad evidencia la necesidad de una constante búsqueda, por parte del profesorado, de nuevas estrategias, a fin de compensar la desigualdad social que se toma como partida. Por esta razón, las programaciones de nuestro centro prácticamente son adaptaciones curriculares grupales, a partir de los datos que se arrojan de las evaluaciones iniciales, y ponen el acento en la idea de apertura y flexibilidad, en consonancia con las necesidades de nuestro alumnado, a fin de favorecer su éxito escolar.

Historia del centro

El I.E.S. Inmaculada Vieira es un centro considerado de compensación educativa por la situación de desventaja social en que se encuentra el alumnado que aquí acude.

Sus instalaciones fueron creadas en función de la Ley General de Educación con vistas a satisfacer las necesidades que dicha ley planteaba. En años posteriores fue remodelado para dar respuesta al problema de escolarización de la zona.

Todas sus instalaciones se encuentran en un estado de conservación deteriorado, a pesar de que se intentan hacer reformas con el objetivo de mejorar la imagen del centro.

Nuestro centro, como IES Inmaculada Vieira, se inauguró en enero del año 1998, reconvirtiendo un Colegio en Instituto de Educación Secundaria. El centro se limitaba a impartir las enseñanzas de la ESO y un PGS de Fontanería. El alumnado que tenía la intención proseguir sus estudios postobligatorios optaba por otros centros de la zona con mayor oferta educativa.

Desde el centro sistemáticamente se ha solicitado la ampliación de oferta educativa dirigida a ciclos de formación profesional, que potencie la inclusión e igualdad de oportunidades entre los jóvenes de la zona.

Actualmente sólo mantenemos una línea de ESO y otra de FPB en la especialidad de Fabricación y Montaje, viéndose frustradas todas nuestras demandas de forma sistemática.

1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y CULTURALES DEL BARRIO

Condiciones laborales

El empleo es bastante precario. Los contratos de trabajo son temporales o inexistentes. El desempleo es sensiblemente superior a la media de Sevilla.

Un grupo numeroso de familias realiza trabajos bastante precarios relacionados generalmente con el ámbito de la construcción, albañilería, pintura, recogida de materiales, fontanería, vigilancia, venta ambulante...

Algunas madres trabajan en peluquería o estética, en las tareas de limpieza o como empleadas de hogar.

Existe un número amplio de familias que dependen del subsidio de desempleo y otro grupo, no menos numeroso, de las pagas que reciben los abuelos y abuelas.

Hay familias que desarrollan su actividad de manera discontinua, en periodos temporales, bien en la hostelería, bien en otros servicios comunitarios. Son pocos los que tienen un trabajo autónomo. Por otra parte, el barrio no ofrece muchas posibilidades de trabajo. En general los ingresos, en la mayoría de los casos, están por debajo del salario mínimo interprofesional.

Nivel cultural

En general la cualificación cultural es baja o muy baja. Los niveles académicos de los padres/madres de estos alumnos/as, son nulos o muy bajos. Es escaso el número de personas de este barrio que hayan finalizado con éxito los estudios de secundaria, muy pocos los que han realizado algún curso de formación profesional y prácticamente inexistente el número de padres o madres que tengan titulación universitaria, o incluso que hayan cursado bachillerato. En este aspecto, las madres presentan un nivel cultural aún más bajo que los padres.

Unidad familiar

En la barriada existe una muy diversa amalgama de unidades familiares, desde la familia monoparental, como consecuencia de la muerte de alguno de los cónyuges, de divorcios o separaciones, hasta los agrupamientos por diversos motivos, entre otros por el desempleo de familiares.

La familia, en general, está bastante desestructurada. Ello implica que, con frecuencia, sean los abuelos/as quienes se responsabilicen de la atención y educación de los nietos.

Vivienda

Existen diversos tipos y tamaños de viviendas en la zona. Generalmente se trata de viviendas de Protección Oficial, no muy bien acondicionadas y de poca calidad. Ello implica que el espacio disponible es reducido, máxime cuando quienes la habitan son familias numerosas.

Suelen ser viviendas construidas hace unos treinta años o más y externamente presentan deterioros.

También existe un numeroso grupo del alumnado del centro que vive en chabolas ubicadas en el Vacie donde no existen las más mínimas condiciones higiénicas.

Equipamiento del barrio

A nivel asistencial, la barriada cuenta con aquellos recursos mínimos necesarios para recibir una asistencia digna, tiene pocas instalaciones para el ocio y las prácticas deportivas y presenta un alto grado de deterioro en cuanto a limpieza y conservación de zonas comunes.

A nivel educativo se cuenta con varios centros de E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria que pueden considerarse como suficientes para dar respuesta a las necesidades de escolarización de la zona. La ratio no suele ser muy elevada. El equipamiento con el que cuentan estos centros es deficitario para dar una adecuada respuesta al alumnado. También existen aulas de Educación de Adultos.

En el entorno existen diversas asociaciones que presentan un buen historial en la lucha por la mejora, a todos los niveles, de las condiciones materiales, culturales y sociales del barrio. A todo ello se deben añadir una serie de apoyos externos proporcionados por diversas ONGs que inciden de manera eficiente en las familias de la zona, bien para la obtención de ayudas y recursos materiales, bien colaborando en la búsqueda de algún tipo de empleo o para apoyar en la formación continua de jóvenes y mayores.

1.3 CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS DEL ALUMNADO

En general, las características de nuestro alumnado constituyen un reto para la consecución de las finalidades educativas del centro.

Son muchos los alumnos y alumnas que cuentan con el centro como el referente más positivo que poseen, y esto es una responsabilidad que hemos de utilizar para la mejora de sus perspectivas futuras.

En su mayoría proceden del CEIP Blas Infante. En cualquier caso, el origen de la mayoría del alumnado corresponde al Polígono Norte, zonas limítrofes y asentamiento de El Vacie. El resto lo conforma el alumnado inmigrante y aquel alumnado derivado, por diversos motivos, de otros centros. La incorporación a nuestro centro de estos perfiles de alumnado se prolonga a lo largo de todo el curso.

Por otra parte, se constata que existe un número importante de alumnado que llega al centro habiendo repetido en Primaria o necesitado de apoyo en las áreas de Lengua y Matemáticas, lo que supone la existencia de un progresivo retraso en la consecución de los objetivos mínimos de Primaria, su incursión en Secundaria con unos niveles muy bajos y un considerable retraso escolar. Por ello es un centro de compensación educativa.

Otros rasgos que presenta nuestro alumnado son:

- El absentismo escolar, aspecto que consideramos genera un efecto multiplicador en el nivel de fracaso escolar. La asistencia de forma irregular es otro de los rasgos que presenta este alumnado, lo que provoca una discontinuidad en el proceso educativo
- Actitudes disruptivas: Hay dificultades para aceptar las normas y una tendencia instintiva hacia la agresividad como recurso inmediato en la resolución de conflictos.
- Desinterés y desmotivación por todo lo relacionado con la vida escolar, quizás debido a las limitadas expectativas laborales y profesionales que manifiestan.
- Ansiedad: Muchos alumnos/ as muestran un alto grado de ansiedad debido, en parte, a las situaciones familiares que están viviendo.
- Atención dispersa, lo que implica que les cueste mantener durante unos mínimos periodos de tiempo la atención necesaria para realizar el trabajo escolar.
- Una parte significativa del alumnado del centro presenta retraso escolar de, al menos, dos cursos, existiendo un importante sector que se sitúa en los niveles del Primer o Segundo Ciclo de Primaria.
- Alumnado inmigrante procedente de diversos países, sobre todo Marruecos, Senegal, Siria, países del este europeo y países hispanoamericanos, aunque tras la crisis económica ha disminuido este último grupo.
- Alumnado que presenta una gran carencia en las habilidades instrumentales necesarias en lecto-escritura y cálculo para seguir con normalidad el curso.

1.4 PERFIL DEL PROFESORADO

El profesorado del centro, en su mayoría, cuenta con una experiencia profesional generalmente dilatada. El descenso de matriculaciones en el centro ha ocasionado numerosas reestructuraciones en la plantilla al descender el número de profesores dentro del claustro.

A pesar de las dificultades que entraña afrontar la educación en un centro como el IES Inmaculada Vieira, en el profesorado existe un afán común por mejorar día a día, por buscar estrategias para paliar los problemas de convivencia o de desfase curricular y por mejorar el espacio físico del centro, objetivos todos sustentados firmemente en el trabajo en común y en la certeza de que formamos un equipo.

Esta aspiración a la mejora del centro queda patente año tras año en la manera de involucrarse del profesorado en diferentes grupos de trabajo, planes y proyectos de centro.

1.5 ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE “FABRICACIÓN Y MONTAJE”

Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria contamos con los siguientes programas:

- PMAR
- Diversificación
- Programas de atención a la diversidad para el alumnado con NEAE.
- Otros proyectos, programas y planes a los que está acogido nuestro centro y que aparecen recogidos más adelante.

Asimismo, contamos con la colaboración de diversas entidades y ONGs, de las que cabe destacar ACCEM, Tetoca actuar y Manos Abiertas.

2. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

El centro plantea los siguientes objetivos propios atendiendo a los siguientes ámbitos de actuación:

1. Enseñanza y aprendizaje
2. Atención a la diversidad
3. Convivencia

Enseñanza y aprendizaje:

1. Mejorar el rendimiento educativo del alumnado, procurando su éxito escolar que facilitara su progreso personal, el acceso a estudios superiores y su inserción laboral, incidiendo muy especialmente en la consecución de las competencias básicas. Cobrará especial relevancia el fomento de las competencias referidas a lectura y expresión oral y escrita.
2. Fortalecer las enseñanzas de formación profesional Básica.
3. Crear mecanismos de colaboración con otros centros/instituciones que faciliten el intercambio de experiencias.
4. Fomentar el trabajo en equipo. Impulsar el trabajo conjunto en torno a un tema o tarea que sirva de vínculo común entre todas las áreas. Promover y apoyar el desarrollo de proyectos y procesos de formación, considerándolos instrumentos privilegiados para la mejora de la enseñanza en nuestro Centro.
5. Conseguir un aprovechamiento didáctico eficaz y generalizado de los recursos informáticos y audiovisuales.
6. Incrementar los resultados académicos positivos del centro.
7. Promover actividades conjuntas entre los dos centros.

8. Elaborar un dossier informativo de trabajo para el profesorado de nueva incorporación.

Atención a la diversidad:

1. Continuar conectando actividades y programas de tutoría y orientación con el entorno inmediato del alumnado, implicando a distintas instituciones, agrupaciones y asociaciones con el diseño y desarrollo de las mismas.
2. Coordinación de los equipos docentes, para adoptar de forma conjunta las mismas medidas disciplinarias, metodológicas y curriculares: pruebas de evaluación inicial, medidas de atención a la diversidad, enfoque metodológico…
3. Conseguir la optimización de los recursos humanos disponibles.
4. Promover la utilización de instrumentos de evaluación variados que permitan detectar necesidades en el alumnado, potenciando e incentivando su aprendizaje

Convivencia

1. Potenciar la mejora del clima de convivencia en el centro.
2. Impulsar la presencia del Centro en el barrio.
3. Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto y responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, fomentando el aprendizaje “entre iguales” y la igualdad “entre hombres y mujeres”.
4. Promover hábitos de pertenencia y de respeto a las instalaciones del Centro, mobiliario y material educativo como expresión de que se valora lo común y público, así como las pertenencias de los demás.

2.2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación pedagógica en nuestro Centro constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general. A tal efecto, se definen para nuestro Centro:

- La consecución del éxito escolar del alumnado.
- El trabajo en equipo.
- La atención a la diversidad.
- La colaboración con las familias.
- El principio del esfuerzo, indispensable para lograr una educación de calidad, y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos, al centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.
- La metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado.
- El aprendizaje significativo, que se ajuste al nivel de desarrollo de cada caso concreto. Los contenidos educativos y las actividades de enseñanza deben estar planificados, relacionados con las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.

- El clima de respeto y convivencia, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, y que es imprescindible para desarrollar la tarea educativa.
- La participación en planes y programas que mejoren la labor educativa y aporten calidad a la enseñanza que ofrece el centro.
- El desarrollo de la autonomía que permite el marco normativo, entendida bajo los principios de participación y responsabilidad.

3.COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS.

La concreción, organización y secuenciación de contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de las diferentes materias, ámbitos o módulos, es responsabilidad de los Departamentos Didácticos y deberán quedar recogidos en las programaciones didácticas que estos elaboren para cada curso escolar.

El lugar adecuado para realizar la coordinación en los temas transversales es, sin lugar a dudas, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, integrado por las personas que ejercen los cargos de Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Jefatura del Departamento de Orientación, Jefatura del Área Científico-técnica, Jefatura del Área Socio-lingüística y Jefatura del Área Artística.

Se realizarán al menos 2 concreciones en el trabajo del ETCP.

La primera al comienzo del curso por la persona que ejerza la coordinación del plan de igualdad de género que presentará en el ETCP un plan para llevar a cabo, éste se trasladará por los jefes de área para que se traslade a los jefes de departamento e incluyan contenidos relacionados con la coeducación que estén coordinados dentro del plan de igualdad de género.

El segundo versará sobre el resto de los temas transversales, donde se centrará sobre los aspectos de educación en valores que se pretende trabajar en el presente curso, siendo al menos:

- Día de la no violencia: 2 de octubre.
- Día de la tolerancia: 16 de noviembre.
- Día internacional contra la violencia de género: 25 de Noviembre.
- Día del migrante: 18 de diciembre.
- Día de la paz: 30 de enero.
- Día de la mujer: 8 de marzo.
- Día del medio ambiente: 5 de junio.

4.CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se sigue el marco normativo recogido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Según el artículo 82, capítulo VI Decreto 327/2010 los órganos de coordinación docente son:

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 (un máximo de once en la ESO).

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad, implican un trabajo cooperativo que requiere necesariamente de una coordinación.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el equipo directivo, las áreas, los departamentos didácticos y el profesorado. Pertenecerán a él la dirección, la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de área de los distintos departamentos didácticos, el/la jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación y el/la jefe/a del departamento de orientación. Además, podrán asistir con voz pero sin voto todos los/as jefes/as de departamento que lo consideren oportuno, asesorando y acordando con su correspondiente representante de área su voto.

En la siguiente tabla se esquematiza la estructura de los órganos de Coordinación Docente, la distribución del profesorado en cada uno de ellos o, en su caso, los departamentos asignados a las distintas Áreas y el articulado del ROC en el que se establecen las funciones de cada uno de ellos.

Órganos de coordinación docente	Departamentos	Funciones
Equipo docente	Profesorado del grupo	Artículo 83
Área de competencia social-lingüística	Lengua Castellana y Literatura Idiomas Geografía e Historia	Artículo 84 a
Área de competencia científico-tecnológica	Matemáticas Ciencias de la Naturaleza Tecnología FPB	Artículo 84 b
Área de competencia cultural-artística	Educación Plástica y visual Música Educación Física	Artículo 84 c
Departamento de Orientación	Profesorado de Orientación Responsables de Atención a la Diversidad Profesorado de Diversificación Curricular/PMAR	Artículo 85
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	Jefe departamento de Formación Un miembro de cada Área Jefe departamento Orientación	Artículo 87
Departamentos de Coordinación Didácticas	1. Departamento. de Matemáticas. 2. Departamento.de Ciencias Naturales. 3. Departamento.de Geografía e Historia. 4. Departamento.de Lengua Castellana y Literatura e Idiomas. 5. Departamento de Música. 6. Departamento. de Educación Plástica y visual. 7. Departamento de Educación Física. 8. Departamento de Tecnología.	Artículo 92/93

	9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. 10. Departamento de CFGB	
ETCP	Dirección, Jefatura de Estudios, Coordinaciones de Área, J.D. FEIE, J.D. Orientación	Artículo 88
TUTORÍA	Tutores/as	Artículo 91

4.1 NOMBRAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La designación y propuesta al Delegado Provincial de Educación de los órganos de coordinación docente por parte de la Dirección se llevará a cabo, según el artículo 8.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el mes de septiembre.

El artículo 90 del ROC regula el procedimiento de designación de tutores y tutoras: serán nombrados por la Dirección del Centro a propuesta de Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios podrá dejar a criterio de los departamentos, si así lo considera oportuno, la decisión sobre qué personas ejercen determinadas tutorías.

El artículo 95 del ROCregula el nombramiento de las jefaturas de los departamentos: la Dirección formulará la propuesta de nombramiento al Delegado Provincial de Educación, oído el Claustro.

La Dirección del IES Inmaculada Vieira se compromete a proponer a aquellas personas que hayan obtenido mayor número de votos en una votación secreta celebrada en cada departamento entre los candidatos que se presenten. Podrá presentarse como candidato cualquier funcionario/a de carrera con destino definitivo en el centro y, en caso de no haber nadie disponible, cualquier docente del departamento. Dicha elección se realizará a finales de curso, cuando estén próximos a cumplirse los mandatos de las personas que ejerzan en ese momento el cargo, que serán las encargadas de levantar acta de dicha elección y presentarla en registro de Secretaría del Centro. En caso de no presentarse dicha acta en Dirección antes del 30 de junio, por las circunstancias que fueren, la Direción nombrará a la persona que considere oportuna.

Las jefaturas de los departamentos de Orientación, de FEIE y de Actividades serán propuestas por la Dirección, oído el Claustro. El artículo 84.3 del ROC regula que la Dirección del Centro designará a los coordinadores de áreas entre los jefes/as de departamento de cada área.

4.2 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

El horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente se determina en función de lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El número total de horas dedicadas a estas funciones correspondientes a un Centro como el IES Inmaculada Vieira con ESO y Formación Profesional Básica es de 39 horas.

LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE REDUCCIÓN SON LOS SIGUIENTES:

El horario de dedicación de las personas responsables de las jefaturas de departamento para realizar sus funciones, será de 1 hora semanal.

La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, por su relevancia e implicación en la mejora del centro, será de 3 horas semanales.

Las funciones de coordinación de las áreas de competencias, serán de 2 horas.

4.3 CRITERIOS PARA ESTABLECER EL CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El principal criterio a la hora de establecer el calendario de reuniones es mantener una regularidad en la labor de coordinación y propiciar el trabajo cooperativo entre los distintos órganos de coordinación docente.
Por otra parte, y como complemento a las reuniones presenciales, se fomentará el uso de nuevas tecnologías en la comunicación de los docentes a fin de agilizar el intercambio de información.

4.4 PLAN GENERAL DE REUNIONES

1. EQUIPO DIRECTIVO

- Periodicidad semanal.
- Asistentes: Director/a, Secretario/a y Jefe/a de estudios

2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Periodicidad semanal.
- Asistentes: J.D. Orientación, Educador Social, Tutores/as (coordinación y colaboración en la tutoría de atención personalizada) y/o Jefatura de Estudios.

3. EQUIPOS DOCENTES

- Periodicidad: según temas pendientes.
- **Reuniones preceptivas:** reuniones de evaluación (ESO: inicial, 1ª, 2ª, 3º-ordinaria; FPB: inicial, parciales y finales), entrega de notas, revisiones, temas puntuales, revisión de trayectoria de los grupos-clase, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Asistentes: equipo directivo y de orientación, conjunto del profesorado, puntualmente familias.

4. JUNTA DE DELEGADOS/AS

- Periodicidad: tras la finalización de la elección de delegados/as, cada vez que haya iniciativas del alumnado o temas a tratar.
- Asistentes: Delegados/as por cada grupo-clase, representantes del alumnado en el Consejo escolar, equipo directivo y de orientación, profesorado o familias implicados puntualmente.

5. ENTIDADES COLABORADORAS

- Periodicidad: a su llegada al centro, de seguimiento y evaluación, en distintos momentos de su intervención, en momentos puntuales.
- Asistentes: miembros de las entidades colaboradoras y sus encargados, equipo directivo y de orientación, responsable de extraescolares, profesorado involucrado.

6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- Periodicidad: Quincenal.
- Los departamentos didácticos de nuestro centro serán como máximo 11:
    1. Lengua Castellana y Literatura e Idiomas
    2. Geografía e Historia
    3. Ciencias de la Naturaleza

4. Música
5. Tecnología
6. Educación Plástica Visual y Audiovisual
7. Matemáticas
8. Educación Física
9. Actividades Complementarias y Extraescolares
10. CFGB

- Se recoge acta por el Jefe/a de departamento.
- Asistentes: profesorado y responsables de Departamento y área, puntualmente algún miembro de la comunidad educativa.

7. ÁREA DE COMPETENCIA

- Periodicidad: Quincenal.
- Se recoge acta por el coordinador/a de área.

8. REUNIÓN COORDINACIÓN DOCENTES

- Tutoría y Orientación
- Periodicidad: quincenalmente

9. ETCP

- Periodicidad: reunión semanal.
- Alternancia entre reuniones recogidas en acta con trabajo por comisiones dentro del mismo ETCP, según el reparto de tareas establecido.
- Se recoge acta por la persona nombrada como Secretario/a.
- Asistentes: Equipo directivo, coordinadores de área, jefe/a de departamento de orientación, y jefe/a de departamento de FEIE.

10. CLAUSTRO

- Periodicidad: los preceptivos y cada vez que sea necesario. Se incluyen aquellos con carácter extraordinario.
- Se recoge acta por el Secretario/a del centro y se aprueba al inicio de cada sesión previa exposición pública.
- Asistentes: conjunto del profesorado, invitados con carácter puntual.

11. CONSEJO ESCOLAR

- Periodicidad: los preceptivos y cada vez que sea necesario. Se incluyen las reuniones de las diferentes comisiones y las convocatorias extraordinarias.
- Se recoge acta por el Secretario/a del centro y se aprueba al inicio de cada sesión previa exposición pública.
- Asistentes: representantes electos de la Comunidad educativa.

4.5 LABORES ADMINISTRATIVAS PARA LOS MAYORES DE 55 AÑOS

El profesorado que, en virtud de haber cumplido los 55 años, disfrute de la reducción de dos horas lectivas, deberá colaborar en tareas administrativas. En ningún caso pueden ser horas que requieran atención directa al alumnado. Para ello, a principio de curso, desde el Equipo Directivo, y en función de las necesidades del centro, se podrán proponer las siguientes tareas:

1. Colaborar con la dirección, secretaría y departamento de orientación del centro en las tareas que se consideren necesarias (tareas burocráticas, biblioteca de centro, seguimiento del Plan de Acción Tutorial…)

2. Realizar las tutorías de pendientes, con las siguientes tareas:

   - Recoger y revisar el listado de materias pendientes del alumnado.
   - Recopilar de los departamentos didácticos la información sobre el día y la hora en la que pueden atender al alumnado, así como el material didáctico para la recuperación de dichas materias pendientes y entregárselo e informar al alumnado correspondiente, así como a las familias.
   - Informar al alumnado de las materias que tiene pendientes, del procedimiento que debe seguir para recuperarlas, de los plazos que debe cumplir, hacerle entrega del material correspondiente, así como de cualquier otra información relevante sobre la recuperación de pendientes.
   - Llevar un registro tanto del material como de los recibís firmados por parte del alumnado en los que quede constancia de que han recibido ese material y la información necesaria al respecto. Una copia de ese documento la custodiará cada tutor/a de pendientes y otra deberá entregarla al jefe/a de departamento correspondiente, quienes también deberán custodiar dicho documento.
   - Hacer seguimiento semanal al alumnado para incentivarlo a realizar las tareas entregadas.
   - Mantener contacto periódico con los/las jefes/as de los departamentos que deban evaluar las pendientes del alumnado, con el fin de que el trasvase de información en este sentido sea el adecuado y la posible detección de incumplimientos por parte del alumnado o de irregularidades pueda detectarse con suficiente

antelación.

- Recoger las tareas finalizadas según fechas programadas.

- Solicitar a los jefes de departamento las notas de las materias pendientes del alumnado y grabarlas en Séneca.

4.6 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

El artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010establece que los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado, de conformidad con la normativa vigente. La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Para efectuar la asignación de cada materia y grupo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La experiencia en el centro, cuyo carácter es singular.
- Especialización del profesorado.
- La experiencia docente en la materia a asignar.
- Haber dado clase el curso anterior, con balance satisfactorio, a un mayor número de alumnos del grupo.
- Al profesorado de enseñanza secundaria sólo se le podrá asignar una materia más de 1º y/o 2º de la ESO cuando esté asignada la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento.
- Cuando un departamento deba asumir materias que corresponden a otro departamento, dichas materias se distribuirán entre los distintos miembros del mismo. Se evitará la acumulación de materias en un/a solo/a profesor/a, salvo que la materia sea impartida a distintos grupos en el mismo nivel y el profesor manifieste su conformidad con este hecho. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento.
- Los refuerzos educativos en 1º y 4º ESO en matemáticas y lengua impartidos en las horas de Libre Disposición, serán asignados, preferentemente, al profesorado específico de las materias.

En el caso de que el departamento no elabore una propuesta consensuada, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento y teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Por otra parte, en el caso de que se opte por agrupar en ámbitos las materias de primer curso de la educación secundaria obligatoria, la dirección del centro designará al profesorado que imparta el ámbito. Asimismo, designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el centro. Los criterios pedagógicos para esta asignación son los siguientes:

- Disponibilidad horaria del departamento al que está adscrito el/la profesor/a.
- Interés manifestado por el/la profesor/a para asumir el ámbito.
- Haber impartido clase con anterioridad, con balance satisfactorio, al alumnado objeto de atención a la diversidad.
- Competencia demostrada en la aplicación de esas medidas de atención a la diversidad.
- Experiencia docente en atención a la diversidad en el centro.

4.7 CRITERIOS PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE JEFES DE DEPARTAMENTO.

Según el artículo 95 del Decreto 327/2010:

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

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo (artículo 94 del Decreto 327/2010). 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.
Atendiendo a los artículos de la normativa vigente citados, se establecen los siguientes criterios que ayuden a la dirección a formular la propuesta de nombramiento:

Para los distintos departamentos didácticos:

- La opinión de los miembros del departamento.
- La experiencia positiva en el desarrollo de las funciones.
- La implicación demostrada en la mejora del centro.
- La disposición personal a asumir el cargo.
- Tener destino definitivo en el centro.

Para el departamento de formación, evaluación e innovación:

- La opinión de los miembros del claustro.
- La experiencia positiva en los campos de la formación e innovación.
- La implicación demostrada en la mejora del centro.
- El grado de colaboración demostrado con el equipo directivo.
- La disposición personal a asumir el cargo.
- Tener destino definitivo en el centro.

Para el departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- La opinión de los miembros del claustro.
- Su trayectoria en cuanto a organización y participación en actividades extraescolares y complementarias.
- La implicación demostrada en la mejora del centro.
- La disposición personal a asumir el cargo.

4.8 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA TUTORÍA

El artículo 90 del Decreto 327/210 del 13 de Julio de 2010 establece que:
Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula de integración por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
La tutoría es un referente en la vida de los centros educativos, y constituye el cauce natural de comunicación entre las familias y el resto del profesorado. Partiendo de esta premisa, los criterios para el nombramiento del tutor o tutora del grupo persiguen el objetivo de afianzar vínculos y facilitar el conocimiento mutuo entre el tutor/a y el alumnado, pues los/as tutores/as ejercerán la dirección del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Dichos criterios se desglosan a continuación:

1. El departamento al que está adscrito el profesor/a ha de tener una carga horaria que permita asumir la tutoría (ESO).

2. La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

3. En caso de existir la posibilidad de que más de un/a profesor/a sean candidatos/as como tutor/a se establecerá el siguiente orden de prioridad:

   - Interés demostrado en asumir la tutoría.
   - Haber dado clase el curso anterior a un mayor número de alumnos del grupo.

4. Se evitará que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a (siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones) o cuando las circunstancias del centro así lo recomienden.

5. Para aquel profesorado que, una vez cubiertas las tutorías del centro, no ostente ninguna otra función, se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo de carácter individualizado (no incluidas en la relación de funciones tutoriales, es decir, sin reducción ni remuneración) para el alumnado que pudiera requerirlo, así como tutorías de convivencia.

6. La hora lectiva de tutorías se llevará a cabo, en la medida de lo posible, con el apoyo del orientador/a, especialmente en 1º y 2º de ESO.

7. En caso de las tutorías asumidas por profesorado que no imparta clase a grupo completo, se intentará reforzar con una co-tutoría de apoyo.

8. En los grupos en que haya alumnado de PMAR y/o Diversificación curricular que no curse materias con el tutor designado, la orientadora colaborará como “tutora adjunta” para el grupo.

9. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

4.9 ASIGNACIÓN DE LOS ÁMBITOS DE DIVERSIFICACIÓN, PMAR Y MÓDULOS DE CFGB.

El profesorado encargado de impartir estas materias agrupadas deberá ajustarse a un perfil docente que garantice, en la medida de lo posible, el pleno desarrollo de dichos programas y enseñanzas. Para asignar dichas enseñanzas con coherencia y equidad, la dirección escuchará a los departamentos implicados, que procurarán elevar una propuesta consensuada. Además, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de tipo pedagógico:

1. Se valorarán las habilidades pedagógicas para el trato con el alumnado con necesidades educativas específicas.
2. Se procurará que el profesorado electo sea creativo y aporte propuestas innovadoras.
3. Haber demostrado una experiencia previa con este tipo de grupos.
4. Mostrar una predisposición para el diálogo y mediación de conflictos y el contacto regular con las familias.
5. Compromiso de continuidad en el programa, a fin de consolidar un equipo docente estable.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

5.1 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, las recomendaciones de metodología didáctica para la Educación Secundaria Obligatoria son las siguientes:

a. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado.
b. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
c. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
d. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y

promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo

e. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
f. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
g. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
h. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
i. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
j. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
k. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Es por ello que nuestro proyecto educativo entiende por metodología el camino por el cual conseguir los objetivos didácticos anteriormente citados, estando así adaptados los recursos y el material didáctico a las necesidades del alumnado; la variedad del material ampliará su campo de aprendizaje, las estrategias para alcanzar los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

Las actividades habrán de ser diversas en cada unidad didáctica y pueden seguir esta tipología:

- Actividades de iniciación-motivación: tratan de inducir/provocar el interés del alumnado por lo que van a aprender.

- Actividades de indagación de conocimientos previos: tratan de detectar las experiencias, aprendizajes, aciertos, errores conceptuales, etc. de los alumnos/as en relación a los contenidos que se van a abordar.

- Actividades de desarrollo: tratan de establecer un vínculo significativo de la nueva información con los esquemas de conocimiento que poseen los alumnos/as (información, investigación, descubrimiento guiado, resolución de problemas...).
- Actividades de síntesis: tratan de resumir relaciones establecidas entre los distintos contenidos abordados.
- Actividades de refuerzo/ampliación: son aquellas que se dirigen bien a aquellos alumnos/as que necesitan mayor número de actividades -o mayor tiempo- de distinto nivel de dificultad para alcanzar los conocimientos propuestos (refuerzo), como aquellas que posibilitan que otros alumnos/as puedan continuar y profundizar en algunos contenidos (ampliación).
- Actividades de generalización/evaluación: tratan de valorar el grado de desarrollo alcanzado en cada unidad didáctica trabajada en clase, aportando información para la valoración que a nivel general se realizará en cada área o ámbito específico del programa.
- Actividades de adaptación: son aquellas que se programas para alumnos/as con adaptaciones curriculares individualizadas.

5.2 MARCO LEGAL ESO

GENERAL

Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) 3/2020, de 29 de diciembre -incluida en BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020- por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y se pretende establecer un renovado ordenamiento legal que aumente las oportunidades educativas y formativas de toda la población, que contribuya a la mejora de los resultados educativos del alumnado, y satisfaga la demanda generalizada en la sociedad española de una educación de calidad para todos.

Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

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

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

EDUCACION SECUNDARIA

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Instrucción 9/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

Orden de 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

5.3 EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Según la Orden de 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, 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.

2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

4. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y al desarrollo de las competencias clave.

5. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

Respecto a los referentes de la evaluación

1. La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV.

2. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

3. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables a los que se refiere el artículo 2.

5.3.1 PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial está regulada por **el artículo 42 de la Orden 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

El proceso seguido para la realización de la evaluación inicial en nuestro centro se estructura del siguiente modo:

- Se toma como referencia el historial académico y el informe final de la etapa de Educación Primaria para el alumnado de 1º ESO y los consejos orientadores para el alumnado de 2º, 3º y 4º ESO.

- Asimismo y como documento integrante del programa de tránsito se obtendrá toda la información relevante y medida de atención a la diversidad del alumnado procedente del Centro de Primaria. Para el resto del alumnado, además del consejo orientador, con la colaboración del departamento de orientación, se pondrá en conocimiento del profesorado las medidas de atención a la diversidad del alumnado de cursos anteriores.

Antes del 15 de octubre de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de este en cuanto al desarrollo de las competencias clave y el contenido de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Para ello, además de los documentos anteriores el profesorado recabará información del alumnado mediante:

- La observación directa del alumnado y de toda su producción (portfolio, cuadernos...)

- Se realizará una prueba escrita, consensuada por cada área, con criterios de evaluación comunes, donde se evaluará el nivel competencial del alumnado.

El tutor pondrá a disposición del equipo docente un documento que deberá cumplimentar previamente a la sesión de evaluación sobre el nivel competencial del alumnado.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificaciones en los documentos oficiales.

En la sesión de evaluación coordinada por el tutor y asesorada por orientación se cumplimentará un informe sobre los acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo, en él se establecerán pautas y propuestas metodológicas para la realización de actividades para la adquisición de las competencias clave.

Se establecerá la cronología de los registros para el seguimiento del alumnado por parte del equipo docente.

Se adoptarán acuerdos de carácter individual donde se indicarán las medidas a adoptar de cada uno de los alumnos y alumnas.

Habrá un asesoramiento del departamento de orientación al equipo docente del alumnado con NEAE y NEE y se determinarán las medidas que se van a desarrollar en dicho alumnado.

5.4 PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La evaluación inicial está regulada por el artículo 46 de la Orden 15 de enero de 2021

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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

3. Los centros docentes desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa 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.

5. 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.

6. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 3 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. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria a los que se refieren los artículos 43.3 y 43.4.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercer o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

La repetición 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 alumna.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 22.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave.

Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

9. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

10. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación, promoción y titulación a los que se refiere el artículo 38.2.

5.5 TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. 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.

2. 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 y alumnas 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.

3. La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, 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.

4. 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 tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

5.6 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

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 tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

3. Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados 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.

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

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

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

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

8. 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.

9. 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.

5.7 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Además de aquellos instrumentos de evaluación que puedan concretarse en las Programaciones Didácticas de los Departamentos, con carácter general se aplicarán los siguientes:

-La **observación del trabajo diario** del alumno en clase: participación, intervenciones orales, planteamientos de dudas y opiniones, trabajo individual y en grupo.

-Análisis de tareas realizadas comprobando la capacidad de expresión escrita, la organización de ideas y conceptos, la claridad en la exposición, ajustados a las características específicas del alumnado.

-Pruebas orales y/o escritas y/o trabajos prácticos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

-Actividades complementarias si las hubiere.

5.8 MARCO LEGAL CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

Ámbito estatal

- Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) 3/2020, de 29 de diciembre -incluida en BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020- por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educacióny se pretende establecer un renovado ordenamiento legal que aumente las oportunidades educativas y formativas de toda la población, que contribuya a la mejora de los resultados educativos del alumnado, y satisfaga la demanda generalizada en la sociedad española de una educación de calidad para todos.

- Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 05-08-2014).

- Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo, que persigue los siguientes objetivos:

a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

- Real Decreto 899/2015, de 9 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE 10-10-2015).

Ámbito autonómico:

- Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

- Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- 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.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (Boja 02-08-2016)
- Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

5.9 EVALUACIÓN EN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

1. Conforme al Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Básica será continua, formativa e integradora.

2. El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno o la alumna, coordinados por el tutor o la tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, cuando el alumnado presente necesidades educativas especiales, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.

4. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos. Asimismo, se establecerán adaptaciones del currículo, basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión y comprensión, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

5. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. En este sentido, el ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.

6. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

Calificaciones

La **calificación** de los módulos profesionales, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará en valores numéricos de **1 a 10**, sin decimales. Se considerarán positivas aquellas calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas, las restantes.

La unidad formativa de Idioma podrá evaluarse, cuando se programe de acuerdo con lo especificado en el artículo 15.3, de forma diferenciada al del módulo profesional del que depende. La calificación de esta unidad formativa contribuirá a la calificación final del módulo profesional del que depende en la misma proporción que su peso horario. En todo caso, esta unidad formativa no contará con calificación independiente, ni en las evaluaciones parciales, ni en la evaluación final.

Para ser evaluado del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica.

5.10 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO

Según el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía:

- Los **programas de refuerzo** para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en **primer curso**, deberá realizarlos el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

- El alumnado de **segundo curso** que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

- El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.

- Los **programas de mejora de las competencias** en **primer curso**, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

- El alumnado de **segundo curso** que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

- Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan.
- Podrá diseñarse un programa de mejora de las competencias en materia de prevención de riesgos laborales

5.11 LAS CONVOCATORIAS DEFINIDAS POR EL CENTRO

En el **primer curso** se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final, **en el segundo curso**, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

La **evaluación inicial** se realizará durante el primer mes de actividad lectiva, no conllevará calificación numérica. Tendrá como objetivo indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado, para ello se considerará el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno.

En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones del alumnado en cada módulo profesional en los que se encuentre matriculados.

La **primera evaluación final** corresponde a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, en el **primer curso,** cuando se termine la impartición del currículo correspondiente, entre la jornada ciento cincuenta y cinco y la ciento sesenta, dentro de la 32 semana lectiva. En el **segundo curso,** la evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, antes de la incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, entre las jornadas ciento veinticinco y ciento treinta, dentro de la 26 semana lectiva. La **segunda evaluación final** corresponde a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, se llevará a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva.

5.12 LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO

Seguimiento

La atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que

imparta docencia en el módulo profesional asociado a las unidades de competencia que lo integran.
Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.
El seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.
El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación.
Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Evaluación

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
En los ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

5.13 PROMOCIÓN EN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Atendiendo al **artículo 23** de la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, la promoción en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el **artículo 16** del **Decreto 135/2016, de 26 de julio**:

1. Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante, lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

2. El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.

3. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El alumno/a que, cumpliendo estos requisitos, decida no matricularse en el/los módulos superados, **asistirá a clase con el resto del grupo, realizando las tareas de ampliación asignadas por el profesor/a del módulo superado.**

4. El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

Planes para la adquisición de aprendizajes.

1. El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y, de conformidad con lo establecido en el apartado de 4 del artículo 23 se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

2. El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos.

Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes, serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan y formarán parte del Proyecto Educativo de Centro.

5.14 TITULACIÓN EN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Según el **artículo 27** de la **Orden de 8 de noviembre de 2016,** por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, El **Título Profesional Básico** se obtendrá de conformidad con lo establecido en el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y tiene los **mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

Atendiendo al **artículo 2 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio,** por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014).

Los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

5.15 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Además de aquellos instrumentos de evaluación que puedan concretarse en las Programaciones Didácticas de los Departamentos, con carácter general se aplicarán los siguientes:

-La **observación del trabajo diario** del alumno en clase: participación, intervenciones orales, planteamientos de dudas y opiniones, trabajo individual y en grupo.

-Análisis de tareas realizadas comprobando la capacidad de expresión escrita, la organización de ideas y conceptos, la claridad en la exposición, ajustados a las características específicas del alumnado.

-Pruebas orales y/o escritas y/o trabajos prácticos de taller ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

-Actividades complementarias si las hubiere.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.1 INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Atención a la Diversidad (PAD) se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente normativa de referencia:

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se actualiza el protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO y el Bachillerato en Andalucía

6.2 OBJETIVOS GENERALES

- Detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado, en colaboración con los/as tutores/as y profesorado.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas estrategias tanto de carácter general como específico que posibiliten una respuesta para atender a la diversidad de los/as alumnos/as.
- Promover la puesta en marcha en el Centro de las medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades de los alumnos/as.
- Colaborar en el procedimiento, seguimiento y valoración de todas aquellas medidas que se pongan en marcha.
- Revisar la situación de escolarización y las medidas educativas propuestas para los/as alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Establecer una estrecha colaboración y coordinación entre la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica, el profesorado de apoyo a la compensación educativa, el profesorado implicado en programas de atención a la diversidad, los/as tutores/as y orientadores, en todas aquellas cuestiones referentes a los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

- Contactar con el Equipo de Orientación Educativa de zona y otras Instituciones de la zona para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro Plan de Atención a la Diversidad.

- Poner en marcha un sistema de detección de dificultades, intercambio de información, valoración y medidas a tomar.

- Atender al alumnado migrante. Desarrollar medidas y actuaciones que favorezcan su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Estas actuaciones fomentarán el valor de la interculturalidad, el respeto a la diversidad cultural y la cooperación y el intercambio de experiencias entre diferentes culturas.

- Poner en marcha 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 integración 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.

6.3 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La respuesta 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 del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y 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.

6.3.1 MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESO

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con

la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

1. MEDIDAS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (art. 13)

Las medidas y recursos generales tienen como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado.
Medidas generales de atención a la diversidad establecidas en el centro:

a. Las adecuaciones de la programación didáctica
b. 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 curricular.
c. Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.
d. Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
e. Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
f. Metodologías activas basadas en recursos TIC
g. 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.
h. Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: (art. 15)

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo.
El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.
Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

2.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje (art. 16)

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.

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.
El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
3. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

2.2.- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso (art. 18)

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el expediente e historial académico del alumnado.

Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.
Con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en las materias de lengua castellana y matemáticas, asegurando los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria:
El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.
En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en la casilla referida a la materia específica de opción o de libre configuración autonómica, en su caso, y el código EX en la casilla referida a la calificación de la misma.

3. ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA EL ALUMNADO DE PRIMER CURSO.

El Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área.
Se podrá acceder al Área Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el primer trimestre a propuesta del tutor o la tutora tras la correspondiente evaluación inicial.
El desarrollo curricular debe partir de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos del artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones de aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web.
Será evaluable y calificable. Los resultados se expresarán según lo establecido en el apartado decimotercero de la presente Instrucción.

4. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO; PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

(Ir a Programa Base recogido en el Plan de Centro)

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: (sección 5ª)

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

a) Programas de adaptación curricular: (sección 6ª)
La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

1) Adaptación curricular de acceso para el alumnado NEE
2) Adaptación curricular significativa de los elementos del currículo para alumnado NEE

b) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica, 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.
c) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
e) Flexibilización temporal para el desarrollo curricular (como medida de carácter temporal)

MEDIDAS EDUCATIVAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON NEAE

Circular informativa sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato.

1. Dificultades de aprendizaje

El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo NEAE (DIA) que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias materias del currículo o en algún ámbito del desarrollo, podrá ser objeto de alguna de estas medidas:

- Programa de refuerzo del aprendizaje, de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 20 de la citada Orden de 15 de enero de 2021 para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado NEAE (DIA) se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.

- Programa Específico (apoyo del profesorado especialista de PT dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).

2. Necesidades Educativas Especiales

El alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica y Dictamen de escolarización, presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser objeto de alguna de estas medidas:

Adaptación Curricular Significativa (apoyo del profesorado especialista de PT dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).

Adaptación Curricular de Acceso (personal complementario o recursos materiales).

Programa Específico (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).

3. Compensación educativa

El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias áreas del currículo, podrá ser objeto de:

- Programa de refuerzo del aprendizaje, de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 20 de la citada orden.

Los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado NEAE (COM) se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.

Medidas y programas de atención a la diversidad FPB

En base, a:

Orden 15 de enero de 2021

Circular 25 de febrero de 2021

Aclaraciones de 3 mayo de 2021

Orden de 8 de noviembre de 2016 por la que se regulan las enseñanzas de FPB

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

6.4 PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO–PMAR

6.4.1 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

Principios pedagógicos:

- Se procurará que el alumnado realice aprendizajes significativos.

• Partiendo del nivel de desarrollo del alumnado y de sus esquemas conceptuales previos, a través de la evaluación inicial.

• Modificando las ideas previas erróneas que puedan tener, mediante el “conflicto cognitivo”.

• La información de contenidos nuevos ha de estar muy estructurada, propiciando la memorización comprensiva, al incorporar nuevos conocimientos a la estructura cognitiva de los alumnos y alumnas.

• Intentando competir con la desmotivación consecuencia de la historia de fracasos anteriores, valorando su esfuerzo por encima de sus resultados. - Se procurará que el aprendizaje sea funcional.

• Teniendo en cuenta sus intereses y preferencias en la selección de los contenidos a trabajar.

• Propiciando situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos y alumnas, con el fin de que resulten motivadoras, partiendo de lo concreto y utilizando ejemplos de la vida cotidiana.

• Proporcionando situaciones de su entorno inmediato donde el alumnado pueda aplicar y generalizar los nuevos aprendizajes, comprobando la utilidad de los conocimientos que van adquiriendo. - Se potenciará en los alumnos y alumnas la capacidad para aprender por sí mismos y unas actitudes positivas hacia el aprendizaje.

• Valorando positivamente el esfuerzo y la superación de las dificultades.

• Desarrollando en ellos estrategias de Aprender a Aprender, organización del trabajo, búsqueda de información, presentación de los mismos… Llevándolos desde el aprendizaje por descubrimiento guiado hasta el aprendizaje por descubrimiento autónomo.

- Se contemplará la evaluación como un recurso al servicio del aprendizaje, es decir, como una ocasión para promover el progreso de los alumnos y alumnas.

•Extendiéndola a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje: inicial, continua o procesual y final o sumativa.

• Valorando la evolución y los resultados alcanzados en la totalidad de las áreas o materias. La evaluación final tendrá en cuenta la visión de conjunto de la evolución experimentada por el alumnado en el PMAR.

• Convirtiendo al alumno o alumna en su propio referente, teniendo en cuenta su evolución con respecto a sí mismo y su situación de partida, no exclusivamente respecto al desarrollo de las capacidades previstas en los objetivos.

• Dando participación a los propios evaluados.

• Describiendo los progresos, dificultades, esfuerzos para poder ajustar la ayuda pedagógica a sus características y necesidades.

Principios metodológicos:

Con el alumnado de PMAR se propiciará una metodología que favorezca alcanzar las destrezas básicas mediante la selección de los aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional. Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado, fomentando la confianza y seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad de aprender a aprender. Se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas. Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes favoreciendo así el aprendizaje

significativo de los aprendizajes. Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado.

- Flexibilidad metodológica:

• Combinando diferentes métodos, técnicas y actividades: de introducción, de conocimientos previos, de desarrollo, de consolidación, de recuperación: de ampliación, de evaluación, de refuerzo…

• Usando distintas modalidades de presentación de la información: apuntes, videos, salidas al entorno, visitas…

• Organizando diferentes modalidades de agrupamiento: aprendizaje individual, tutoría entre ellas y ellos, pequeños grupos cooperativos, gran grupo.

- Metodología activa y participativa:

• Fomentando la participación activa de todo el alumnado mediante estrategias metodológicas apropiadas: investigaciones, debates, autoevaluaciones…

• Promoviendo la interacción entre compañeros y compañeras en el aula como motor del aprendizaje.

• Extrapolando la actividad escolar al entorno, a través de la aplicación funcional de los aprendizajes realizados, llegando a la mayor generalización posible de esos contenidos.

- Globalización:

• Interrelacionando las áreas curriculares que forman los ámbitos, mediante la organización de los contenidos que las componen.

• Coordinando la programación conjunta de actividades y estrategias que permitan el logro de los objetivos generales de la etapa entre las distintas áreas.

- Normalización:

• Manteniendo la máxima proximidad al currículo ordinario. Evaluando teniendo como referencia al propio alumno o alumna, pero sin perder de referencia los objetivos generales de la etapa.

• Trabajando mediante la acción Tutorial, la orientación académica profesional y las actividades complementarias y extraescolares, para la integración del alumnado en sus grupos de referencia.

• Motivándoles para la participación en las actividades del Centro: concursos, actividades extraescolares, representación del alumnado en los órganos de gestión del centro…

• Manteniendo la máxima integración del programa en la organización general de la etapa.

- Adaptación a las necesidades, motivaciones e intereses de los alumnos/as.

• Además de sus necesidades educativas se tendrán en cuenta sus intereses personales y profesionales para elección de las materias de currículo básico y de las optativas. Decisiones organizativas:

- Agrupamientos.

• Se elegirán con criterio de flexibilidad, en función de dos variables: el objetivo que se pretende y el tipo de actividad propuesta. Podrían ser: trabajo individual, tutoría entre compañeros, pequeño grupo, grupo clase.

- Tiempos.

• Prever tiempo para la coordinación del Equipo Educativo del alumnado del Programa a través del tutor o tutora de manera que pueda llevarse a cabo una evaluación continua del mismo.

• Coordinación también del profesorado de ámbitos y los tutores con el Departamento de Orientación.

- Espacios.

• Los criterios de utilización de los espacios serán los mismos que para los demás grupos de la ESO. Espacios comunes: aula grupo; aula TIC, biblioteca…

- Materiales.

• Aunque se utilicen libros de texto como referencia, se utilizarán también muchos materiales propios elaborados por el profesorado.

• Serán variados y contendrán todo tipo de actividades: libros de consulta y texto; cuadernos de ejercicios; textos literarios; mapas y cartografía; material de laboratorio, audiovisuales, medios informáticos.

6.4.2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

6.4.2.1 ESTRUCTURA DEL PMAR DE 2º DE LA ESO

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

El horario lectivo semanal del alumnado que sigue un programa de 2º PMAR será de 30 horas. La distribución de estas horas entre los diferentes elementos que forman el programa será la siguiente:

Materias		Sesiones lectivas
Ámbito Lingüístico y Social	Lengua Castellana y Literatura	8
	Geografía e Historia	
Ámbito Científico-Tecnológico	Matemáticas	7
	Física y Química	
Ámbito de Lengua Extranjera		3
Educación Física		2
Religión o Valores Éticos		1
Tecnología		3
Música		2
Optativa		2
Tutoría ordinaria		1
Tutoría específica		1

6.4.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA

6.4.3.1 ALUMNADO DESTINATARIO DE PMAR (2ºDE LA ESO)

Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

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

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

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

Asimismo, de manera excepcional y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

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

6.4.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PMAR

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

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

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

6.4.3.3 AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

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

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

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

6.4.3.4 ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PMAR

La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes

Una vez elaborado dicho programa será incluido en el proyecto educativo de centro.

6.4.4 PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS

Se encuentran en los departamentos correspondientes, en la web y en el drive compartido del centro.

6.4.5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los

objetivos de la Educación Secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

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

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

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

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

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 del BOJA 28 de julio de 2016 relativo a la promoción del alumnado en esta etapa.

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

6.4.5.1 MATERIAS NO SUPERADAS

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

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

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

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

6.5 PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

6.5.1 ORGANIZACIÓN GENERAL Y FINALIDAD DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

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

2. Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Principios pedagógicos:

6.5.2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

6.5.2.1 PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO

El horario lectivo semanal del alumnado que sigue un programa de Diversificación curricular será de 30 horas. La distribución de estas horas entre los diferentes elementos que forman el programa será la siguiente:

Materias		Sesiones lectivas
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	
Materias comunes Obligatorias	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización	2
Materias Optativas propias de la comunidad (A elegir 2)	Cultura Clásica	2+2
	Computación y Robótica	
	Música	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Segunda Lengua Extranjera	

	Otras materias autorizadas por la Administración	
Religión / Atención educativa		1
Tutoría		2
Total, sesiones lectivas		30

6.5.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA

6.5.3.1 ALUMNADO DESTINATARIO A LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

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

6.5.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL ROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

- Los equipos docentes podrán proponer que, en 2022-2023, se incorporen al primer curso de un programa de diversificación curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
a) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
b) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y se hayan incorporado tardíamente a la etapa.
c) Que finalicen en 2021-2022 el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

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

- El alumnado que en 2021-2022 hubiera cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular en el curso 2022-2023. Asimismo podrán hacerlo quienes hayan finalizado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, siempre que la incorporación al programa les permita obtener el título dentro de 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.

- Las Administraciones educativas garantizarán al alumnado con necesidades educativas especiales que participe en estos programas los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevean para este alumnado.

6.5.3.3 AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

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

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

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

6.5.3.4 ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:
a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
e) Los criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.
g) Criterios de titulación del alumnado.

6.5.4 PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS

Se encuentran en los departamentos correspondientes, en la web y en el drive compartido del centro.

6.5.5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA

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.

6.5.5.1 ÁMBITOS Y MATERIAS NO SUPERADAS

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

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

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

6.6 ACTUACIONES DEL PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA.

El profesor/a especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes actuaciones:

• 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.

• Atención al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

• La realización de las adaptaciones curriculares significativas y su introducción en el programa Séneca.

• 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.

• Impartición de programas específicos al alumnado NEAE que así lo requiera.

• Ejercer la tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

En este curso escolar la profesora de PTE entrará en la hora de tutoría que imparte la orientadora ya que el número de NEAE es considerable y pretendemos trabajar con el grupo de manera coordinada.

6.6.1 ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

Objetivos generales

Los objetivos que se plantean desde el aula de Pedagogía Terapeútica son:

-Integrar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el centro y específicamente en su aula ordinaria, para que su adaptación sea lo más completa y efectiva posible.

-Potenciar sus capacidades cognitivas y desarrollar la autonomía personal del alumnado.

-Informar y sensibilizar a la comunidad educativa, sobre todo a alumnado y profesorado sobre las diferentes necesidades educativas.

-Informar y asesorar a las familias en general, y más concretamente a las de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

-Acompañar en el proceso educativo que sigue el alumnado que asiste al Aula de Pedagogía Terapeútica.

-Informar sobre las diferentes necesidades que plantea el alumnado que atendemos: TDAH, dislexia, dificultades específicas de aprendizaje, TEA, TEL, parálisis cerebral y discapacidad intelectual leve.

-Desarrollar programas para la mejora de las habilidades sociales y gestión de las emociones.

-Crear un tiempo para el desarrollo de actividades, que favorezcan la autonomía, autoestima y la responsabilidad.

Con respecto al alumnado:

-Desarrollar, en lo posible, las competencias clave y funcionales en las diferentes áreas curriculares.

-Elaborar las adaptaciones curriculares significativas para aquellos alumnos o alumnas que necesiten seguimiento de las mismas.

-Realización conjunta de actividades que faciliten y favorezcan el proceso de integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

-Favorecer en los alumnos /as la seguridad en sí mismos, reforzando su autoestima.

-Contribuir a la normalización de las relaciones con los demás compañeros y compañeras.

-Desarrollar todos aquellos programas y actividades con ellos que favorezcan su crecimiento y maduración.

-Estimular el desarrollo integral del alumnado, en los niveles afectivos, instructivos y de socialización, proporcionándoles elementos compensadores que le ayuden a superar las dificultades que presenten en los distintos entornos y ámbitos, escolares, familiares y sociales.

-Hacer partícipe al alumnado, en el mayor grado posible, de la vida del centro, animándole a participar en las actividades organizadas por cualquier departamento, siempre y cuando puedan despertar su interés personal.

Con respecto al profesorado:

-Establecer de manera coordinada con los profesores y profesoras estrategias organizativas que sirvan para responder a las necesidades educativas de todo el alumnado.

-Coordinarse con los profesores y las profesoras que intervienen directamente con el alumnado.

-Orientar con carácter general o preventivo al profesorado que atiende a este alumnado de las posibles dificultades que pudieran surgir a lo largo del curso.

-Colaborar con el tutor/a en el establecimiento de la metodología y evaluación a seguir con el alumnado.

-Colaborar con el tutor/a en la planificación de las reuniones con las familias.

-Establecer las medidas de atención a la diversidad que sean necesarias para su desarrollo educativo.

-Realizar apoyos educativos dentro del aula ordinaria siempre que haya disponibilidad organizativa y horaria.

Con respecto a las familias:

-Mantener un contacto permanente con ellas procurando que nunca se rompa esa comunicación.

-Informar a las familias sobre el funcionamiento del Centro en general.

-Informar del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

-Favorecer actitudes de colaboración y confianza entre las familias del alumnado con NEAE.

-Fomentar el trabajo en casa.

Principios metodológicos

Individualización, donde el alumnado debe ser considerado como protagonista de su propio aprendizaje, siendo ayudado y orientado por el profesorado.

Dadas las necesidades de percepción de la información, se hace conveniente partir del principio de redundancia, es decir, se trata de hacer llegar la información al sujeto a través de todos los canales sensoriales posibles.

Partiendo de las necesidades de conocimiento y aplicación de estrategias implicadas en la realización de las tareas, se hace imprescindible recurrir al principio de estructuración, mediante el que se recomienda la enseñanza de las habilidades a partir del fraccionamiento de las mismas en pequeños pasos, graduados y secuenciados, que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

En función de sus dificultades para generalizar los aprendizajes, es necesario aplicar el principio de transferencia, lo que implica proporcionar experiencias en contextos normalizados que contribuyan a emplear dichos conocimientos en situaciones similares. Se trata de que el alumnado pueda hacer uso de las competencias que aprende en la escuela para alcanzar aprendizajes verdaderamente significativos.

El principio de asociación del lenguaje y la acción va a permitir llevar a cabo un aprendizaje significativo, a la vez que servirá como estímulo activador de los recursos internos de memoria, de manera que disminuya la necesidad de acudir a fuentes externas de apoyo que recuerden los diferentes pasos que deben aplicarse en cada tarea.

Tomar conciencia de sus propias destrezas se convierte en un factor necesario para que estos niños/as conozcan sus posibilidades reales, pero dada la dificultad de detectar las consecuencias de sus actuaciones se recomienda el desarrollo de la labor educativa en un ambiente estimulante y reforzador.

Motivación, intentando que las actividades seleccionadas sean motivadoras para el alumnado, presentando situaciones problemáticas concretas que pretenden estimular y potenciar el aprendizaje comprensivo y la aplicación de conocimientos de la vida diaria. Este alumnado presenta falta de hábito de trabajo por ello estableceremos tareas breves, sencillas y atractivas aumentando tanto la dificultad como el tiempo de trabajo poco a poco.

Actividad y participación, buscando adaptar nuestras estrategias de enseñanza al ritmo de aprendizaje de cada alumno y alumna permitiendo, a la vez, el desenvolvimiento de cualquier actividad respetando ese ritmo:

1. Fomentando la participación activa de todos los alumnos y alumnas mediante estrategias metodológicas apropiadas: debates, investigaciones, autoevaluaciones…

2. Promoviendo la interacción entre compañeros y compañeras en el aula como motor del aprendizaje. Figura alumnado-tutor.

3. Extrapolando la actividad escolar al entorno, a través de la aplicación funcional de los aprendizajes realizados, llegando a la mayor generalización posible de esos contenidos.

La aproximación será siempre desde lo afectivo para mejorar su autoestima y autoconcepto, pero sin olvidar colocar límites ya que carecen, en muchos casos, de ellos.

Buscaremos el aspecto lúdico que todo proceso de enseñanza aprendizaje no debe olvidar, así como un aspecto de esfuerzo que es necesario.

Organización y planificación de la atención especializada

Se interviene con alumnado que cursa 1º, 2º, 3º y 4º de ESO. Se trata de un grupo muy heterogéneo de alumnos/as con necesidades educativas que requieren apoyos y atenciones educativas específicas. De forma general, este alumnado recibirá de una a cinco horas semanales de atención según dificultades. Excepcionalmente se podrá ampliar dicho horario de atención una vez analizado el caso por el Departamento de Orientación.

La prioridad de la atención se regirá según los siguientes criterios:

-Alumnado con NEE censado en SÉNECA

-Alumnado con Dificultades de Aprendizaje censado en SÉNECA.

-Alumnado de Compensatoria Educativa censado en SÉNECA.

-Alumnado de escolarización tardía.

-Alumnado con dificultades transitorias.

Asimismo, se podrá realizar intervenciones no sistemáticas con alumnado censado en SÉNECA con NEAE, o con necesidades transitorias.

Respecto a la concreción del currículum a desarrollar, se estimarán prioritarios los contenidos de carácter procedimental relacionados con las materias instrumentales. Trabajando en colaboración con el profesorado y desarrollando de forma simultánea técnicas de trabajo intelectual y de desarrollo de la función ejecutiva.

Se considerarán, asimismo, contenidos prioritarios los siguientes:

-Habilidades sociales.

-Hábitos de trabajo y estudio.

-Hábitos de cuidado del material.

-Mejora de la capacidad de atención y concentración.

-Actividades de superación ante las dificultades.

-Aceptación de la diversidad, personal y social.

-Actitudes favorables a la igualdad entre los sexos.

-Actitudes solidarias ante situaciones que afectan negativamente a otras personas.

-Generar actitudes de protección hacia el entorno natural, social y cultural.

En la organización de la respuesta educativa del alumnado los agrupamientos se realizarán en función de los siguientes criterios:

-Agrupamiento del alumnado según sus niveles de competencia.

-Estilos de aprendizaje.

-Horarios de aulas de referencia.

Respecto a la atención educativa que se realiza en el aula ordinaria, supone la aplicación y desarrollo de actividades comunes o adaptadas, con respecto a las planificadas con carácter general para el grupo clase, dichas actuaciones las realiza el profesorado que imparte las áreas en las que se integra el alumnado con necesidades educativas especiales.

En relación al aula de apoyo, se trabajará el procesamiento de aprendizaje de los contenidos adaptados a sus necesidades y los aspectos más específicos de la adaptación curricular individualizada, así como los programas específicos establecidos. Nos proponemos que el alumno/a participe en todas las actividades de su grupo-clase, favoreciendo así su integración social, es por ello, por lo que intentaremos, siempre que sea posible, que salga en horas en las que debido a la complejidad de las materias que se estén impartiendo, el alumno tenga serias dificultades para seguir el ritmo ordinario de su clase. Así pues, el alumno/a saldrá de su grupo ordinario para ir al aula de apoyo, en aquellas horas que menos se perjudique su integración en el grupo-clase y al desarrollo de su currículo dentro del aula ordinaria.

6.7 ACTUACIONES DEL PROFESOR/A DE ATAL

El profesor/a del Aula Temporal de Adaptación Lingüística, si lo hubiera, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

Enseñar la lengua española, atender a las dificultades de aprendizaje, facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, coordinarse con el resto del profesorado, facilitar al profesorado orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua, elaborar las respectivas Programaciones, elaborar un Informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos, cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación y elaborar una Memoria al finalizar el curso.

6.8 PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO EXTRANJERO

Debido a la inmigración, el flujo de alumnado de diferentes nacionalidades que llega a los centros educativos es continuo durante todo el periodo escolar, lo que implica la necesidad de planificar una serie de recursos materiales y humanos, para la correcta acogida e integración de este alumnado.

Muchos de estos nuevos alumnos desconocen el idioma, por lo que es imprescindible la planificación del Departamento de Orientación junto con el profesor de adaptación lingüística. Los objetivos son:

1. La correcta coordinación a la llegada del alumnado inmigrante.
2. Evaluación del alumnado y detección de sus necesidades educativas.
3. Directrices a seguir por el equipo educativo.

Actuaciones a desarrollar con el alumnado migrante:

- La acogida del alumnado migrante, de manera que se facilite el proceso de escolarización e integración de este alumnado.
- El aprendizaje del español como lengua vehicular, en el ámbito de sus competencias.
- El mantenimiento de la cultura de origen del alumnado inmigrante, con el fin de promover el conocimiento y la valoración de las diferentes culturas.

Aula Temporal de Adaptación Lingüística. Organizar grupos de apoyo atendidos por profesorado específico para llevar a cabo la atención fuera del aula ordinaria cuando circunstancias especiales en la comprensión/expresión de la lengua española así lo aconsejen. La asistencia del alumnado a estos grupos de apoyo se organizará de forma que permita su reincorporación al aula ordinaria cuando se impartan materias en las que no resulte absolutamente determinante el dominio del idioma para su acceso al currículo ordinario.

6.9 PROFESORADO DE APOYO Y DE COMPENSATORIA

6.9.1 LEGISLACIÓN

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
Instrucciones de fecha 30 de junio de 2011 de la dirección general de Participación y Equidad en la Educación, sobre las funciones del profesorado de apoyo a los centros con Planes de Compensatoria.

6.9.2PROFESORADO DE APOYO

6.9.2.1FUNCIONES DEL PROFESORADO DE APOYO

- Sus actuaciones estarán dirigidas a favorecer el desarrollo y las competencias del alumnado con el que trabaja, colaborando con el/la profesor/a titular.
- Al igual que el/la profesor/a titular deberá desempeñar íntegramente su labor durante el horario y en el grupo que a tal efecto le haya marcado el equipo directivo.
- Colaborar sistemáticamente con el/la profesor/a titular, Equipos de Orientación y otros agentes socioeducativos.

- Eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo objeto de su intervención: procesos de acompañamiento, intervenciones con el alumnado en situación de riesgo, absentismo o con mayores necesidades educativas.
- Concentrar su labor en el alumnado que requiere su intervención.
- Colaborar en la orientación y acción tutorial.
- Desarrollar actividades docentes con el alumnado destinatario de su actuación desde una óptica inclusiva.
- Cooperar con el profesorado titular, con la jefatura de estudios y el equipo de orientación en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado destinatario del apoyo o refuerzo, en la organización de los espacios y del tiempo.
- Intervenir de forma coordinada con el profesorado titular en el tránsito del alumnado a otra etapa educativa, así como en el proceso de acogida en el centro docente.
- Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene.
- Contribuir a la mejora del clima del centro, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- En el caso de no ser temporalmente necesario su apoyo en el grupo que tiene asignado por cuestiones excepcionales debe comunicarlo al equipo directivo, que determinará qué otra labor puede desempeñar en ese momento con carácter excepcional, pues este profesorado, al igual que cualquier otro miembro del claustro, en situaciones excepcionales estará a disposición del centro.

6.9.3 ALUMNADO DESTINATARIO DE LA INTERVENCIÓN DE APOYO

- Es susceptible de ello todo el que se escolariza en el centro educativo.
- Deberá prestar una mayor atención al alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- Va dirigido a alumnos con:
  - Un desfase de dos o más cursos de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que está escolarizado.
  - Dificultades de inserción-integración.
  - Necesidades de apoyo derivadas de incorporación tardía al sistema educativo.
  - Escolarización irregular, absentismo.
  - Alumnado inmigrante que presenta un desconocimiento de la lengua.

6.9.4 PROFESORADO DE COMPENSATORIA

6.9.4.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE COMPENSATORIA

- Sus actuaciones estarán dirigidas a favorecer el desarrollo y las competencias del alumnado con el que trabaja, colaborando con el/la profesor/a titular, los/as tutores/asasí como con el resto de profesionales que actúen en el centro en el desarrollo de tareas educativas y compensadoras.
- Reforzar los aprendizajes instrumentales básicos a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares y elaboración de programas de refuerzo o educativo.

- Al igual que el/la profesor/a titular deberá desempeñar íntegramente su labor durante el horario y en el grupo que a tal efecto le haya marcado el equipo directivo.
- Colaborar sistemáticamente con el/la profesor/a titular, Equipos de Orientación y otros agentes socioeducativos.
- Eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo objeto de su intervención: procesos de acompañamiento, intervenciones con el alumnado en situación de riesgo, absentismo o con mayores necesidades educativas.
- Concentrar su labor en el alumnado que requiere su intervención.
- Colaborar en la orientación y acción tutorial.
- Desarrollar desde una óptica inclusiva actividades docentes de apoyo, refuerzo curricular y otras de carácter compensatorio con el alumnado destinatario de su actuación recogidas en el Plan de Compensación Educativa.
- Contribuir a la mejora del plan de compensación educativa.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, los Equipos de Orientación Educativa y otros agentes socioeducativos en la organización de las acciones que sea necesario desplegar en el centro con el fin de eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo objeto de su intervención.
- Cooperar con el profesorado titular, con la jefatura de estudios y el equipo de orientación en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado destinatario del apoyo, en la organización de los espacios y del tiempo.
- Intervenir de forma coordinada con el profesorado titular en el tránsito del alumnado a otra etapa educativa, así como en el proceso de acogida en el centro docente.
- Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene.
- Contribuir a la mejora del clima del centro, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Atender al alumnado que desarrolla de forma cooperativa actividades diversas según criterios organizativos y curriculares en grupos flexibles dentro del aula ordinaria.
- Contribuir al refuerzo curricular dentro del grupo-aula en el proceso E/A desarrollando diversas estrategias entre las que destaca la mediación en actividades interactivas con el alumnado.
- Conocer la situación personal y académica del alumnado al que apoya, con la finalidad de facilitarle su proceso de enseñanza-aprendizaje y su desarrollo personal.
- Actuaciones dirigidas a la creación y mantenimiento del clima del aula: observación de las normas de aula, intervención en caso de incumplimientos o conflictos, resolución de imprevistos...
- Conducción, Control y revisión de las actividades de soporte, refuerzo o ampliación del alumnado a quien apoya.
- Colaborar en la mejora de la respuesta educativa, del alumnado con el que trabaja, a través de las diferentes reuniones del equipo docente.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno con la colaboración del profesor titular y otros especialistas y/o entidades que pudieran intervenir (ATAL, PT, Orientador, Orientadora, ACCEM, …)
- Hacer un seguimiento de control de faltas de asistencia, de deberes, de material, de calificaciones. A través de ficha de seguimiento, registro, …
- En el caso de no ser temporalmente necesario su apoyo en el grupo que tiene asignado por cuestiones excepcionales debe comunicarlo al equipo directivo, que determinará qué otra labor puede desempeñar en ese momento con carácter excepcional, pues este profesorado, al igual que cualquier otro miembro del claustro, en situaciones excepcionales estará a disposición del centro.

6.9.5 ALUMNADO DESTINATARIO DE LA INTERVENCIÓN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La organización del trabajo con los/las alumnos/as estará recogida en el Plan de Compensación Educativa junto con otras medidas de atención a la diversidad que se desarrollen en el centro.

- Es susceptible de ello todo el que se escolariza en el centro educativo.
- Alumnado que desarrolla de forma cooperativa actividades diversas según criterios organizativos y curriculares en grupos flexibles dentro del aula ordinaria, que precise de acciones de carácter compensatorio o que requiera una atención más personalizada en momentos puntuales para el desempeño de determinadas tareas.
- Va dirigido a alumnos con:
  - Un desfase de dos o más cursos de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que está escolarizado.
  - Dificultades de inserción-integración.
  - Necesidades de apoyo derivadas de incorporación tardía al sistema educativo.
  - Escolarización irregular, absentismo.
  - Alumnado inmigrante que presenta un desconocimiento de la lengua.

6.9.6 PROCESO DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO TITULAR Y DE APOYO-COMPENSATORIA

1ª FASE:

El/la profesor/a titular con la ayuda de el/la profesor/a de apoyo-compensatoria realizará una valoración inicial de la competencia curricular en las áreas instrumentales y comunicativa. Del resultado de esa valoración el/la profesor/a titular extraerá la información que le permita determinar los diferentes ritmos de aprendizaje y alumnado susceptible de apoyo que hay en el aula.

2ª FASE:

Una vez determinada esa realidad, el/la profesor/a titular llevará a cabo una reorganización del alumnado, encaminando su labor docente principal al alumnado que no requiera, a priori, un apoyo explícito, concentrando en ese sector del alumnado la mayor parte de su atención, mientras que el/la profesor/a de apoyo-compensatoria hará lo propio con el alumnado que ya se ha determinado como susceptible de apoyo.
La labor de coordinación entre el profesorado de apoyo-compensatoria y titular debe ser diaria, así como el intercambio de información entre ellos. En esta línea se estima conveniente que tanto profesor/a titular como profesor/a de apoyo-compensatoria lleven un control diario de las actividades y actuaciones que se van realizando con ese alumnado. La labor de evaluación de todo el alumnado del grupo recaerá sobre el/la profesor/a titular, aunque contará con las aportaciones y observaciones que el/la profesor/a de apoyo-compensatoria le proporcione sobre el alumnado con el que trabaja directamente.

Tanto profesor/a titular como de apoyo-compensatoria deben participar en la elaboración e implementación en el aula de los contenidos y del material que va a ser proporcionado al alumnado que va a ser apoyado, en la temporalización de los mismos y en los instrumentos que se van utilizar para evaluar a ese alumnado, aunque en esta labor el/la profesor/a titular

lleve la voz cantante, que será quién informará al profesorado de apoyo-compensatoria de los contenidos que se van a trabajar, de su temporalización y del material más conveniente que se deba utilizar. De dichas cuestiones deben tener constancia y un registro ambos profesores/as, así como deben tener una copia del material que se va a utilizar tanto por los no apoyados como por los que sí. Del mismo modo, ambos profesores/as, deben coordinarse en la organización de las tareas y contenidos que diariamente se trabajan y trabajarán en el aula tanto por parte del alumnado de apoyo como del resto. Asimismo, ambos pueden desarrollar labores de explicación durante las clases, de apoyo al resto del grupo, tienen la misma autoridad en el aula, pueden sancionar y poner partes al mismo nivel.

Por último, el/la profesor/a de apoyo-compensatoria debe tener conocimiento de la programación del departamento a la que corresponde la materia que apoya. Dicha programación es pública y está colgada en la web del centro, por lo que la tiene disponible en todo momento.

6.9.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del Plan de atención a la diversidad será continuo, retroalimentando la marcha del mismo y modificando aquellos aspectos que consideremos convenientes. En especial haremos hincapié en las sesiones de evaluación y en la toma de decisiones acerca de su promoción.

- Valoraremos el grado de cumplimiento de los objetivos que nos hemos propuesto en el presente plan.
- Asimismo, valoraremos la adecuación de las actividades realizadas, y las dificultades y facilidades encontradas para llevarlas a cabo.
- Los datos de dicha evaluación serán incluidos en la Memoria Final del Departamento.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

A) ESO.

RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR:

La normativa recoge que los centros educativos deberán organizar las actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes del curso anterior. Asimismo, precisa que corresponde a los departamentos didácticos la organización. De su contenido se informará por escrito al alumnado al comienzo del curso escolar.

La evaluación de las materias pendientes del curso anterior debe ser continua, por lo que deben calificarse en los tres trimestres y proporcionarse información a los padres y madres de la evolución del alumnado en los boletines de notas de cada evaluación (1ª, 2ª, ordinaria). La calificación incluida en el boletín (PASEN) de notas de la 1ª o 2ª Evaluación no indican la recuperación total de la materia, sino la evolución del alumnado respecto a dicha recuperación, y no repercuten en la calificación de aquellas materias que tienen continuidad en el curso que el alumnado está realizando, ya que dichos boletines de notas (PASEN) tienen carácter meramente informativo y no son actas oficiales. La calificación de las Evaluación Ordinaria, por el contrario, dado que se reflejan en actas oficiales, indican la recuperación de la materia y, en caso de suspenso, no repercuten en la calificación de las materias que tienen continuidad en el curso que el alumnado está terminando.

La recuperación se basa en la realización de trabajos o actividades, sin necesidad de plantear exámenes. Se establecerá un calendario de entrega de dichos trabajos que contemple al menos una fecha por cada trimestre.

B) CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO:

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final. Estas actividades quedarán reflejadas en las programaciones didácticas de cada módulo formativo.

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

8.1 INTRODUCCIÓN

Orientación y educación son términos que van estrechamente ligados. La importancia de la orientación se hace patente en la legislación educativa desde hace ya varias décadas.

El Plan de orientación y acción tutorial, constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente de un centro educativo, relacionados 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.

La orientación considerada hoy día como un pilar básico para una educación de mayor calidad, que entiende y pretende un desarrollo pleno e integral del alumnado atendiendo al aspecto personal, social, afectivo e intelectual.

Una orientación que centra su intervención no sólo en el alumnado, sino que contempla actuaciones con las familias y con el profesorado, para intentar aunar esfuerzos en la búsqueda del desarrollo integral del alumnado.

8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación está compuesto por:

- Dos profesores/as de la especialidad de orientación educativa
- Un/a educador/a social
- Un maestro/a especialista en pedagogía terapéutica
- Un maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica perteneciente al programa de orientación, avance y enriquecimiento educativo (PROA +)
- Dos profesores/as de apoyo a la compensación educativa.

- Un Orientador/a perteneciente al Programa de Unidades de Acompañamiento y Orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable (PUAO)

Objetivos del Departamento de Orientación

OBJETIVO 1:

1. Desarrollar la coordinación entre los departamentos	A) Aspecto curricular	Proyecto Lingüístico
		Interdisciplinariedad
		Flexibilidad
	B) Aspecto organizativo	Apoyo integrado en el aula
		Grupos flexibles
		Normas de convivencia y absentismo escolar
		Apoyo de las orientadoras en las tutorías de 1º, 2º ESO

Respecto al desarrollo de la coordinación entre las áreas de competencias

Aspecto curricular:

- Detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado, en colaboración con los/as tutores/as y profesorado.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos de coordinación docentes y equipo directivo en todas aquellas estrategias tanto de carácter general como específicas que posibiliten una respuesta para atender a la diversidad de los/as alumnos/as.
- Promover la puesta en marcha en el centro de las medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades de los/as alumnos/as.
- Colaboración en el procedimiento, seguimiento y valoración de todas aquellas medidas que se pongan en marcha.
- Revisar la situación de escolarización y las medidas educativas propuestas para los alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Establecer una estrecha colaboración y coordinación entre la maestra especialista de P.T. y el profesorado de los grupos a los que apoya, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, los/as tutores/as y orientadoras … en todas

aquellas cuestiones referentes al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

- Estar en contacto con el Equipo de Orientación Educativa de zona y otras Instituciones de la zona para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro Plan de Atención a la Diversidad.
- Poner en marcha un sistema de detección de dificultades, intercambio de información, valoración y medidas a tomar.

Aspecto organizativo:

- Consecución de un buen ambiente de trabajo y convivencia en el aula, en las sesiones de tutoría, con la asistencia de las orientadoras a las sesiones de tutoría de 1º y 2º de la ESO, tutorizando los grupos de PMAR de 2º y Diversificación 3º ESO (tutoría específica), y siempre que se requiera a las tutorías de 3º y 4º de la ESO y CFGB.

OBJETIVO 2:

2. Atención a la diversidad	Organización del centro	Ámbitos en PMAR y Diversificación
		Agrupamientos flexibles
		Flexibilidad horaria temporal
	Programas y planes de refuerzo	Instrumentales
		Recuperación
	Currículo	Adecuaciones, Programa de refuerzo del aprendizaje (PARA), Adaptaciones curriculares (AC)
		PMAR, PDC
		CFGB “Fabricación y Montaje”
	Optatividad	Carácter práctico

		Grupos de opcionales determinados por un itinerario (4º ESO)

Respecto a la atención a la diversidad

1. Desarrollar el Protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas que hay que poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación y posterior evaluación.
2. Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presentan los alumnos y alumnas y también los grupos de clase del centro: intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas, etc. Especial atención se dedicará a aquellos alumnos/as del PMAR y PDC; así como, a aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, con el objeto de ofrecerles la ayuda pedagógica y orientadora necesaria para un desarrollo óptimo de sus capacidades.
3. Desarrollar y mejorar el programa de detección precoz de dificultades de aprendizaje centrado en los primeros cursos de la ESO, así como disponer de las medidas educativas ajustadas a dichas necesidades de acuerdo con la correspondiente evaluación psico-pedagógica. Asimismo, mejorar los procesos de evaluación inicial de la competencia curricular que se realiza en 1º de ESO especialmente, la selección y los informes de competencia curricular correspondientes a los alumnos y alumnas propuestos para el PMAR y PDC, así como la detección y atención educativa a alumnos/as que pudieran presentar altas capacidades.
4. Desarrollar la evaluación psicopedagógica de cuántos alumnos/as NEAE requieran la adopción de medidas educativas específicas, especialmente de los alumnos/as de nuevo ingreso en 1º de ESO y del PMAR y PDC, así como los que requieren atención en la unidad de apoyo a la integración.
5. Elaborar y, en su caso, actualizar y/o revisar las adaptaciones curriculares (Significativas y Programas de refuerzo del aprendizaje) del alumnado con NEAE que lo requieran. Realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas.
6. Asesorar al profesorado y a los órganos de gestión y participación del centro en la adopción de medidas institucionalizadas de atención a la diversidad (específicamente de los PRA, Programas de adaptación curricular, PMAR y PDC) en el marco del *Plan de Atención a la Diversidad* del centro.
7. Asesorar al alumnado y a sus familias en la mejora de los procesos de aprendizaje, hábitos de estudio y en la solución de las dificultades que puedan obstaculizarlos.
8. Desarrollar y evaluar la marcha de los dos grupos del *PMAR y PDC,* así como adaptar los Programas Base de cara al presente curso. Diseñar y desarrollar el PAT específico para el PMAR y PDC en la tutoría a cargo de los orientadores del centro.
9. Elaborar un programa de atención a la diversidad de capacidades e intereses en el marco del PAT de la ESO. Informar la adscripción a las materias optativas de refuerzo en la ESO, asesorar al profesorado en la puesta en marcha de programas de refuerzo pedagógico y la aplicación de Programas de adaptación curricular.

10. Desarrollar el programa de integración escolar realizado en el aula de apoyo en el centro, estableciendo criterios comunes de selección de alumnos o alumnas y organización de sus recursos humanos y materiales.

11. Asesorar a las familias en los procesos de supervisión y ayuda al estudio de sus hijos/as e implicarlas en la adopción de medidas específicas que se determinen en cada caso.

12. Consolidar el *Plan de Atención a la Diversidad* como documento inscrito en el Plan de Centro que englobe el conjunto de actuaciones que lleva a cabo el instituto de manera sistemática con todo el alumnado, con especial relevancia al alumnado de nuevo ingreso, incorporación tardía y alumnado inmigrante con poco dominio del español.

13. Recoger las respuestas educativas y las modalidades organizativas específicas de atención a la diversidad para que aquel alumnado que, por sus características diferenciales en virtud de sus capacidades, intereses o medio social, puedan encontrarse en situación de desventaja o necesitados de una atención específica.

14. Asesorar a la comunidad educativa – especialmente al profesorado - sobre la normativa vigente en materia de atención a la diversidad en la ESO - 1ºCFGB y 2º FPB.

15. Establecer mecanismos de coordinación con las ONGs y entidades que intervienen en el centro favoreciendo, a su vez, la atención a las condiciones de heterogeneidad del alumnado del centro; así como realizar la planificación, el seguimiento y la valoración de las distintas actuaciones desarrolladas.

OBJETIVO 3:

3. Colaborar con el entorno inmediato

Para con el entorno inmediato:

1. Conectar actividades y programas de tutoría y orientación con el entorno inmediato del alumnado, implicando a distintas instituciones, agrupaciones y asociaciones con el diseño y desarrollo de las mismas.
2. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas, con carácter de continuidad, entre el entorno más próximo y el Centro. Con esta finalidad se trabaja en coordinación y colaboración con “ACCEM”, “Tetoca Actuar”, “Manos abiertas”.
3. Desarrollar actuaciones específicas para el mantenimiento de las culturas de origen del alumnado inmigrante que promuevan el conocimiento y la valoración de estas culturas por toda la comunidad educativa.
4. Difundir información de todas y cada una de las culturas presentes en el centro entre todos los componentes de la comunidad educativa.
5. Aprovechar los aspectos de enriquecimiento que aporta el conocimiento de las diferentes culturas sobre la totalidad del alumnado del Centro.

OBJETIVO 4:

4. Proponer medidas encaminadas a la mejora de la convivencia y clima escolar y colaborar en su desarrollo	A. Desarrollar mecanismos para la prevención y resolución de conflictos
	B. Combatir el absentismo
	C. Atender a la diversidad
	D. Implicar a toda la comunidad educativa
	E. Colaborar con los centros y entidades de la zona

Respecto a la profundización en determinados aspectos del plan de convivencia

1. Resolución de conflictos en el grupo. mediante:
   - La tutorización individualizada,
   - Entrevistas con familias en el Centro,
   - Charlas individualizadas con el alumnado,
   - Seguimiento del alumnado con dificultad de autocontrol y falta de expectativas,
   - Orientación de determinados alumnos/as con comportamientos disruptivos,
   - Diseño y desarrollo del Parte Positivo con su protocolo de actuación y seguimiento del compromiso de convivencia.
2. Fomentar estrategias, para el alumnado en general, donde se le recomiendan las opciones educativas o profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades en su futuro más próximo.
3. Fomentar el desarrollo de actividades más participativas y motivadoras con la realización de talleres para el alumnado disruptivo. Colaboración con las ONGs para este fin.
4. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas, con carácter de continuidad, entre el entorno más próximo y el Centro. Con esta finalidad se trabaja en coordinación y colaboración con distintas entidades.
5. Conectar actividades y programas de tutoría y orientación con el entorno inmediato del alumnado, implicando a distintas instituciones, agrupaciones y asociaciones con el diseño y desarrollo de las mismas.
6. Informar a los familiares de asuntos relacionados con aspectos generales del centro o del grupo y, en concreto, sobre los progresos educativos de sus hijos/as.
7. Controlar y efectuar el seguimiento del absentismo escolar.
8. Facilitar la integración del alumnado, de nuevo ingreso, en el grupo-clase y en la dinámica escolar.

9. Orientar a alumnos/as de 2º, 3º y 4º de la ESO con riesgo de abandono y graves problemas académicos y disciplinares a salidas académicas y/o laborales más acordes con sus intereses, expectativas y necesidades: CFGB, Talleres Prelaborales, etc.

8.3 ACTUACIONES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

A. Detección e intervención psicopedagógica

La diversidad del alumnado va a demandar una serie de respuestas educativas individualizadas. En este sentido, los/as tutores/as, partiendo de una evaluación inicial y de una observación sistemática, detectarán las necesidades de cada alumno/a y establecerán, con el apoyo de las orientadoras, coordinados con el profesorado del grupo, los refuerzos pedagógicos precisos y, si fuera necesario, propondrán la elaboración de adaptaciones curriculares, planes y programas de atención a la diversidad.

Los/as orientadores/as guiarán, si fuera preciso, a cada tutor/a a la hora de determinar el tipo de actividades más idóneas para afrontar las dificultades encontradas en casos individuales o colectivos, y hacer un seguimiento de los programas de actuación diseñados para darles respuesta.

B. Intervención en dinámica psicosocial

Se pondrán en marcha actividades tendentes a facilitar la integración de todos/as los/as alumnos/as del grupo-clase y establecer los canales apropiados de comunicación dentro de él para mejorar las relaciones y lograr un clima de colaboración y compañerismo.

Para conseguirlo se hace necesario que el alumnado y profesorado lleguen a conocer y a emplear las técnicas de Dinámica de Grupos más apropiadas para ponerlas en práctica en las clases y en el Instituto.

C. Orientación personal, escolar, vocacional y profesional

Orientar a los/as alumnos/as es la función básica del profesor/a tutor/a. A través de la tutoría el/a alumno/a recibirá el apoyo, la información y la orientación necesaria para reforzar la autoestima y facilitar la toma de decisiones personales, escolares o profesionales.

La complejidad del mundo laboral y la escasa información que poseen los/as alumnos/as sobre las opciones académicas y profesionales, hacen que el período de la Educación Secundaria Obligatoria sea una etapa fundamental para intervenir tutorialmente en este sentido.

D. Atención a la diversidad

Es preceptivo, por las características del sistema educativo, tener en cuenta los principios complementarios de comprensividad y diversidad en la enseñanza y, en este sentido, el Departamento de Orientación tiene la función a través de todos sus integrantes de detectar las necesidades educativas especiales para dar respuesta adecuada en cada caso.

El/la profesor/a tutor/a, tendrá como funciones: la atención individualizada de sus alumnos, el asesoramiento de ellos, y el de sus familias, así como la coordinación del equipo docente en todas las actividades relacionadas con el currículo y convivencia en su grupo.

No quiere decir lo anterior que el/la tutor/a sea el responsable último en diseñar y poner en práctica los programas de atención a la diversidad, sino que serán las Áreas de competencia, coordenados por el Equipo Directivo y asesorados técnicamente por las orientadoras, quienes decidan los currículos más apropiados para cada caso.

E. Prevención, control y seguimiento del absentismo escolar

Es evidente que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo escolar, social y familiar fuertemente interrelacionados. La despreocupación o dejadez respecto a la asistencia de los/las hijos/as a la escuela, por considerar que la institución escolar es poco importante o relevante para las propias aspiraciones y necesidades y la escasa importancia atribuida por determinados grupos sociales a la educación institucionalizada, tiene su explicación en complejas razones de carácter sociocultural.

Por ello somos conscientes de que la erradicación del fenómeno del absentismo escolar requiere la implicación y coordinación de las distintas administraciones y organizaciones que trabajan en el entorno.

Entendemos que el fenómeno del absentismo es una respuesta activa del sujeto hacia un medio institucional que no acepta por razones diversas, como la pérdida de la autoestima, y la percepción por parte de los/as alumnos/as de un desencuentro profundo entre sus intereses formativos y culturales y los instructivos de la escuela.

En general el/la alumno/a absentista manifiesta una reacción defensiva ante un medio que no le gusta, por no dar respuesta a sus verdaderos intereses y necesidades. En un análisis más profundo del problema encontramos que previamente a que se produzca el fenómeno existen factores que nos están avisando de que esta situación se va a producir, como la ausencia emocional o actitudinal en clase, que de hecho nos anticipa la futura ausencia física.

En el I.E.S. Inmaculada Vieira la incidencia del absentismo escolar es preocupantemente elevada, tanto en los casos de absentismo total como en los de absentismo intermitente, lo que provoca el incremento significativo del volumen de fracaso escolar, el abandono prematuro del sistema escolar y por otra parte dificulta la labor docente, pues, los casos de absentismo intermitente, provocan una constante vuelta atrás en la organización del aula, exposición de contenidos, Etc.

Las causas principales del absentismo en nuestro centro son:

- La despreocupación familiar por todo lo escolar al atribuir una importancia menor a la educación institucional, para la consecución de unas aspiraciones que generalmente son muy poco ambiciosas.
- La frecuente ocupación de los menores en labores diversas, a veces de tipo laboral y más frecuentemente en el plano doméstico, forzados normalmente por las circunstancias económicas y laborales de las familias.
- La situación de desestructuración familiar en que viven muchos de los/as alumnos/as, con padres-madres que han dejado de ejercer sus responsabilidades, delegándolas con frecuencia en los abuelos o incurriendo en situaciones que podríamos catalogar como abandono.
- La escasa capacidad de la institución escolar para adaptarse a la problemática específica del entorno en el que se encuentra inmersa, con el Educador Social casi a tiempo completo

(ya que dedica un día a atender otros centros), la intervención a este respecto se puede realizar de manera continuada y sistemática empleando para ello el tiempo y esfuerzo que de otra forma era imposible dedicar.

De esta forma las intervenciones a realizar de cara a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar se pueden concretar en:

1. Trabajo conjunto y/o en coordinación con los colegios adscritos a nuestro centro, en el marco del Plan de tránsito y acogida, llevándose a cabo esta intervención a lo largo de todo el curso y no solo durante el último trimestre como venía siendo habitual, de forma que tanto los/as menores como las familias de estos se familiaricen con el funcionamiento del I.E.S. y la figura del Educador Social, como mediador en su incorporación al nuevo centro. Esta intervención se concretará a través de:

   - Coordinación con los equipos directivos y tutores de 6º.
   - Presencia del Educador Social en el colegio "Blas Infante" con el objetivo de conocer y darse a conocer entre los/as alumnas de 6º.
   - Entrevistas con las familias de los/as alumnas de 6º.
   - Visitas guiadas por el I.E.S. con familias de alumnos de 6º de primaria
   - Charlas de sensibilización e información sobre la necesidad y obligatoriedad de la escolarización de los menores hasta los 16 años, dirigidas a las familias de los/as alumnos de 6º

2. Reuniones informativas con las familias de los/as alumnas de 1º de E.S.O, en torno a la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años y la activación o puesta en marcha del protocolo de absentismo en caso de su incumplimiento.
3. Preparación de un documento resumen del decreto de absentismo, dirigido a los tutores/as, de cara a que en la 1ª reunión con los padres/madres de su tutoría, transmitan información a este respecto.
4. Identificación temprana y contacto con las familias de los/as menores que en su anterior etapa académica (colegio) hayan presentado problemas de absentismo o indicadores de riesgo en este sentido.
5. Una vez se detecten los casos de absentismo y/o se agote la intervención del/la tutor/a (control de faltas y citación a las familias) sin resultados positivos, se procederá a la derivación del caso al Educador Social que actuará según el siguiente protocolo:

   - En el menor tiempo posible y siempre que sea posible, por el tipo de absentismo, se realizará una entrevista con el menor, con el fin de detectar la causa del absentismo, se informará de las consecuencias de su conducta y se tratará de llegar a un compromiso de asistencia.
   - En el plazo de una o dos semanas y siempre que no resulte satisfactoria la entrevista y posterior seguimiento del menor, se procederá a contactar vía telefónica con la familia, para informar de la situación y proceder a citarlos para una entrevista en el centro, de cara a solucionar el problema.

- En los casos en que no sea posible el contacto telefónico, se remitirá una citación por escrito en la que ya se informa de las posibles consecuencias derivadas del absentismo.
- La entrevista tendrá como objeto el conocer las posibles causas del absentismo, detectar indicadores de riesgo o desprotección e informar de la situación de absentismo y de las posibles consecuencias derivadas de este hecho, ofreciéndose el Educador como mediador o facilitador de cara a la normalización de la situación.
- En los casos en los que las familias no acudan al centro, o no tomen medidas de cara a solucionar el problema, se procederá a la realización de visitas al domicilio, con el objeto el conocer las posibles causas del absentismo, detectar indicadores de riesgo o desprotección e informar de la situación de absentismo y de las posibles consecuencias derivadas de este hecho, ofreciéndose el educador como mediador o facilitador de cara a la normalización de la situación.
- Tras la tercera visita al domicilio, o entrevista familiar sin que se obtengan resultados positivos, se informará al equipo directivo para que siguiendo el protocolo de absentismo se proceda a citar, por correo certificado, a las familias del alumno/a, e informarles de las medidas a tomar.
- Una vez realizada esta citación y/o entrevista y siempre y cuando no se obtengan resultados positivos, se procederá a derivar el caso a los Servicios Sociales Municipales. Una vez puesto el caso en manos de los SS.SS. municipales se realizará el seguimiento del caso, realizándose en este punto intervenciones o entrevistas conjuntas (Centro Educativo/ Servicios Sociales Municipales).
- Tras la intervención de los Servicios Sociales Municipales y siempre y cuando esta no de los resultados esperados, se procederá a derivar el caso a la Policía Local, que mantendrá una entrevista con la familia y el/la menor.
- Si esta medida no diera resultados satisfactorios se procederá a presentar el caso ante la comisión local de absentismo, donde se estudiará el caso y se valorará la conveniencia de ponerlo en conocimiento del Servicio de Protección de Menores o Fiscalía.

De cara a llevar el seguimiento y control de las situaciones de absentismo, se realizarán reuniones de coordinación con los/as tutores/as de los distintos cursos, con una periodicidad semanal. En los casos en que se considere oportuno o conveniente el realizar un seguimiento, diario se procederá a la constatación diaria de la presencia del/la menor en el centro, y en caso negativo al contacto inmediato, vía Telefónica, con su familia y/o la visita al domicilio.

Para la implementación de este protocolo y de cara a la consecución a los objetivos, es necesario e imprescindible el trabajo conjunto y en coordinación con los diferentes agentes que trabajan con esos menores y/o familias destinatarias de nuestra intervención:

- Servicios Sociales municipales.
- Técnicos/as de diferentes ONGs y asociaciones que trabajan en el barrio
- Trabajador Social del Centro de Salud
- Equipo directivo y tutores de 6º de los CEIP “Blas Infante” adscrito al IES.

- Otras asociaciones o entidades a las que estén vinculadas estas familias o que t engan responsabilidad en este asunto.

Para el trabajo coordinado de la problemática del absentismo, se participa en el Equipo Técnico de absentismo del Polígono Norte, donde los/as técnico/as de las diferentes entidades, e instituciones que trabajan en el barrio se traspasan información y coordinan la intervención. Del mismo modo se participa en la Subcomisión Municipal de Absentismo del Polígono Norte.

8.4 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo correspondiente.

El tutor o la tutora desarrollará las siguientes funciones:

-Conocer las aptitudes e intereses del alumnado con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

-Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

-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 los criterios que, al respecto, se establezcan por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

-Cumplimentar la documentación 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.

-Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores legales del alumnado.

-Informar al alumnado sobre el desarrollo de su proceso de aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

-Mantener una relación fluida con los padres, madres o tutores del alumnado.

La acción tutorial se concretará en cuatro tipos de actuaciones:

1) Actuaciones para fomentar la coordinación de la práctica docente en el aula por parte del profesorado del grupo.

- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnado y profesorado sobre cualquier tema que afecte al grupo o alumno/a en particular.
- Mantener reuniones periódicas con los/as profesores/as de los equipos docentes de los grupos para intercambiar información y proponer alternativas para solventar los problemas que puedan darse.
- Transmitir a los/as profesores/as todas aquellas informaciones sobre los/as alumnos/as que les puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Celebrar reuniones Equipos Docentes para reorientar el proceso educativo en los casos que se estime necesario.
- Orientar al profesorado en los casos de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Orientar y formar a los/as tutores/as en aspectos relacionados con la función tutorial.
- Detectar y seguimiento de las situaciones de especial vulnerabilidad y riesgo social.
- Asesoramiento y apoyo a la organización del seguimiento de las clases y su proceso evaluativo.

2) Actuaciones para desarrollar con el grupo de alumnos y alumnas en el horario semanal de tutoría.

-Presentación y acogida del alumnado.

-Conocimiento del alumnado y del grupo. Dinamización del grupo.

-Participación del alumnado en la vida del centro.

-Evaluación. Reflexión sobre el proceso de aprendizaje y marcha del curso.

-Temas transversales: Educación para la Salud, para la Paz y la Tolerancia, Educación no Sexista, Prevención de Drogodependencias, Educación Vial, Educación Ambiental, Educación para el consumo…

-Organización del trabajo en clase y método de estudio.

-Habilidades sociales.

-Autoconocimiento del alumnado. Toma de decisiones académicas y profesionales.

-Ocio y tiempo libre. Alternativas...

-Realizar el seguimiento, ajuste y evaluación permanente del desarrollo de las actividades del PAT.

Para la implementación de algunas de las sesiones se contará con personal externo al Centro que desarrollarán talleres o charlas, como los planificados a través del equipo de promoción de la salud del Ayuntamiento de Sevilla o a través del Programa Forma Joven. Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección de las intervenciones serán entre otros:

-Adaptación de las intervenciones a la etapa evolutiva en la que se encuentre el alumnado, ajustando las intervenciones a la edad y maduración del mismo.

-Las actuaciones que se lleven a cabo, se elegirán en función de su utilidad y que puedan fomentar el mejor desenvolvimiento del alumnado en su vida diaria.

-Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado y que favorezcan las relaciones positivas.

-Selección de intervenciones y actividades tutoriales que sean atractivas para el alumnado, que despierten su interés e implicación y que traten de favorecer la capacidad de reflexión personal, individual y grupal.

-Las intervenciones tratarán de ser proactivas, es decir, tratarán de actuar de manera preventiva, en el mayor grado posible, aunque también en algunos casos servirán las actuaciones para tratar de corregir conductas que no son adecuadas.

3) Actuaciones para atender individualmente al alumnado.

- Seguimiento personalizado de su evolución académica.
- Acompañamiento en el proceso educativo, así como ayuda en la toma de decisiones relativas a su formación.
- Tutorías personalizadas para tratar aspectos relevantes detectados en el aula o por parte del equipo educativo, así como trabajar el refuerzo positivo.

4) Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.

- Coordinar el proceso de acogida de las familias: las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.
- Reunir a las familias al comienzo de curso para informarles sobre las horas de visita, los horarios de los/as alumnos/as, la composición del equipo directivo, el calendario de evaluaciones, normas sobre el control de asistencia, características del grupo, criterios de promoción y evaluación, etc.
- Reservar una hora semanal para visitas de padres/madres para atender consultas relacionadas con evolución personal de sus hijos/as.
- Conseguir la colaboración de las familias en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, así como del tiempo libre y de descanso.
- Organizar la colaboración de las familias en las actividades de orientación vocacional y profesional.
- Asesorar a las familias sobre la situación emocional de sus hijos e hijas y sobre ellos mismos.
- Apoyar a familias con hijos e hijas de neae y facilitar cauces de comunicación de situaciones especiales de sus hijos e hijas.

La acción tutorial se organizarán en función de los siguientes principios básicos:

1-Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno o alumna se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje. Concebimos la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello nuestro Plan de Acción Tutorial trata de ser coherente con los principios y criterios educativos acordados en el Proyecto de Centro.

2- Entendemos la orientación y la tutoría del alumnado como tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesorado tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada docente, dentro de su área, lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos y alumnas. Aunque la orientación y la tutoría del alumnado sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesorado tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo educativo del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

3- La tutoría y la orientación tendrán como fines fundamentales:

-Favorecer la educación integral del alumnado como persona.

-Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno o alumna.

-Mantener la cooperación educativa con las familias.

4- Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como:

-El trabajo del profesorado tutor.

-La actuación coordinada del equipo educativo de cada grupo.

-El apoyo del Departamento de Orientación.

-La función orientadora de cada uno de los profesores y profesoras.

8.5 PROGRAMACIÓN DE LA HORA LECTIVA DE TUTORÍA CON EL GRUPO CLASE

PRIMER CICLO. Primero de ESO

ACTIVIDADES 1º Trimestre
Jornada de acogida del alumnado.
Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Convivencia. Normas de clase. Deberes y Derechos.
Convivencia. Resolución de conflictos. Alumnado ayudante
Elección del Delegado/a.
Organizo mi trabajo. Planificación, hábitos saludables y gestión del tiempo.
Preparando el 25 Noviembre. Día de la violencia de género
Preparando el 6 Diciembre. Día de la Constitución Española
Solidaridad grupal. Conductas cooperativas.
Autoevaluación. Preparando la pre-evaluación

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales
Preparamos el día de Andalucía
Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.
Preparación del día 8 Marzo.

ACTIVIDADES 3º trimestre
Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
Programa de Educación para la Salud en el marco educativo.
Programa de Tránsito. "Visita del alumnado de 6º de Primaria al I.E.S.".
Aprender a decidir
Cómo sigue el próximo curso
Preparación actos final de curso.
Preparación de la 3ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.

PRIMER CICLO: Segundo de ESO

ACTIVIDADES 1º trimestre
Jornada de acogida del alumnado.
Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Normas de convivencia. Normas de clase. Deberes y Derechos.
Elección del Delegado/a. Reflexión sobre los propios comportamientos.
Organizo mi trabajo. Planificación, hábitos saludables y gestión del tiempo.
Desarrollar el autocontrol. Emociones básicas
Preparamos 25N. Día de la violencia de género.
Preparamos Día de la Constitución Española

Preparamos Día de los derechos humanos
Preparación de la 1ª evaluación. Evaluación del P.A.T.

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales
Preparamos el Día de Andalucía
Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.
Preparamos la celebración del 8 M

ACTIVIDADES 3º trimestre
Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
Hablar para entenderme y hacerme entender a los demás.
Aprender a decidir.
Cómo sigue el próximo curso (3º de E.S.O.)
Preparación actos final de curso.
Preparación de la 3ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.

PRIMER CICLO: TERCERO de ESO

ACTIVIDADES 1º trimestre
Jornada de acogida del alumnado. Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Cumplimentar modelo de ficha del alumno/a.
Normas de convivencia. Normas de clase.
Taller prevención propagación del COVID-19. Medidas sanitarias y protocolo de actuación en el centro escolar.
Elección del Delegado/a.
Organizo mi trabajo. Planificación, hábitos saludables y gestión del tiempo.
Cuestionario de intereses y expectativas
Motivación para el logro
Preparación 25N: prevención contra la violencia de género.
Preparación 6D. Día de la Constitución Española
Autoanálisis y propuestas de mejora. Autoevaluación.
Preparación de la 1ª evaluación. Evaluación del P.A.T.

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales
Preparamos el día de Andalucía

Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.
Preparamos el 8 M

ACTIVIDADES 3º trimestre
Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación
Programa de Educación para la Salud en el marco educativo.
Autoconocimiento: ¿Cómo soy yo? Mis aptitudes. Mis intereses profesionales
Información sobre 4º ESO
Cómo aprender a tomar decisiones
Preparación de la 3ª evaluación

SEGUNDO CICLO: CUARTO de ESO

ACTIVIDADES 1º trimestre
Jornada de acogida del alumnado. Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Cumplimentar modelo de ficha del alumno/a.
Normas de convivencia. Normas de clase.
Elección del Delegado/a.
Organizo mi trabajo. Planificación del estudio, entrega de pendientes.
Desarrollo de actividades para fomentar el autoconocimiento
Conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones

Semana de la prevención de la violencia de género. Preparando el 25N
Preparamos el 6D. Día de la Constitución Española.
Autoanálisis y propuestas de mejora. Autoevaluación.
Preparación de la 1ª evaluación. Evaluación del P.A.T.

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales
Preparamos el día de Andalucía
Preparamos el 8 M
Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.

ACTIVIDADES 3º trimestre
Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación
Programa de Educación para la Salud en el marco educativo.
Autoconocimiento. Cuestionario sobre actitudes y aptitudes profesionales. Programa Orienta.
Conocimiento del Sistema Educativo. El Bachillerato. Ciclos Formativos. Otras Enseñanzas. Toma de decisiones.
Conocimiento del Mundo Laboral.
Preparación de la 3ª Evaluación.

8.6 PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TUTORÍA EN CFGB

CFGB I

ACTIVIDADES 1º trimestre
Jornada de acogida del alumnado.
Conocer al tutor del grupo y las funciones y actividades de la tutoría. Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Normas de convivencia. Normas de clase.
Elección del Delegado/a
Dinámicas de autoestima, motivación y sentimientos
Desarrollo de técnicas de motivación para mejorar el rendimiento.
Formación y empleo
POPA: grupos ocupacionales, materias o tareas escolares, aptitudes, valores y la personalidad.
Preparación del 25 N
Preparación de la 1ª evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas
Preparación del día de la Constitución

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales
Preparación del día de Andalucía
Preparación del 8M
Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.

ACTIVIDADES 3º trimestre
Análisis de los resultados de la Evaluación.
Programa de Educación para la Salud en el marco educativo.
Programa Orienta: Información sobre todos los itinerarios del sistema educativo a nivel nacional.
Portal TodoFP.es: las ocupaciones que se pueden desempeñar si se cursan estudios de Formación Profesional. Están organizadas por familias profesionales y se pueden consultar viendo en qué consisten, la situación del mercado laboral y vídeos en los que se refleja el ambiente laboral y la situación donde se desarrollará la profesión.
Preparación evaluaciones finales

SEGUNDO FPB

ACTIVIDADES 1º trimestre
Jornada de acogida del alumnado.
Conocer al tutor del grupo y las funciones y actividades de la tutoría. Presentación, diagnóstico inicial, conocimiento del grupo.
Normas de convivencia. Normas de clase.
Elección del Delegado/a
Dinámicas de autoestima, motivación y sentimientos
Programa Eracis: “Formación y empleo”
na Eracis: “búsqueda activa de empleo”
Elaboración Currículum Vitae, Entrevista personal
Celebración del día de la Constitución.
Preparación de la 1ª evaluación y reflexión sobre las dificultades encontradas

ACTIVIDADES 2º trimestre
Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación.
Programa de prevención de conductas violentas en el aula y habilidades sociales

Preparación del día de Andalucía
Preparación del 8 M
Preparación de la 2ª Evaluación. Evaluación del P.A.T.

8.7.5 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA

El alumnado del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) y De Diversificación curricular tienen dos tipos de tutorías: una compartida con sus grupos de iguales en los cursos y grupos en los que están integrados y cuyos tutores y tutoras son los mismos que para el resto del alumnado de dichos grupos; y una con los compañeros que componen el PMAR y programa de Diversificación curricular con el/la Orientador/a del centro.

Por sus características diferenciales frente al resto del alumnado de 2º de ESO y 3º ESO, que motivaron su inclusión en el programa es por lo que se aconseja complementar la acción tutorial que reciben en su grupo natural, de esta manera, irá dirigida a promover aspectos peculiares propios del desarrollo de este tipo de alumnado. Entre estas características diferenciales podemos destacar que todos manifiestan dificultades más o menos generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa. Por otra parte, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los alumnos y alumnas de este tipo de programas, suelen presentar a su vez bajos niveles de autoestima; peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, lo que los lleva a desarrollar una escasa motivación de logro; problemas de inhibición y merma de las habilidades sociales, motivación de carácter extrínseco, deficiente uso de técnicas de trabajo intelectual, problemas personales, etc.

A continuación, vamos a establecer las líneas generales que articularán la acción tutorial no compartida, esto es, la dirigida exclusivamente al alumnado de los programas y que será ejercida por la orientadora del centro.

8.7.5.1 OBJETIVOS

Relacionados con el alumnado

- Realizar un intenso seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado con especial énfasis en lo relativo a la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio, la comprensión oral y escrita, el desarrollo del razonamiento y la capacidad para la resolución de problemas, potenciando de esta forma el trabajo de las áreas curriculares.

- Contribuir a desarrollar los aspectos afectivos y sociales de la personalidad para fomentar el crecimiento y autorrealización personal, así como para ayudar a planificar y potenciar la propia vida, la convivencia y la solidaridad.

- Fomentar los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.

- Integrar actividades que fomenten la adquisición de actitudes y hábitos preventivos relacionados con la Pandemia Relacionados con el grupo - Favorecer la participación e integración del alumnado en la vida del grupo y del centro, así como promover actitudes positivas de respeto hacia los demás y el entorno del mismo. - Analizar la marcha del grupo y las incidencias en el proceso de aprendizaje.

Relacionados con el equipo docente

- Buscar la coherencia en el desarrollo de las programaciones del profesorado del grupo y arbitrando medidas educativas para dar respuesta a las necesidades detectadas.

- Proporcionar al profesorado información sobre el alumnado del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

- Asesorar a los equipos docentes en las sesiones de evaluación para tomar las medidas educativas oportunas, en caso de que el alumnado no responda a los objetivos previstos en el programa.

Relacionados con las familias

- Establecer cauces estables de información y comunicación con las familias, especialmente necesarios en función de las características del alumnado.

8.7.5.2 CONTENIDOS

Estos objetivos se desarrollarán mediante el trabajo con los siguientes contenidos, que se articulan alrededor de los siguientes bloques temáticos:

I- Integración en el grupo de PMAR y Diversificación y en el centro: conocimiento mutuo, funcionamiento interno del grupo, participación en el centro, procedimientos para la resolución de conflictos, etc…

II- Desarrollo y crecimiento personal: identidad, autoestima personal y académica, asertividad, habilidades sociales, superación de inhibiciones y miedos, etc…

III- Mejora de los procesos de aprendizaje personal: actitud general ante el estudio, mejora de la motivación intrínseca, atribución y locus de control, enseñanza de estrategias y técnicas de trabajo personal, autoevaluación del aprendizaje, mejora del rendimiento académico, razonamiento, ordenamiento y expresión de ideas, etc.

IV- Orientación académica y profesional: autoconocimiento, información de las posibilidades que se le ofrecen y facilitación de la toma de decisiones personal.

V- Integración de conocimientos de prevención y precaución ante la Pandemia

Este conjunto de contenidos se desarrollará simultáneamente a lo largo de las distintas sesiones de tutoría específicas; así como en intervenciones individuales, tanto con los alumnos y alumnas como con sus familias y profesorado (especialmente tutores de los grupos naturales donde se incluyen estos alumnos y profesorado que imparten los ámbitos específicos). Las actividades se contextualizarán en función de las necesidades de cada grupo.

8.7.5.3 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se seguirán los principios pedagógicos, metodológicos y organizativos que inspiran el programa base de PMAR y Diversificación. Por tanto, se considerará que la intervención educativa en esta hora estará guiada siempre por una metodología muy activa que procure la participación de todo el alumnado, además buscará la actividad divergente y creativa y en cierto modo lúdico de cuantos temas se trabajen en la misma, presentándose de manera que despierte el interés de los implicados.

La duración y periodicidad de esta tutoría lectiva será de 1 hora semanal con los alumnos y alumnas. También se dispondrá de 1 hora semanal para atender a las familias y de algunas horas a la semana de atención individualizada (en los horarios establecidos a este fin para el resto del alumnado).

8.7.5.4 EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIÓN TUTORIAL

Se llevará a cabo una evaluación procesual, holística, contextualizada, participativa, cualitativa, formativa y, por tanto, orientada a la comprensión y mejora de las situaciones personales del alumnado, a través del análisis continuo de la práctica.

Pueden ser criterios los siguientes:

- Integración del alumnado del PMAR y diversificación curricular en la dinámica del centro y de sus aulas.

- La coordinación del equipo del profesorado del PMAR y diversificación curricular, especialmente de las tutoras y tutores las personas que imparten los ámbitos específicos.

- La pertinencia de la organización y metodología adoptadas.

- El progreso adoptado por cada uno de los alumnos y alumnas en aspectos tales como: desarrollo y crecimiento personal, rendimiento académico, obtención del título de Graduado en Educación Secundaria, satisfacción personal y familiar, etc.

- El nivel de relación y colaboración de las familias en la dinámica del centro y en los procesos de aprendizaje de sus hijos.

Para realizar esta evaluación se utilizarán instrumentos de carácter cualitativos: observación directa, debates, entrevistas, asambleas de clase, cuestionarios, análisis de documentación, registro de calificaciones, etc.

Por otra parte deberá ser una evaluación que respete la intimidad del alumnado y de sus familias cuidando así de evitar aquellos aspectos que dificulten los procesos de desarrollo, relación y crecimiento de los mismos. En ella participarán el alumnado, el profesorado, las tutoras y tutores y la orientadora del centro.

8.8 ACTUACIONES DEL PROFESORADO TUTOR

• Reunión, al comienzo del curso escolar, con los padres y las madres del alumnado para darse a conocer, exponer el plan global del trabajo del curso, normas básicas de convivencia, asesorar sobre pautas educativas adecuadas criterios y procedimientos de evaluación, entre otros aspectos.

• Realizar reuniones con las familias que lo soliciten y con aquellas que éste considere, principalmente por presentar dificultades de aprendizaje, absentismo escolar, faltas en la convivencia, orientación académica y profesional, propuesta de medidas de atención a la diversidad, etc.

• El profesorado que ostente las tutorías de la Educación Secundaria Obligatoria dedicará cuatro de las horas de su horario regular o fijo, de las que dos de ellas serán de horario lectivo.Las tareas serán las siguientes:

1. Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.

2. Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de mañana de carácter lectivo.

4. Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario de tarde de carácter no lectivo.

5. Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría en horario de mañana de carácter no lectivo.

• Las personas que ejerzan las tutorías de ESO deberán entregar en Jefatura de Estudios un breve informe trimestral sobre el número de reuniones y comunicaciones telefónicas o electrónicas realizadas con las familias.

8.9 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

8.9.1 INTRODUCCIÓN

Entendemos la Orientación Académica y profesional como un proceso que debe hacerse de forma continúa hasta la transición a la vida activa, convirtiéndose en un elemento más del currículo e integrándose en el mismo durante toda la Educación Secundaria. Teniendo presente la situación inicial de la que partimos, procuraremos esta integración de una forma gradual y progresiva.
De forma preferente prestaremos especial atención en aquellos momentos en que la elección de futuras opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los alumnos: en el paso de 3º a 4º de E.S.O. y en la elección de materias optativas. Y a través del Proyecto Emprendedor con el alumnado de FPB de Fabricación y Montaje.
Se priorizarán aquellas actuaciones para los cursos que tengan carácter terminal, promoviéndose las informaciones y orientaciones relativas a los itinerarios académicos y profesionales así como las opciones en el sistema de becas y ayudas.

8.9.2 FINALIDAD GENERAL

La finalidad general que perseguimos es facilitar la toma de decisiones de cada alumno/a respecto a su itinerario académico y profesional.

8.9.3 OBJETIVOS

1. Facilitar el autoconocimiento de los/as alumnos/as, para que conozcan y valoren de forma ajustada y realista sus propias capacidades, motivaciones e intereses.
2. Facilitar información sobre las distintas opciones académicas y profesionales.
3. Favorecer el contacto del alumnado con el mundo del trabajo.
4. Aprendizaje de las estrategias para la toma de decisiones.
5. Estimular en el alumnado el interés por la educación, adquiriendo estrategias que les permitan la adquisición y mejora de sus competencias a lo largo de toda la vida.

Todas las actuaciones se desarrollarán a través de un proyecto con medidas y actuaciones específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del abandono escolar a partir de experiencias motivadoras que promuevan: la autonomía, la responsabilidad, el respeto, el trabajo en equipo, la educación en valores, la igualdad de género, creatividad y emprendimiento y la atención a la diversidad.

8.9.4 LÍNEAS PRINCIPALES DE ACTUACIÓN

En primero y segundo de ESO
Contenidos:

- Priorizaremos el autoconocimiento del alumnado y el conocimiento sobre la E.S.O.: Optatividad, opcionalidad, promoción y titulación.
- Facilitaremos información básica sobre el sistema educativo.
- Iniciaremos el conocimiento sobre la toma de decisiones.

Actividades con los/as alumnos/as:

- Se llevarán a cabo fundamentalmente a través del trabajo con los grupos de alumnos/as en la hora de tutoría grupal.
- Los/as alumnos/as recibirán asesoramiento individual del tutor/a y/o de las Orientadoras siempre que lo soliciten, así como por iniciativa de éstos.

Actividades con las familias:

- Reunión informativa sobre el sistema educativo
- Información sobre la evaluación, promoción y titulación en la E.S.O.
- Información sobre itinerarios y alternativas al término de la E.S.O.
- Establecimiento de vías de comunicación y colaboración con la tutoría y el Departamento de Orientación.
- Entrevistas individuales con el Tutor/a y/o las Orientadoras a iniciativa de las familias sobre orientación académica y profesional de sus hijos/as.

En tercero y cuarto de ESO

Contenidos:

- Priorizaremos el conocimiento y manejo del proceso de Toma de Decisiones, ejercitando el uso de estrategias facilitadoras.
- Procuraremos la reflexión y el conocimiento de sí mismo con un sentido crítico y de realidad; exploraremos los valores profesionales.
- Facilitaremos información sobre el sistema educativo: optativas y opciones en 4º de E.S.O., itinerarios y alternativas al término de la E.S.O.
- Para los alumnos/as de 4º de E.S.O. información especial de todas las salidas curriculares–profesionales de los bachilleratos y ciclos formativos de Formación Profesional Específica.
- Procuraremos el acercamiento de los/as alumnos/as al mundo laboral.

Actividades con los/as alumnos/as:

- Las actividades por medio de las cuales se materializará este plan serán llevadas a cabo fundamentalmente a través del Plan de Acción Tutorial, en la hora de tutoría grupal. Las orientadoras participarán directamente en las actividades de puesta en práctica del Programa de Orientación Académica y Profesional con los/as alumnos/as siempre que sea necesario o lo demanden los/as alumnos/as o tutores/as.
- Procuraremos no obstante la progresiva integración del Programa en áreas y materias del currículo.
- Los/as alumnos/as recibirán asesoramiento individual del tutor/a y/o de las Orientadoras siempre que lo soliciten, así como por iniciativa de éstos.

Actividades con las familias:

- Reunión informativa sobre el sistema educativo.
- Información sobre la evaluación, promoción y titulación en la E.S.O.
- Información sobre itinerarios y alternativas al término de la E.S.O.
- Establecimiento de vías de comunicación y colaboración con la tutoría y el Departamento de Orientación.
- Entrevistas individuales con el Tutor/a y/o de las Orientadoras a iniciativa de las familias sobre orientación académica y profesional de sus hijos/as.

8.9.5 RELACIÓN CON LOS CENTROS DEL ENTORNO Y SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

Desde el Departamento de Orientación estableceremos comunicaciones con los centros educativos y de trabajo del entorno, para fomentar su colaboración en la Orientación Académica y Profesional del alumnado.

- Sensibilización hacia la consecución de niveles superiores. 3º y 4º ESO.
- Difusión de los servicios y recursos del SAE. FPB
- Fomento de la cultura emprendedora y el autoempleo. FPB.
- Información sobre mercado de trabajo. FPB.

- Oficina virtual de empleo del SAE (OVE). FPB.

8.9.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Realizaremos una valoración inicial de la situación de partida en el Instituto respecto a la Orientación Académica y Profesional.
- El seguimiento del presente Plan será continuo, retroalimentando la marcha del mismo y modificando aquellos aspectos que consideremos convenientes.
- Valoraremos el grado de cumplimiento de los objetivos que nos hemos propuesto.
- Asimismo valoraremos la adecuación de las actividades realizadas, y las dificultades y facilidades encontradas para llevarlas a cabo.

Los datos de dicha evaluación serán incluidos en la Memoria Final del Departamento.

8.10 PROGRAMA PARA LA TRANSICIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LOS CENTROS ADSCRITOS

El paso de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado. Por ello, se desarrolla el programa de transición que el Departamento de Orientación, Equipo Directivo y tutores, apoyados por la Administración Educativa, llevan a cabo para facilitar la continuidad del proceso educativo y la coordinación entre los centros.
Dentro del proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo. Dichas situaciones implican un cambio de etapa educativa y/o cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras o, incluso, de contexto ambiental. Son situaciones en las que es necesario prever mecanismos que faciliten el tránsito de forma que las personas que intervienen en este proceso lo viven como algo progresivo, continuo y paulatino.
Los profesionales del ámbito educativo deben ejercer este papel facilitador y orientador para que la transición a etapas sucesivas no suponga el origen de un periodo excesivo de adaptación a nuevas situaciones, que pudieran afectar negativamente a su evolución personal e integración social.

Esta necesidad aparece reflejada normativamente. Así la LOE (Art. 3.1), afirma que "*El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre los mismos y, en su caso, dentro de cada uno de ellos*".
En la Ley de Educación para Andalucía (Art. 54.1) aparece señalada la "necesaria conexión entre los centros de educación primaria y los que imparten educación secundaria obligatoria, con objeto de garantizar una adecuada transición de alumnado entre las dos etapas".

La Orden 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre

distintas etapas educativas. Asimismo, se proporcionan herramientas facilitadoras para el tránsito entre etapas educativas, garantizando un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros docentes de las diferentes etapas durante dicho proceso. Con este fin, los centros desarrollarán los mecanismos que favorezcan la coordinación de la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria.

La presente orden tiene por objeto desarrollar el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regular determinados aspectos de la atención a la diversidad, establecer la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado escolarizado en esta etapa y determinar el proceso de tránsito entre las etapas de la educación básica, de conformidad con el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Según el artículo 13.4 g) entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran 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.
Según el artículo 53.7 el consejo orientador correspondiente al cuarto curso de la etapa incluirá una propuesta para la incorporación a los estudios postobligatorios, así como la información relevante para el tránsito.

En el capítulo V de coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se detalla en el artículo 58 el proceso de tránsito, en el artículo 59 los ámbitos de coordinación, en el artículo 60 los equipos de tránsito y en el artículo 61 el programa de actuación.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su Disposición adicional cuarta expone que La Consejería competente en materia de educación coordinará los Institutos de Educación Secundaria y los Colegios de Educación Primaria, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

En la posibilidad de poner en práctica determinadas actuaciones para que dicha transición sea progresiva y secuenciada, y que en este proceso se vean implicados todos los miembros de la comunidad educativa, se elabora este programa con el fin de que el alumnado viva la transición de forma ordenada, con información y preparación previa.
Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
Se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria relativos a proporcionar los refuerzos necesarios a través de los correspondientes programas educativos, para la detección y el tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se presenten, considerando la labor fundamental que la tutoría y la orientación educativa desempeñan en esta etapa, e incidiendo en la necesaria relación con las familias para que apoyen el proceso educativo de sus hijas e hijos.
El Decreto 111/2016, de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma Andaluza. En su capítulo VII

subraya la importancia de la tutoría y orientación como elemento fundamental en la organización de la Etapa.

Necesario es por ello la puesta en marcha de actividades conjuntas que permitan al alumnado de Primaria conocer al instituto, sus instalaciones, pero también al profesorado, las materias y el estilo de enseñanza. Esto no sería completo si no se realizarán reuniones de coordinación entre el profesorado de ambas etapas, principalmente en las áreas instrumentales para acordar unos contenidos y objetivos mínimos que permitan a los alumnos de primero de la ESO enfrentarse a las materias con garantías de éxito. .

Este programa viene a paliar los efectos indeseables del tránsito mediante actividades de información y de conocimiento que permitan a los alumnos que ingresan en primero de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y alegría.

En definitiva, el programa de tránsito ha de estar diseñado y aprobado conjuntamente por los Consejos Escolares de los centros de Educación Primaria y Secundaria para establecer las actividades anuales de forma permanente y que no dependan de las personas concretas, sino de los cargos unipersonales y de los órganos colegiados, es decir, que se convierta en un programa institucionalizado.

8.10.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos del programa responden a las necesidades educativas detectadas en el centro en lo relativo a estos aspectos:

a) Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.

b) Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

c) Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.

d) Coordinar las actuaciones tutoriales y curriculares entre el centro de Primaria y el de Secundaria, así como en las diferentes etapas y ciclos de Infantil y Primaria.

e) Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.

f) Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria, así como la transición entre las etapas de Infantil y Primaria.

g) Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción a materias optativas y de refuerzo en Secundaria.

h) Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

i) Tomar como referentes para la programación de los procesos de enseñanza-aprendizaje el A*rtículo 19. Evaluación Inicial; de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

8.10.2 CRONOGRAMA. SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL TRÁNSITO ENTRE SEXTO DE PRIMARIA Y PRIMERO DE LA ESO, PLAN DE ACOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

ACTUACIONES	INDICADORES DE LOGRO	GRADO DE CONSECUCIÓN			TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
		NC	C			
Seguimiento del Dpto. de Orientación del alumnado con NEAE.	Prevenir, detectar, identificar, informes/dictámenes, censo y respuesta educativa.				A lo largo de todo el curso	Orientador/as IES, PT, Educador Social y profesorado de compensación educativa
Coordinación de los Tutores/as de 6º de Primaria con equipo docente de 1º de ESO.	Facilitar la información relativa al alumnado de nuevo ingreso y alumnado con NEAE: organización de la respuesta educativa, medidas de atención a la diversidad, recursos, tanto personales como materiales…				Septiembre	Jefatura de Estudios; Orientador/as IES; Equipos Docentes; profesorado de compensación educativa; Tutores/as.
Visita de las familias del alumnado de 6º, 1ºFPB y alumnado de nuevo ngreso: información sobre la organización del curso, los aspectos generales de organización del IES y conocimiento del centro.	Asistir a las sesiones programadas.				Septiembre	Equipo Directivo IES, Educador Social y Orientador/as IES.
elebración de las sesiones de evaluación inicial de los grupos de 1º de ESO.	Establecer líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre el alumnado, y facilitar información a las familias del proceso de adaptación e integración en el instituto. Se levanta actas de las sesiones.				Octubre	Jefatura de Estudios, Equipos Docentes, Departamento de Orientación.
omunicación a los Jefes de Departamento de las medidas de atención a la diversidad dispuestas en el centro.	Recoger en las Programaciones didácticas las medidas de atención a la diversidad general y específica.				Septiembre-Octubre	ETCP

Celebración de las reuniones iniciales con padres y madres de alumnos con el fin de facilitar el encuentro y la comunicación entre familias, tutores y centro.	Asistir a las sesiones programadas.				Octubre- Noviembre		Equipo Directivo; Orientador/as IES y Tutores/as.
Entrevistas en el Departamento de Orientación del instituto con las familias de alumnado con NEAE de nuevo ingreso.	Facilitar la comunicación familia, tutores, centro.				Primer trimestre		Orientador/as y PT del IES.
Comparar y coordinar de las pruebas finales de competencia curricular de 6º de primaria y de la evaluación inicial de 1º ESO, así como envío de los resultados de la primera evaluación del alumnado de1º ESO: correspondencia de resultados y valoración programación de ambos cursos, metodologías utilizadas, aspectos sobre convivencia y organización de la respuesta educativa.	Realizar un acta/resumen de la valoración de los resultados, causas e incidencias y propuestas de mejora.				Primer-Segundo-Tercer trimestre:		Tutores de 6º de Primaria, Jefaturas de Estudio y de dpto. del IES y CEIP, PT de ambos centros, y Orientador/a del IES.
					Noviembre: Comparar resultados de las pruebas iniciales y las decisiones tomadas para el presente curso.	Febrero-mayo: organizar las pruebas finales e iniciales (primaria y secundaria respectiva mente)	
harla del Equipo Directivo, Orientador/a del IES y Educador Social al alumnado de 6º de Primaria, en el IES: información académica; desterrar mitos y atender los miedos y preocupaciones. Sesión previa a la visita informativa con el orientador/a del EOE y alumnado de 6º: preparación uestiones/preguntas sobre el cambio de Etapa.	Cumplir con el calendario previsto. Elaborar un documento informativo en Power Point. Realizar un cuestionario de evaluación de la visita al centro.				Febrero-Marzo		Equipo Directivo, Educador Social y Orientador/a del IES.

harla del Equipo Directivo, Orientador/a del IES y Educador Social a las amilias del alumnado de 6º de Primaria, en el CEIP: información sobre la estructura del sistema ducativo y la nueva Etapa, aspectos curriculares y de organización y funcionamiento del IES.	Entregar un documento informativo a las familias. Asistir a las sesiones programadas.				Febrero-Marzo	Tutores de 6º; Equipo Directivo IES; Orientadora IES y Educador Social
Visita del alumnado de 6º e Educación Primaria al IES acompañados de sus Tutores/as: desarrollo de actividades de conocimiento del IES, de convivencia e información.	Realizar una Gymkhana				Mayo-Junio	Tutores de 6º; Equipo Directivo IES; Orientador/a IES; participación profesorado IES.
Coordinación D.O con EOE para trasvase de información relativa a la atención educativa necesitada del alumnado NEAE	Trasvasar información del alumnado: Recogida de información, análisis y valoración de los casos				Mayo	Jefaturas, tutor de 6º, PT's, AL's, Orientador/a IES y EOE
euniones de coordinación curricular entre 6º de ducación Primaria y 1º de ESO: diseño de los nstrumentos de Evaluación le Finales de 6º e Iniciales de 1º de ESO, rogramaciones de ambos cursos, metodologías utilizadas, aspectos sobre convivencia.	Recoger en las Programaciones didácticas los criterios comunes acordados a nivel curricular.				Abril-Mayo	Maestros 6º primaria de las Materias Instrumentales Básicas; ETCP del IES y Jefaturas de estudios.
Reunión con jefaturas de studios, tutores de 6º, PT, orientador/a y educador ocial del IES para compartir a información referente al alumnado: orientaciones para los agrupamientos, adscripción de optativas y rganización de la repuesta educativa del Alumnado on Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (N.E.A.E.) Entrega de sobres de matrícula de 1º ESO.	Realizar y cumplimentar los Informes de Tránsito General por grupos de alumnos/as; e Informe de tránsito específico de aquél alumnado que se considere necesaria la aportación de mayor información.				Mayo-Junio	Tutores/as 6º, PT, Orientadora IES, Educador Social y Jefaturas de Estudios

Equipos directivos de ambos centros junto con D.O. se reúnen para evaluación programa de tránsito, valorar indicadores de logro y modificación, si procede, del mismo. Planificación :alendario/cronograma de ctuaciones curso siguiente.	Valorar grado de consecución de los indicadores de logro y cumplir el calendario establecido.				Junio-Septiembre	Equipos directivos de ambos centros y D.O.
Realización y envío de los informes realizados por el EOE y los equipos de tutores y maestros de PT durante la Educación 'rimaria de los Alumnos/as on Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.	Entregar la documentación en tiempo y forma establecida				En Séneca. Mayo-Junio.	EOE, PTs y Tutores/as 6º
Organización de las medidas de atención a la diversidad del alumnado evaluado por el Dpto. de Orientación.	Registrar y actualizar los datos en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información séneca				Todo el curso	Orientador/as IES; Tutores/as; profesorado compensación educativa; PT
Reunión para el seguimiento de los ›rogramas preventivos de cción tutorial a desarrollar en los centros, especialmente aquellos dirigidos a 6º curso de :ducación Primaria y 1º de ESO: plan de acogida, orientación académica, hábitos de estudio, etc	Coordinar todos los aspectos relativos a los programas preventivos de acción tutorial centrados en 6º de primaria y 1º de ESO				primeras semanas de marzo	Equipos directivos.
Previsión de recursos ıecesarios para la atención a la diversidad para el iguiente curso: personales (profesorado especialista, monitores de EE, recursos específicos según liscapacidad, organización de la respuesta educativa, organización del aula de poyo a la integración y del aula específica, etc) y materiales.	Prever los recursos necesarios para atender a la diversidad el próximo curso				Mayo	Jefatura de Estudios y Orientador/a del IES.

NC (No conseguido); PC. (Parcialmente conseguido); C. (Conseguido)

8.10.3 METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Tránsito y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará en cada caso de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas –local, zonal, provincial, etc.- existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento hacia una cultura compartida entre las distintas etapas educativas y centros.

Esta visión colaborativa deberá acompañarse de grandes dosis de coordinación en la búsqueda de congruencia y eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada agente educativo.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá éste una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

8.10.4 EVALUACIÓN

Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del mismo y a cargo de todos los participantes. Se centrará básicamente en los aspectos prioritarios de evaluación y utilizará instrumentación de corte cualitativo preferentemente. Los criterios básicos de evaluación serán los siguientes:

a) Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.
b) Grado de colaboración entre los centros: equipos directivos, claustros, equipos de tutores, etc.
c) Porcentaje de reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.
d) Establecimiento de programas conjuntos de acción tutorial entre los centros de primaria y secundaria que faciliten la transición y acogida.
e) Establecimiento de una efectiva coordinación zonal de los servicios de orientación.
f) Utilización de procedimientos e instrumentos consensuados a nivel de zona.
g) Adopción ágil y oportuna de la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
h) Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

En cuanto a los instrumentos, los más empleados serán: cuestionarios dirigidos a los participantes, entrevistas, observación sistemática, reuniones con distintos profesionales, incidencias reflejadas por la Jefatura de Estudios, pruebas de evaluación de competencia curricular consensuadas con los centros educativos, etc.

9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Durante el primer mes de curso, en una reunión de tutoría colectiva con las familias/ tutores legales para informarlas del horario del grupo y del profesorado que compone el equipo docente, organización del centro; tratar sobre las normas de convivencia del centro y el régimen disciplinario; explicarles la información que pueden obtener en la página web del centro; abordar cuestiones importantes sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas como horarios de estudios, colaboración entre las familias/tutores legales y el centro, etc. Así mismo en esta reunión se procede a elegir al/ la representante de madres/padres del grupo. Al finalizar la sesión se levanta un acta de la misma

En el momento que se detecten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, o de trabajo y seguimiento de las diferentes materias por parte del alumnado, Jefatura de estudios y/o los tutores/as podrán pedir a las familias que suscriban con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso con las familias tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar una situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos educativos que tengan que ver con incumplimientos de las normas de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

10. PLAN DE CONVIVENCIA

10.1 DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y OBJETIVOS A CONSEGUIR

Analizando los datos recogidos de cursos anteriores, podemos concluir que el problema fundamental de convivencia en nuestro instituto es la llamada “conducta disruptiva”. Esta conducta se entiende como una conducta aislada, persistente, que manifiestan algunos alumnos/as constantemente en el aula afectando al trabajo del profesor/a y a los demás alumnos/as.

Los problemas se generan en clase, en los pasillos y en menor medida en el patio.

Se revela que la mayoría de los problemas se centran en los cursos del primer ciclo de la E.S.O, siendo las más destacables:

- La perturbación del normal desarrollo de las clases.
- La falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Impedir o dificultar el estudio de los compañeros.
- Dirigirse al profesorado de manera incorrecta y/o desconsiderada.
- Proferir amenazas o insultos a los miembros de la comunidad educativa.

- Incumplir las normas básicas de convivencia.
- No respetar el principio de autoridad ni haber interiorizado unas normas básicas y claras de conducta.

A estas conductas se unen: el absentismo, la falta de atención, no traer los materiales y libros de trabajo y, en general, la falta de interés por el estudio.

Al analizar las causas de las incidencias en nuestro Centro, habría que destacar que en estos cursos encontramos alumnado absolutamente desmotivado, sin ningún interés por sus estudios, para el cual, la asistencia al Centro no es más que una obligación. Cabe reseñar así mismo la escasa implicación y colaboración de las familias del alumnado que más incurre en incidencias.

Objetivos del plan de convivencia

Conseguir, establecer y promover instrumentos que potencien:

- La promoción de la cultura de paz, el diálogo y la argumentación oral.
- La prevención de la violencia en todas sus manifestaciones.
- La participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- El auto-conocimiento y la proyección personal de todos los componentes de la comunidad. La lucha contra la apatía y/o carencia de objetivos. La convivencia basada en el respeto.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del proyecto e implicar a otros agentes en la tarea educativa.

Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar:

- La promoción de todos los componentes de la comunidad desde su diversidad.
- Su participación.
- El desarrollo de un espíritu crítico.
- El interés por la innovación.
- El cumplimiento de las normas.
- El respeto a la diversidad.
- La igualdad entre todos los individuos.

Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los conflictos, en especial los ocasionados por el uso de la violencia, la violencia de género, la xenofobia, el racismo.

Utilizar los conflictos y las desavenencias como fuente de aprendizaje.

10.2 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO, INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y CORRECCIONES

Se ha de entender por normas de convivencia el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro. Se ha de procurar una promoción de la cultura de la paz y de la convivencia y en el caso de producirse acciones que se dirijan en su contra, serán consideradas faltas.

La normativa del Centro establece unos límites de actuación y unas directrices como garantía de convivencia dentro de la comunidad educativa. Es por ello que en el IES Inmaculada Vieira, el debate establecido sobre las normas ha ido de la mano de los objetivos de convivencia.

NORMAS PARA EL ALUMNADO
ASISTENCIA- PUNTUALIDAD- PRESENCIA EN CLASE
• **Se entra en el centro** a las **7:55**. **Las clases comienzan** a las **8:00** con el sonido del timbre, hora en la que tanto alumnado como profesorado deben estar en el aula. • **La entrada y salida al centro sólo se hará por la puerta del patio**, salvo causa de fuerza mayor. • **La asistencia a clase es obligatoria**. • **Cuando un alumno falte o llegue tarde por causa justificada, deberá mostrar a sus profesores/as el justificante** y posteriormente entregárselo al tutor/a **en el plazo máximo de una semana** o preferiblemente que los tutores legales lo envíen por ipasen. • **Cualquier alumno/a que llegue tarde al centro deberá entrar directamente en clase, previo paso por el aula de guardia o comunicación a las conserjes para que estas o el/la profesor/a de guardia tomen nota**. Su falta de puntualidad **quedará registrada por el profesorado en su cuaderno de seguimiento del alumnado, en el control de asistencia en Séneca**, informándole de las consecuencias que conlleva la acumulación de retrasos y faltas reiteradas en el protocolo de absentismo. • **La acumulación de retrasos injustificados será comunicada a las familias.**

- **El alumnado que llegue con más de 30 minutos de retraso** a clase deberá incorporarse a la misma pero**no le será quitada la falta en esa hora, por lo que computará como tal.**

- **Las clases duran 60 minutos, comenzando y terminando con el toque del timbre. Durante este tiempo alumnos y profesores/as deben permanecer en el aula o espacio que lo sustituya, debiendo evitarse las excepciones a esta norma. El alumnado no debe abandonar su clase al finalizar la hora, salvo a las 11:00 para asistir al recreo, a las 14:30 para regresar a su domicilio o por indicación expresa del profesorado o P.A.S. Además, el alumnado, tiene la obligación de permanecer en clase mientras lo diga el profesorado o P.A.S.**

CONVIVENCIA

- **El alumnado estará obligado en todo momento a respetar y cumplir las normas de convivencia. De no hacerlo será sancionado cumpliendo con lo recogido en el Plan de Convivencia.**

USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

- Durante el recreo, los/las alumnos/as que lo deseen podrán acudir a la biblioteca en los recreos cuando se encuentre abierta para consultar libros, leer o jugar al ajedrez.

- **Cuando el alumnado acceda a la zona de despachos y administración deberá hacerlo únicamente con el permiso de un/a profesor/a**. Bajo ningún concepto podrá salir de clase ni acceder a las zonas de despacho y administración sin el documento "permiso salida de clase".

  - **El alumnado no puede entrar en la sala del profesorado. Si algún/a profesor/a tiene que recibir a algún alumno/a lo hará en el pasillo, en su departamento o en la sala de recepción para padres y madres.**

  - **Si por algún motivo excepcional y justificado hay que ofrecer comida, vaso con agua o bebida caliente al alumnado, este/a debe esperar fuera de la sala del profesorado hasta que le sea proporcionado por el profesorado oportuno.**

- Si un/a alumno/a está fuera del aula deberá llevar siempre consigo la autorización escrita de el/la profesor/a donde se especifique el motivo y la hora de salida del aula.

- **Un/a alumno/a nunca puede salir del centro sin la autorización de algún miembro del Equipo Directivo.** Si es menor de edad debe ser recogido por sus tutores legales o por las personas que la familia previamente autorizase y cuyo registro quede por escrito en el centro y en Séneca, no admitiéndose que sean alumnos matriculados en el centro. Antes de abandonar el centro, previa comunicación al equipo directivo, debe ser rellenado un documento en conserjería en el que se deje constancia por escrito de quién recoge al alumno/a (en el caso de los mayores de edad solo el nombre del alumno/a),

hora, motivo y firma de quién se hace cargo. En cualquier caso el equipo directivo en cumplimiento de sus funciones se reserva el derecho a vetar esta salida si detecta irregularidades en la misma o que no procede.

- **El alumnado mayor de edad, al igual que el resto del alumnado, debe cumplir las normas y horarios del centro.** Podrá salir del centro siempre y cuando la propia organización del centro lo permita, durante el recreo o excepcionalmente en caso de una emergencia justificada. Cuando eso ocurra deben firmar en el registro de entradas y salidas, para que quede constancia de ellas. Si el motivo al que alude es por un problema de salud, cuando retorne al centro deberá aportar justificante de su asistencia a consulta médica. No se permite, salvo cuestión de emergencia, la salida de este alumnado del aula ni del centro durante las horas de clase. Si este alumnado decide incumplir estas normas deberá atenerse a las consecuencias que de ello se derivarán, siendo las mismas que para el resto del alumnado que incurriera en esa misma acción.

- En la conserjería no se harán fotocopias para los/las alumnos/as, a no ser que lleven una autorización de su profesor/a.

USO DE LOS SERVICIOS

- Los/las alumnos/as irán al servicio si presentan una autorización escrita de el/la profesor/a.

- Salvo casos muy excepcionales y debidamente justificados un/a alumno/a **NO** podrá salir de clase en los primeros o últimos cinco minutos de cada sesión.

ENTRE CLASE Y CLASE

- Cuando el alumnado tenga que desplazarse a otra aula o al patio deberá **esperar siempre en su clase de referencia** a el/la profesor/a responsable que lo acompañará.

- Entre clase y clase los/as alumnos/as permanecerán adecuadamente en el aula esperando a el/la profesor/a.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Los alumnos que participen en una actividad han de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. El desarrollo y el éxito de una actividad están también íntimamente ligados a la actitud favorable del alumnado participante.

- Los alumnos respetarán durante la visita las normas de conducta y convivencia, que serán las mismas que se aplican dentro del Centro, especialmente en lo referido a horarios,

comportamiento, respeto y cuidado de las instalaciones de alojamiento, lugares que visitar y medios de transporte.

CUIDADO DE INSTALACIONES, MATERIAL Y DOCUMENTOS

- El alumnado debe hacerse responsable del material que necesita para trabajar, del que se le informa en el sobre de matrícula y desde comienzo del curso. Dicho material se lo debe llevar a su casa y traerlo al centro diariamente en su mochila.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar y mantener en adecuadas condiciones todas las instalaciones y materiales del centro. Los desperfectos que se ocasionen serán reparados y su coste pagado por los/las alumnos/as responsables. En caso de no conocerse a los/las autores/as pagarán todos/as los/as que estuvieran utilizando el material o la instalación en el momento en el que se produjo el deterioro o daño.
- Cuando un/a alumno/a incumpla de manera reiterada lo expuesto en los apartados anteriores, se pondrá en conocimiento de la familia para llegar a un acuerdo.
- En cumplimiento de lo establecido en el reglamento orgánico de funcionamiento, el alumnado que deteriore las instalaciones, materiales o documentos del centro deberá realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a reparar el daño causado.
- El alumnado responsable del deterioro de las instalaciones, materiales y documentos del centro que no repare el daño causado o cuya familia no se haga cargo del coste que ha conllevado dicha reparación perderá su derecho a participar en actividades extraescolares y/o complementarias según lo recogido en el protocolo que regula la participación en dichas actividades.

EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- **No se permite, al alumnado el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, mp4, cascos…) ajenos al centro, exepto en el recreo.**
- Está totalmente prohibido: fumar, comer y beber (excepto agua y con el permiso del profesorado) en las instalaciones del centro. Sólo se permite comer y beber en el patio durante el recreo.
- En clase el alumnado debe mantener la compostura, orden y disciplina. El alumnado no puede hablar ni levantarse de su asiento sin permiso del profesorado. Además debe mantener y guardar respeto en todo momento hacia el profesorado y hacia los/as compañeros/as.

- Si el alumnado tiene algún problema debe comunicarlo inmediatamente a el/la profesor/a más cercano con el fin de poder darle una solución.

- Los/las alumnos/as serán los responsables del orden y estado de limpieza de las clases (papeles en el suelo, pintadas en las mesas...), teniendo que hacerse cargo de ello.

- Fijadas las **normas de aula** para el grupo, todo el alumnado del mismo estará obligado a cumplirlas.

- En caso de ausencia de un/a profesor/a los/las alumnos/as permanecerán en su clase de referencia esperando al profesorado de guardia que será el que les informará de lo que deben hacer durante esa hora bajo su autoridad, supervisión y responsabilidad.

- Cuando un/a alumno/a asista al centro sin material de trabajo de manera reiterada (cuadernos, bolígrafos, libros…) se considerará como conducta contraria y sancionada como tal, siendo notificada dicha conducta a la familia.

- Será responsabilidad del alumnado cuidar de sus pertenencias y velar por ellas.

- Las dudas que cualquier alumno/a pueda tener sobre las normas del centro podrá consultarlas a su tutor/a.

PROTOCOLO DE SANCIONES

- A la hora de proceder a sancionar a un/a alumno/a se tendrá en cuenta lo especificado en la legislación vigente, lo recogido en el Proyecto Educativo y en el Protocolo de Convivencia fijado a tal efecto.

- En cada aula están visibles las normas BÁSICAS Y FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA, las cuales son recordadas continuamente por el profesorado:

1º) COMIDA Y BEBIDA SOLO DURANTE EL RECREO.

2º) NO PERMITIDO USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS AJENOS AL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO SIN LA SUPERVISIÓN Y PERMISO DEL PROFESORADO.

3º) SE DEBE ASISTIR REGULAR Y PUNTUALMENTE AL CENTRO Y A LAS CLASES.

4º) EL ALUMNADO DEBE TRAER MATERIAL REQUERIDO, MANTENER EL ORDEN Y CUMPLIR LAS NORMAS.

5º) EL RESPETO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ES OBLIGATORIO.

- El incumplimiento de las normas básicas de convivencia conllevará la imposición de un parte al alumnado.

- En la Comisión de Convivencia se exponen los casos y se formulan propuestas de medidas correctoras que el equipo directivo tiene en cuenta a la hora de tomar una decisión.

- En el aula de Convivencia se trabaja principalmente la prevención, intervención y reeducación de conductas contrarias.

- Si un/a alumno/a es expulsado de clase, debe acudir al aula en la que se encuentra el profesorado de guardia (aula de guardia) o, si es derivado/a allí, al aula de convivencia, permaneciendo en ese espacio y debiendo realizar las tareas que le hayan sido indicadas. Si no hubiera allí profesorado de guardia, deberá personarse ante algún miembro del equipo directivo que le dirá dónde debe permanecer. El incumplimiento conllevará la imposición de un parte grave.

- **Durante el periodo en el que el/la alumno/a esté sancionado con la privación del derecho de asistencia no podrá participar en ninguna de las actividades complementarias o extraescolares que sean desarrolladas, ni asistir al recreo del centro.**

10.3 CORRECCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

10.3.1 CORRECCIONES

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as

que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

10.3.2 GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

A efectos de la gradación de correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al Instituto.

c) Cualquier acto que atente contra el derecho a no sufrir discriminación alguna por ningún motivo de índole personal, social, política, religiosa, etc.

d) La incitación o estímulo a la actuación lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

e) El encubrimiento, falta de colaboración y obstaculización en la labor de esclarecimiento de los hechos.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este anteriormente, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

a) Cuando un profesor/a considere que el comportamiento de un alumno/a merece un parte disciplinario tramitará el correspondiente modelo.

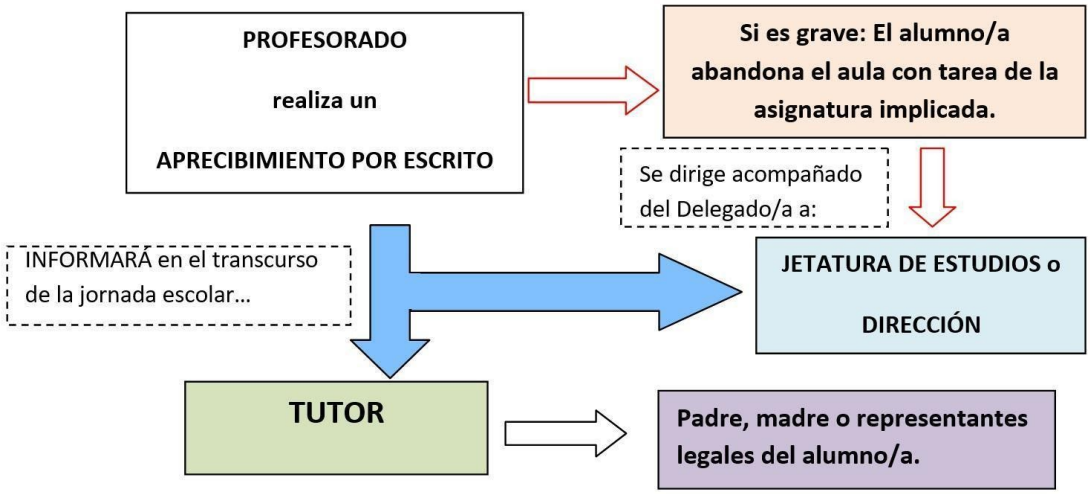
b) Los/as alumnos/as expulsados de clase serán derivados al aula de guardia y se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios y de la Directora, quiénes decidirán sobre la amonestación correspondiente.

10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Por la conducta contraria, actos que perturben el normal desarrollo de clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro preverá la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Debe informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.



ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN	CORRECCIONES
TODO EL PROFESORADO **TUTOR/A**	Amonestación oral. Tramitación apercibimiento por escrito.
JEFATURA DE ESTUDIOS	Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos.
JEFATURA DE ESTUDIOS	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
DIRECTOR/A	Suspensión del derecho de asistencia al centro por el período máximo que marca la ley.

10.5 CRITERIO GENERAL

Se propone el siguiente Protocolo de Actuación, que sirve como referencia para las sanciones que la Directora puede imponer:

CRITERIO GENERAL	
Nº de veces que tiene 3 partes disciplinarios	Sanción
1	Expulsión de 4 días
2	Expulsión de 6 días
3	Expulsión de 10 días
4	Expulsión de 15 días
5	Expulsión de 20 días
6	Expulsión de 25 días
7	Expulsión de 29 días

CRITERIO GENERAL

El criterio general de sanción se establece únicamente para tener un referente. Cada caso se analizará atendiendo a las circunstancias particulares de la infracción y del alumno/a, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se sustituirá la suspensión de asistencia al centro por otra sanción cuando con ésta se restablezca el daño causado, sirva para que el alumno/a mejore en su comportamiento futuro y el resto del alumnado no vea un trato discriminatorio. También podría disminuirse la expulsión prevista cuando se acompañe con otra sanción del tipo descrito anteriormente.

- La sustitución, o disminución de la inasistencia al centro prevista por otra sanción se valorará especialmente cuando el alumno/a tenga un buen aprovechamiento escolar.

- Un parte disciplinario por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia equivale, como regla general, a tres partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Se considerarán atenuantes para la sanción impuesta los siguientes: la falta de intencionalidad, el reconocimiento de las acciones, el arrepentimiento, la petición de excusas y el compromiso de cambio.
- Se considerarán agravantes para la sanción impuesta los siguientes: la premeditación, la reiteración en la conducta, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales y la falta de respeto hacia el profesorado o al personal del centro.

10.6 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d. Las faltas injustificadas de puntualidad, tres retrasos en una semana será considerado falta contraria.

e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase, tres faltas injustificadas en un mes.

f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

10.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

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.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

10.8 RECLAMACIONES

Reclamaciones a las sanciones impuestas:

El alumno o alumna, así como sus tutores legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique la medida disciplinaria, una reclamación por escrito contra la misma, ante quien la impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o madres del alumnado. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión. Este órgano podrá proponer la confirmación o la revisión de la decisión.

Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y figurarán en el expediente del alumno o alumna. Esto supone que la presentación de una reclamación no suspende temporalmente el cumplimiento de la sanción impuesta.

10.9 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

10.9.1 COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia está integrada por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar:

- Director o Directora, que ejerce de presidente.

- Jefe o Jefa de estudios.

- Dos profesores o profesoras.

- Dos madres o padres del alumnado.

- Dos alumnos o alumnas

Todos los miembros serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

10.9.2 PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación de la Comisión de Convivencia se llevará a cabo de acuerdo a las funciones que se le encomiendan en el Decreto 327/2010.

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Llevar a cabo esta función supone:

- Establecer vías de comunicación y participación adecuadas a las características del centro.
- Ofrecer espacios y tiempos en los que los distintos sectores puedan manifestar sus deseos, sus inquietudes, sus propuestas, sus alternativas, sus temores, etc.
- Conocer, analizar y realizar propuestas de mejora sobre aspectos de la vida del centro que favorezcan la convivencia, el respeto o la tolerancia.
- Impulsar el trabajo sistemático, en el aula y en las tutorías, de los objetivos actitudinales o de los objetivos o ejes transversales que eduquen en el desarrollo como persona y el enseñar a convivir.
- Promover en los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente que la convivencia, el respeto y la tolerancia son un derecho y un deber de todos los integrantes de la comunidad y que, a veces, educa más el ejemplo que la instrucción sobre estos temas.

- Fomentar y desarrollar actividades para todos los sectores de la Comunidad Educativa que inviten al análisis y a la reflexión sobre valores fundamentales como la libertad responsable, la igualdad, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, y diseñar estrategias que impulsen su desarrollo en el ámbito familiar y escolar.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. Un aspecto fundamental de la convivencia es promover la prevención de los conflictos, más que las actuaciones o correcciones a imponer tras éstos. La prevención de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, pasa, en primer lugar, por el conocimiento de los mismos.

- Un modo de prevenir es hacer públicos los derechos y deberes o responsabilidades de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y adaptarlos a las características y circunstancias del Centro.

- Prevenir es establecer las condiciones necesarias para que el clima de convivencia en el centro permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante el diálogo, la participación, la comprensión y el consenso. Medidas como la mediación, el compromiso de convivencia, las normas consensuadas de aula, etc., son básicas en este sentido.

- Prevenir es adoptar las medidas para que, en el centro, se eduque en la convivencia, en el respeto a las personas y a los bienes materiales, a amar la verdad, la escucha y la participación.

- Prevenir es trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa y fundamentalmente con los adultos, profesorado, padres y madres. Nuestro ejemplo es la mejor educación en la convivencia y en el respeto a los derechos de los demás. No hay que olvidar que la mejor estrategia para la convivencia es el ejemplo.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- El respeto a las características individuales será fundamental para la convivencia. En este sentido, la Comisión de Convivencia impulsará:

- Atender a la diversidad.

- Analizar posibles focos de discriminación social y escolar (por razón de sexo, económica, étnica, tipos de comportamiento, ...)

- Analizar los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del centro (aulas, patio de recreo, actividades complementarias, ...) evitando cualquier tipo de discriminación y fomentando por el contrario la cooperación, la participación y las relaciones interpersonales.

- Impulsar metodologías pedagógicas que eduquen en la convivencia, mediante el trabajo en distintos tipos de agrupamientos.

- Desarrollar planes de acción que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos; que plantee sus opiniones sin temores, pero con el respeto a las emociones y las opiniones de los otros.

d) Mediar en los conflictos planteados.

Mediar en los conflictos planteados, por parte de la Comisión de Convivencia debe suponer:

- Analizar qué ha ocurrido y por qué. Hay que favorecer la mediación, el análisis de los conflictos y la búsqueda de soluciones dialogadas y pactadas entre los interesados.
- Interpretar lo que ha ocurrido atendiendo a varios factores como: la oportunidad de la acción, el momento, la situación, el nivel de quien lo ha provocado, las consecuencias de la acción, su reiteración, la inmediatez con que sea percibida o juzgada... ya que todo ello subraya la importancia del contexto a la hora de interpretar y proporcionar orientaciones sobre la convivencia en el aula o en el Centro.
- La Comisión de Convivencia debe analizar los conflictos para buscar soluciones que prevengan que puedan darse otros de características similares.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Cuando el conflicto se haya producido no debe actuarse con precipitación y recurriendo inmediatamente a medidas disciplinarias y sancionadoras.

Cuando se impongan correcciones, la Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia, en sus reuniones periódicas (mensuales o trimestrales), para que ésta conozca y valore:

- El cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro.
- El carácter educativo y recuperador de las mismas.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y
- Los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Es fundamental realizar un seguimiento especial de los compromisos de convivencia que se suscriban, valorando la efectividad de los mismos y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

10.9.3 PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia, se reúne una vez al mes de acuerdo con las funciones que tiene encomendadas.

La presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable del plan de convivencia.

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educadora e integradora de la misma.

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información al Consejo escolar, detallando las actuaciones realizadas, así como, las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Una de las reuniones se realizará al final de curso en la que se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis sobre los avances producidos, las dificultades, los puntos débiles, etc. y, en consecuencia, formulará las propuestas de mejora que se consideren convenientes, que se reflejaran en la Memoria Final del Centro.Memoria de autoevaluación??

No obstante lo anterior, si la conflictividad existente en el Centro, sobre todo en los primeros cursos de la ESO, lo aconsejase, la Comisión de Convivencia se reunirá cuando la presidencia de la misma lo estime conveniente.

10.10 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO SEMANAL PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

10.10.1 COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO SEMANAL PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

La CTSMC está integrada por los siguientes miembros:

- 4 miembros de oficio:

- Dos miembros del equipo directivo (Dirección y Jefatura de Estudios).
- Un/a representante del consejo escolar.
- Un/a represente del departamento de orientación
- El educador social
- De 1 a 2 miembros que podrán variar en función del curso escolar o de las necesidades organizativas del centro. A la hora de seleccionarlos se seguirá este orden:

10.10.2 PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación de la CTSMC pretende ser un complemento a la Comisión de Convivencia, con el objetivo de mantener un contacto semanal con estos asuntos y colaborar en su resolución. Se llevará a cabo de acuerdo con las funciones que se le han encomendado.

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Llevar a cabo esta función supone:

- Establecer vías de comunicación y participación adecuadas a las características del centro.
- Ofrecer espacios y tiempos en los que los distintos sectores puedan manifestar sus deseos, sus inquietudes, sus propuestas, sus alternativas, sus temores, etc.
- Conocer, analizar y realizar propuestas de mejora sobre aspectos de la vida del centro que favorezcan la convivencia, el respeto o la tolerancia.
- Impulsar el trabajo sistemático, en el aula y en las tutorías, de los objetivos actitudinales o de los objetivos o ejes transversales que eduquen en el desarrollo como persona y el enseñar a convivir.
- Promover en los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente que la convivencia, el respeto y la tolerancia son un derecho y un deber de

todos los integrantes de la comunidad y que, a veces, educa más el ejemplo que la instrucción sobre estos temas.

- Fomentar y desarrollar actividades para todos los sectores de la Comunidad Educativa que inviten al análisis y a la reflexión sobre valores fundamentales como la libertad responsable, la igualdad, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, y diseñar estrategias que impulsen su desarrollo en el ámbito familiar y escolar.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. Un aspecto fundamental de la convivencia es promover la prevención de los conflictos, más que las actuaciones o correcciones a imponer tras éstos. La prevención de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, pasa, en primer lugar, por el conocimiento de los mismos.

- Un modo de prevenir es hacer públicos los derechos y deberes o responsabilidades de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y adaptarlos a las características y circunstancias del Centro.

- Prevenir es establecer las condiciones necesarias para que el clima de convivencia en el centro permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante el diálogo, la participación, la comprensión y el consenso. Medidas como la mediación, el compromiso de convivencia, las normas consensuadas de aula, etc., son básicas en este sentido.

- Prevenir es adoptar las medidas para que, en el centro, se eduque en la convivencia, en el respeto a las personas y a los bienes materiales, a amar la verdad, la escucha y la participación.

- Prevenir es trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa y fundamentalmente con los adultos, profesorado, padres y madres. Nuestro ejemplo es la mejor educación en la convivencia y en el respeto a los derechos de los demás. No hay que olvidar que la mejor estrategia para la convivencia es el ejemplo.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- El respeto a las características individuales será fundamental para la convivencia. En este sentido, la Comisión de Convivencia impulsará:

- Atender a la diversidad.

- Analizar posibles focos de discriminación social y escolar (por razón de sexo, económica, étnica, tipos de comportamiento, ...)

- Analizar los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del centro (aulas, patio de recreo, actividades complementarias, ...) evitando cualquier tipo de discriminación y fomentando por el contrario la cooperación, la participación y las relaciones interpersonales.

- Impulsar metodologías pedagógicas que eduquen en la convivencia, mediante el trabajo en distintos tipos de agrupamientos.

- Desarrollar planes de acción que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos; que plantee sus opiniones sin temores, pero con el respeto a las emociones y las opiniones de los otros.

d) Mediar en los conflictos planteados.

Mediar en los conflictos planteados, por parte de la CTSMC debe suponer:

- Analizar qué ha ocurrido y por qué. Hay que favorecer la mediación, el análisis de los conflictos y la búsqueda de soluciones dialogadas y pactadas entre los interesados.
- Interpretar lo que ha ocurrido atendiendo a varios factores como: la oportunidad de la acción, el momento, la situación, el nivel de quien lo ha provocado, las consecuencias de la acción, su reiteración, la inmediatez con que sea percibida o juzgada... ya que todo ello subraya la importancia del contexto a la hora de interpretar y proporcionar orientaciones sobre la convivencia en el aula o en el Centro.
- La CTSMC debe analizar los conflictos para buscar soluciones que prevengan que puedan darse otros de características similares.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Cuando el conflicto se haya producido no debe actuarse con precipitación y recurriendo inmediatamente a medidas disciplinarias y sancionadoras.

Cuando se impongan correcciones, la Jefatura de Estudios informará a la CTSMC, en sus reuniones periódicas (semanales), para que ésta conozca y valore:

- El cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro.
- El carácter educativo y recuperador de las mismas.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

f) Proponer a la Comisión de Convivencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Es fundamental realizar un seguimiento especial de los compromisos de convivencia que se suscriban, valorando la efectividad de los mismos y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

10.10.3 PLAN DE REUNIONES

La CTSMC, se reúne una vez a la semana con las funciones que tiene encomendadas y garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educadora e integradora de la misma.

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la CTSMC serán entregadas para su información a la Comisión de Convivencia, detallando las actuaciones realizadas, así como las correcciones y medidas adoptadas.

10.11 MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

A) A nivel de centro:

PROACTIVAS:

- Tutores de ayuda. Tutorización individualizada
- Aula de convivencia
- Junta de Delegados/as
- Parte blanco
- Alumnado mediador. Mediación en la resolución de conflictos.
- Comisión de trabajo semanal para la mejora de la convivencia. Función de mediar en los conflictos planteados en el centro, el tipo de compromisos a establecer y el procedimiento a seguir para su resolución y posterior seguimiento.
- Programa de puntos

REACTIVAS:

- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases es una medida disciplinar a adoptar cuando un alumno/a desarrolla conductas contrarias y/o graves en una determinada materia, no haciéndose extensible dicho comportamiento a otras clases. Antes de la incorporación del alumno/a nuevamente a clase, podrá suscribirse compromisos de convivencia entre profesor/a y alumno/a
- Cuando el alumno/a vuelve de una expulsión el tutor/a se reunirá con él, si fuera necesario, con la ayuda del departamento de orientación.
- La suspensión del derecho de asistencia al centro durante un tiempo prolongado (entre 15 y 29 días) tendrá carácter de excepcionalidad. Durante el tiempo que dure la suspensión, se establecerán entrevistas semanales para realizar seguimiento del alumno/a. La dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

B) A nivel de aula/tutoría:

●Actividades para el alumnado.
Plan de acción tutorial: (Dinámicas, talleres, juegos de inclusión…):

- Elaboración conjunta de normas de aula.
- ● Tutoría semanal de atención personalizada.
- ● Contacto con la familia a través de la hora de tutoría semanal de atención

- Compromisos de Convivencia.
- Compromisos educativos.
- Parte positivo (ver anexo)

C) A nivel de entorno. colaboración con entidades:

▪ Entidad Manos Abiertas

Para llevar a cabo un aula de atención educativa para alumnado con comportamientos sistemáticamente perjudiciales para la convivencia, considerándose también como un espacio de aprendizaje emocional que pretende facilitar al alumno herramientas para cambiar su conducta desajustada, prevenir el absentismo y de apoyo educativo.

▪ ACCEM:

Ofrece apoyo educativo a alumnado propuesto por equipos docentes, debe cumplir unos requisitos de selección, durante el periodo escolar 4h. semanales.

▪ Tetoca Actuar:

Durante la tarde (16:30 a 19:00h L-J):

- Apoyo escolar: Apoyo individualizado y grupal del alumnado, mediante el acompañamiento y orientación en la realización de sus tareas diarias, y actividades a medida en función de sus preferencias y las necesidades detectadas, en horario de tarde, contando con el seguimiento de agentes implicados en su educación, tales como la dirección, el departamento de orientación y el profesorado del I.E.S. y sus familiares o tutores legales.
- Actividades y talleres de ocio y tiempo libre, culturales y/o deportivos.
- Excursiones y/o eventos.

Se establece una hora de coordinación semanal con Dpto. Orientación y Jefatura de Estudios. La evaluación de su intervención es trimestral; a través de las sesiones de evaluación se valora la intervención individualizada con el alumnado, las dinamizaciones y demás actuaciones grupales son valoradas a través de los departamentos didácticos, en función del grado de cumplimiento de: convivencia, absentismo y rendimiento académico del alumnado.

- Sevilla Acoge.

Formación alumnado mediador.

D) Otros Talleres llevados a cabo con Entidades y Asociaciones colaboradoras:

.- AESLEME, PREVENCIÓN ACCIDENTES DE TRÁFICOS:

Asociación para el estudio de la lesión medular espinal. Prevención de aquellos accidentes que provocan lesiones medulares y cerebrales. Talleres de sensibilización social, no sólo para disminuir la cifra de fallecidos y heridos, sino también para transmitir, a la población, los problemas sociales, psicológicos y físicos a los que se enfrentan las personas discapacitadas después de un accidente.

.- FEDERACIÓN “LIBERACIÓN”:

LIBERACIÓN es una Federación. Agrupa a asociaciones de la provincia de Sevilla que trabajan de forma específica en el campo de las drogodependencias, a través del programa de intervención integral en el asentamiento el vacie y polígono norte.

.- PLAN FORMA JOVEN:

Programa de Información y Formación Juvenil para Educación Secundaria. Es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial.

.- PLAN DIRECTOR:

Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos. Temas que se abordan: acoso escolar; drogas y alcohol; bandas violentas, racismo e intolerancia; violencia sobre la mujer y discriminación; internet y redes sociales.

.- AYUNTAMIENTO: SALUD E IGUALDAD:

Desde el Servicio de la Mujer del Área de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria del Ayuntamiento de Sevilla se desarrolla una propuesta formativa dirigida al medio escolar con la finalidad de promover la educación para la igualdad de género así como prevenir y sensibilizar frente a cualquier manifestación de la violencia de género a la comunidad educativa.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

11.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación del Profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de las Programaciones Didácticas.

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los retos educativos que plantea la sociedad, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad. Esta formación debe perseguir como finalidad el logro de una mayor capacitación y competencia profesional, debe ser un elemento esencial para obtener mejores resultados y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado.

Para identificar las necesidades formativas es preciso que el profesorado del centro reflexione sobre las principales dificultades que se le presentan en su propia práctica docente y en el funcionamiento general del centro. Asimismo, pueden ser de gran utilidad la información derivada de memorias, evaluaciones internas, Evaluación de Diagnóstico, evaluaciones de cursos, grupos de trabajo, jornadas, formaciones en centros. Estos pueden detectar necesidades formación a partir de los resultados académicos del alumnado, propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación y de evaluaciones internas o externas llevadas a cabo en el

Centro como el informe de la Inspección Educativa o las realizadas por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El Plan de Formación de Profesorado debe recabar las necesidades formativas vinculadas a resultados de la autoevaluación u otras evaluaciones, así como proponer actividades formativas, función del departamento de formación, evaluación e innovación educativa según Decreto 327/2010, de 13 de julio, art.82.

11.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El departamento de FEIE recabará las propuestas emitidas en las reuniones con las Áreas de competencia, Departamento de Orientación, Equipos docentes y establecerá los cauces e instrumentos más idóneos con el asesoramiento del asesor/a de referencia del CEP de Sevilla.

Las necesidades formativas que se detecten provendrán de:

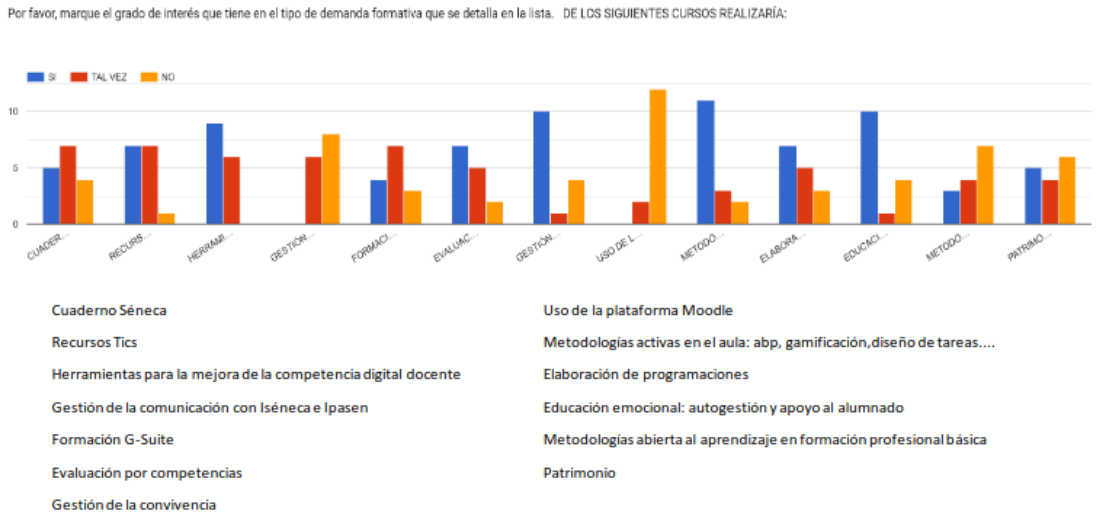
- La reflexión sobre el análisis de la matriz de oportunidades de mejora elaborada a partir de los indicadores homologados proporcionados por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
- El Plan de TDE.
- Las Memorias de Departamentos y Tutorías.
- Otras reflexiones sobrevenidas durante la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.
- Iniciativas de innovación educativa,

Para la determinación y priorización de las solicitudes formativas, se considerarán las propuestas de ETCP y FEIE, así como el grado de aceptación del claustro, número de alumnado beneficiario de la formación y las necesidades de formación que requieran el buen desarrollo de los programas que convoca la Consejería de Educación.

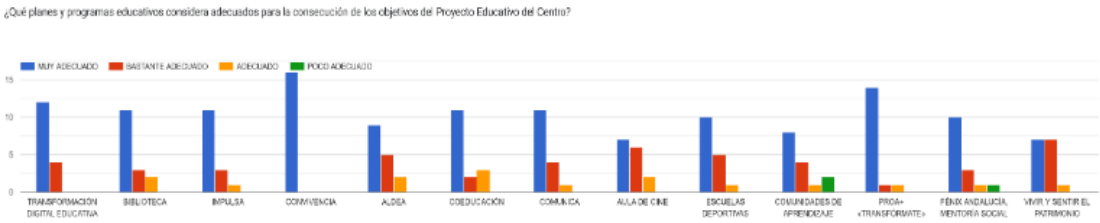
Teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente y siguiendo las indicaciones del CEP de Sevilla se recabó a finales del curso pasado la información sobre las necesidades formativas colectivas que se detallan a continuación:

DEMANDA FORMATIVA PROVISIONAL PARA EL CURSO 2022/2023

Consultado el claustro sobre las líneas de formación que darían respuesta a sus centros de interés, se desprende a través de los datos arrojados por el siguiente gráfico, que radican principalmente en la Gestión de la convivencia, la Educación emocional: autogestión y apoyo al alumnado y, destacando considerablemente entre todas opciones, Metodologías activas en el aula: abp, gamificación, diseño de tareas...



Consultado el claustro sobre el grado de interés en la participación en programas, planes y proyectos, sus respuestas se ven reflejadas en el siguiente gráfico:



Atendiendo a las demandas formativas del profesorado y a las características del centro y el alumnado, se solicita a la asesora de referencia del CEP, Doña Beatriz Álvarez Gutiérrez, que nos ayude a establecer las líneas de actuación, en lo que a la formación se refiere, del profesorado del centro para el presente curso escolar: *Continuación sobre el tema de convivencia. Metodologías activas en el aula. Aprendizaje cooperativo.*

11.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Durante el desarrollo del presente curso escolar se realizarán las siguientes actuaciones:

- Informar mediante correo electrónico y de forma continuada a todos los miembros del claustro de todas las ofertas de formación que remita el CEP de referencia u otras entidades que se pongan en contacto con el departamento de FEIE.

- Continuar fomentando el desarrollo de las actividades formativas colectivas y/o individuales demandadas por el profesorado del centro.

Durante el presente curso escolar se desarrollarán las siguientes actividades formativas colectivas en el centro:

- Grupos de trabajo:
  - FORMACIÓN APRENDIZAJE COOPERATIVO EN 1º ESO, coordinado por D. Francisco de Asís Fernandez-LLebrez Rosa.
  - FORMACIÓN PARA EL APOYO DIGITAL AL APRENDIZAJE COOPERATIVO, coordinado por D. Héctor Rojo Letón.

- Proyectos, planes y programas:
  - Proyecto Lingüístico de Centro, coordinado por Da David Delgado Sola.
  - Plan Compensación Educativa, coordinado por Da Esperanza Saldaña García.
  - Plan ComunicA, coordinado por D. Héctor Rojo Letón.
  - Plan de Biblioteca, coordinado por D. David Delgado Sola.
  - Plan Igualdad de Género en Educación coordinado por D. Álvaro López González.
  - Plan de Salud Laboral y P.R.L, coordinado por Nieves Leonor Sariego Piqueras.
  - Plan de Lectura, coordinado por Departamento de LCL coordinado por D. David Delgado Sola.
  - Plan de Bienestar Escolar, coordinado por Da Isabel Macías Crujera.
  - Transformación Digital Educativa (TDE), coordinado por D. Álvaro Prieto Macías.
  - Programa Aldea, coordinado por Da Rosario Muñoz Fernández.
  - Programa Impulsa, coordinado por María de Gracia Díaz Blanco.
  - Programa Escuelas Deportivas, coordinado por D. Pablo Rodríguez Martín.
  - Programa Ecohuerto, coordinado por Da Rosario Muñoz Fernández.
  - Programa AulaDcine, coordinado por Da Ana Belén Rosa Moreno.
  - Programa Aula de Jaque, coordinado por D. Ángel Coello Hernández.
  - Programa Vivir y sentir el patrimonio, coordinado por María de Gracia Díaz Blanco.
  - Programa STEAM: Robótica aplicada al aula, coordinado por D. Isaac Landroguez Fernández.

- Programa Forma Joven en el ámbito educativo, coordinado por D. José Fernando Ramos García.

- Programa PROA+TRANSFÓRMATE, coordinado por D. José Fernando Ramos García.

- Programa Unidades de Acompañamiento y Orientación personal y familiar, coordinado por María Ángeles Cruz Severino.

11.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Al final de cada trimestre, así como al finalizar el curso se recabarán los datos referidos a la formación realizada por el profesorado del centro. Tanto los datos técnicos como la valoración de las actividades formativas se analizarán y formarán parte de la memoria final del Plan de Formación.

Finalmente se procederá al establecimiento de propuestas de formación para el curso siguiente teniendo en cuenta su incidencia en la mejora continua de los resultados y la práctica docente.

12. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

El horario del IES Inmaculada Vieira, de acuerdo con el Decreto de 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, es el siguiente:

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno.
- Las clases comenzarán a las 8:00 y finalizarán a las 14:30 horas.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará de 11.00 a 11.30.
- La apertura del centro para el alumnado se realizará a las 7:55 horas.

12.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO

Criterios Generales:

- Racionalización de los recursos
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza (evitar hasta donde sea posible la rigidez de los horarios).
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, recreo, entorno más cercano...
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

Criterios derivados de las características de las materias

1. Para realizar un reparto proporcional de las áreas o materias a lo largo de la semana, se alternarán los días en que dichas materias se impartan.

2. Se distribuirá de forma adecuada y equilibrada el horario del profesorado a lo largo de la semana.

3. Se procurará que las materias de dos horas semanales no se impartan en días consecutivos.

4. Los órganos de coordinación docente se establecerán, si es posible, en tramos intermedios para posibilitar la distribución a la que alude el punto anterior.

5. Se dispondrá de apoyo en el aula siempre que sea posible, principalmente en las materias instrumentales.

   - En 1º de la ESO, se intentará apoyar el máximo de materias, con un segundo profesor dentro del aula.
   - Según la disponibilidad de los recursos humanos del centro, se tendrá como prioridad apoyar con un segundo profesor dentro del aula: la materia de inglés de 2º, 3º y 4º de la ESO, los talleres en la FPB y al alumnado extranjero con poco dominio del español en las materias de Lengua y Geografía e Historia.

6. Los módulos de prácticas de FPB estarán agrupados en tramos de dos o tres horas consecutivas en el horario.

7. Se ubicará de forma adecuada el tiempo dedicado a la lectura y a la acción tutorial para que sea equilibrado el horario del alumnado.

8. Dentro de las actuaciones que se desarrollan en el marco operativo del proyecto de la ONG ACCEM, Programa “La Caixa Pro-Infancia”, se incluye la creación de un fondo económico para las familias en situación vulnerable, con menores a cargo, y un servicio de refuerzo educativo y lingüístico del alumnado inmigrante, principalmente, de cuatro horas semanales, con especial atención a la Lengua Española y a las Matemáticas.

Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula

- Desarrollar la autonomía del alumnado (hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado esté sin actividad docente.
- Planificar adecuadamente la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que se eviten tiempos muertos sin actividad docente.

Criterios derivados de la limitación de espacios

- La materia de TIC tiene prioridad en el uso del aula de informática. El resto de materias y profesorado podrá inscribirse en el cuadrante de aulas que está en Conserjería o reservar los carritos de portátiles.

- Debe cuidarse la no simultaneidad entre niveles distintos de las diferentes materias optativas y horas de libre disposición con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

Criterios derivados de la optatividad

- Los bloques de materias opcionales de 4º deben realizarse y distribuirse de forma que permitan la mayor capacidad de elección del alumnado.

12.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO NO LECTIVO

1. El horario general no lectivo del centro comprenderá de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.
2. El horario de apertura del centro a la comunidad educativa en horario no lectivo será, habitualmente, de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
3. Durante el horario no lectivo se desarrollarán las siguientes tareas y actividades:
    - Atención a padres de las tutorías de la ESO y FPB: tarde del martes, de 16:00 a 17:00 horas.
    - Desarrollo del programa Escuelas Deportivas: lunes a jueves en horario no lectivo.
    - Desarrollo de la jornada laboral del personal de limpieza: lunes a viernes, de 14:30 a 20:30.
4. En el desarrollo de las distintas actividades en jornada de tarde, cada monitor/a (o profesor/a en su caso) se responsabilizará del grupo de alumnos integrados en su actividad.
5. Todos los espacios del Centro estarán disponibles por las mañanas. En el horario de tarde se podrán utilizar los estrictamente necesarios para el desarrollo de las distintas actividades extraescolares.

12.3 JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO

- La jornada semanal del profesorado será la indicada en la legislación correspondiente. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- De esas horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
- La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, 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.

12.4 HORARIO REGULAR LECTIVO

Todo el profesorado tendrá asignado un horario lectivo mínimo de 18 horas, sumando a las horas lectivas las reducciones correspondientes (cargos directivos, coordinación equipos docentes, coordinación planes y programas, mayor 55 años…), pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas lectivas si la distribución horaria del instituto lo exige.

12.5 HORARIO REGULAR NO LECTIVO

Todo el profesorado tendrá asignado un horario regular no lectivo de tal forma que cumpla la legislación correspondiente.

Las horas relativas al horario regular no lectivo se dedicarán a:

- Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- Reunión semanal de la Comisión de trabajo de convivencia y prevención de conflictos en el centro: Debe darse simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de la Comisión de Convivencia Semanal para reunirse.
- Actividades de tutoría y tutoría.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- Servicio de guardia.
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- Organización y mantenimiento de material educativo
- Elaboración de Materiales Curriculares.
- Coordinación de Planes y Programas.
- Preparación de actividades complementarias y proyectos interdisciplinares.

Debe darse simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as, el departamento de orientación y jefatura de estudios.

Debe darse simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones, así como a los coordinadores de área para reunirse en el ETCP.

El horario debe recoger, a ser posible en el periodo lectivo, dos reuniones del equipo directivo.

El horario recogerá como norma general, y siempre que sea posible, tres profesores de guardia y uno en el aula de convivencia para todos los periodos lectivos, salvo las dos primeras horas de clase en las que habrá dos profesores de guardia y uno de aula de convivencia.

Todo el profesorado tendrá con carácter general al menos cuatro guardias, salvo los tutores que tendrán tres.

Todo el profesorado del centro, salvo los tutores, realizará dos guardias de recreo**.** Estas guardias se distribuirán por clases.

1. Las pistas y entorno de los servicios.
2. La esquina de la caldera y la pista techada.

En cada tramo del horario lectivo debe haber al menos un miembro del equipo directivo en el centro.

12.6 HORARIO NO REGULAR

La parte de horario hasta completar las 30 horas semanales será computada como de horario no regular y se dedicará a las siguientes funciones:

- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto (30 minutos semanales por cada uno)
- Asistencia a reuniones de ETCP (30 minutos semanales)
- Asistencia a las sesiones de evaluación (30 minutos mensuales por cada grupo)
- Asistencia a reuniones de coordinación de equipos educativos (15 minutos mensuales por cada grupo)
- Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento (2 horas como máximo).

13. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAESCOLAR

13.1 CRITERIOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS EN EL CENTRO Y FUERA DE ÉL:

A) Requisitos a tener en cuenta a la hora de organizar y realizar una actividad complementaria y extraescolar.

1. El profesorado que vaya a realizar u organizar una actividad complementaria o extraescolar deberá ponerse en contacto y coordinarse con el DACE.
2. Para las charlas se intentará que sean preferentemente en hora de tutoría.
3. Reducir al mínimo este tipo de actividades durante el tercer trimestre, intentando repartirlas entre el primer y segundo trimestre.
4. Las actividades extraescolares o complementarias que se organicen deben realizarse en diferentes días de la semana para que el alumnado no pierda las mismas clases y, en la medida de lo posible, que no se aglutinen en el mismo grupo y/o en un periodo de tiempo determinado.
5. El profesorado que se queda libre en el centro (al participar su alumnado en la actividad complementaria o extraescolar) debe hacerse cargo del alumnado de los grupos que se quedan sin docente antes que el profesorado que esté de guardia.
6. El número máximo de docentes acompañantes, voluntarios de entidades que colaboran con nosotros y de alumnado en prácticas en nuestro centro que participarán en este tipo de actividades se atendrá a lo recogido en el Plan de Centro y en la programación del DACE.
7. Tener recogida la actividad complementaria o extraescolar en la programación del departamento que la organiza y haberla comunicado en tiempo y forma al jefe/a del DACE, según lo marcado al respecto en el Plan de Centro.

8. Que la actividad cumpla con una clara función pedagógica, tenga como finalidad la adquisición de competencias clave del alumnado, así como de aprendizajes relevantes contenidos en el Proyecto Educativo.
9. El profesorado que organiza la actividad deberá rellenar una ficha, que proporcionará el DACE, en la que recoja los objetivos de dicha actividad así como los resultados de la misma. Una vez cumplimentada la entregará al jefe/a del DACE, que será el/la encargado/a de custodiarla.
10. No se podrán realizar actividades complementarias ni extraescolares la semana previa a la semana en la que tengan lugar las evaluaciones, salvo aquellas que excepcionalmente deban tener lugar en esa semana por ser ese espacio temporal el único en el que pueden desarrollarse. A su vez, deben contar con la aprobación del equipo directivo con suficiente antelación, con el objeto de que la labor pedagógica, programática y organizativa del resto del profesorado no se vea afectada por cambios de última hora.
11. Informar al jefe/a del DACE de las actividades que se van a realizar y de las fechas en las que tendrán lugar, para que este/a pueda ponerlas en el cuadrante que sobre las mismas se expone en la sala del profesorado, así como informar a través de la secretaría virtual y el calendario compartido del centro.
12. El profesorado que realice la actividad se encargará de elaborar la lista del alumnado que participará en la misma, teniendo presente que todo/a alumno/a tiene derecho a participar en una actividad complementaria y extraescolar siempre que reúna los requisitos para hacerlo, cuestión que tendrá que comprobar y verificar. Copia de dicho listado será presentada al menos con dos días de antelación al equipo directivo para su visado. Una vez cuente con su visto bueno ese profesorado deberá entregar copia al jefe/a del DACE.
13. El profesorado que realice la actividad, en colaboración con el jefe/a del DACE, se encargará de informar al alumnado que no va a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias de los motivos que han conducido a la toma de esa decisión. Esta información debe ser también trasladada al equipo directivo, previamente a la comunicación al alumnado, y al tutor/a del alumnado de los grupos que van a participar en esas actividades.

<u>B) Requisitos a tener en cuenta para determinar la asistencia del alumnado a las actividades complementarias y extraescolares.</u>

Todo/a alumno/a del centro podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando:

1. En el periodo de un mes justo antes a la fecha en la que se realiza la actividad el cómputo de partes con el que cuente sea no superior a 3 leves o 1 grave. Si se diera el caso de que el/la alumno/a tiene al mismo tiempo 3 leves y 1 grave quedará automáticamente invalidado para participar en dicha actividad.
2. Haya cumplido con la sanción que se le ha impuesto por los partes que haya recibido previamente al desarrollo de estas actividades, así como con todo lo que esta conlleva (trabajo, revisiones, Manos Abiertas…)
3. No haya sido sancionado con la privación del derecho a participar en una actividad de este tipo dentro del periodo máximo de un mes desde que se le impuso esta sanción.

4. En el periodo de un mes justo antes a la fecha en la que se realiza la actividad el/la alumno/a tenga menos de 24 horas lectivas en faltas sin justificar (consultar al tutor/a del grupo o a el/la auxiliar administrativo/a de secretaría).
5. No haya faltado sin motivo justificado a la actividad complementaria o extraescolar previa en la que iba a participar.
6. No haya faltado o llegado con un retraso significativo (más de 30 minutos) sin motivo justificado, haya traído el material de trabajo y haya trabajado en las horas de clase anteriores al inicio de estas actividades.
7. No haya faltado los días previos a la realización de una excursión o actividad complementaria (alumnado absentista intermitente) y se presente en el Centro sin justificación para sus ausencias.
8. No haya deteriorado el material, las instalaciones, los recursos materiales o documentos del centro. Si lo ha hecho pero ha sufragado el coste de la reparación del mismo o ha cumplido con la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que han contribuido a paliar y reparar el daño causado, podrá participar en dichas actividades. De lo contrario, no podrá participar en las mismas.
9. El/la profesor/a que vaya a realizar la actividad, teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente, considere que debe asistir a la misma pues su participación contará para su calificación y así lo documente.
10. El equipo directivo dé visto bueno a esa asistencia.
11. Cuente con la autorización de sus tutores legales.

13.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

- Encargarse de toda la gestión y administración que conlleve la organización de este tipo de actividades. Para ello deberá tener en cuenta que, salvo las impuestas por la Administración, la realización de actividades complementarias, dinámicas o charlas que se vayan a organizar para el alumnado no deben tener lugar durante la semana previa a la semana en la que tenga lugar la evaluación fijada para el alumnado, según el calendario que ya ha sido marcado.
- Coordinarse con el profesorado de FPB a la hora de organizar y realizar actividades complementarias y/o extraescolares en las que vaya a participar ese alumnado.
- Informar con antelación, tanto al profesorado como al alumnado, de las fechas y horarios en las que se desarrollarán.
- Recepcionar por parte del profesorado que organiza una actividad de este tipo y revisar la copia de la lista del alumnado que participará. El alumnado absentista intermitente que los días previos a la realización de una excursión o actividad complementaria, o el día en que tenga lugar la misma, se presente en el Centro sin justificación para sus ausencias no podrá participar en ellas. El alumnado que, sin causa debidamente justificada, no acuda al centro el día en el que se vaya a realizar dicha actividad desde primera hora y con el material de trabajo que deba traer para trabajar en las clases previas a la realización de la misma no podrá asistir ni participar en ellas.
- Elaborar un cuadrante en el que se especifique el profesorado que se va de excursión y el profesorado que se queda libre (al participar su alumnado en la actividad complementaria o extraescolar), por si este último profesorado fuese necesario para hacerse cargo de los grupos que se quedan sin docentes.

- Rellenar el cuadrante mensual que se expone en la sala del profesorado relativo a las actividades que se van a ir desarrollando en los días fijados.
- Entregar y recoger en tiempo y forma las autorizaciones específicas que el alumnado necesite para poder participar en actividades complementarias y/o extraescolares. Esta labor podrá desarrollarla en colaboración con los tutores o con el profesorado que vaya a participar en ellas.
- En colaboración con el profesorado que organice la actividad, informar al alumnado que no va a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias de los motivos que han conducido a la toma de esa decisión. Esta información debe ser también trasladada al equipo directivo, previamente a la comunicación al alumnado, y al tutor/a del alumnado de los grupos que van a participar en esas actividades.
- Fijar, atendiendo a lo que marca la ley y a las peculiaridades del alumnado de nuestro instituto, el número de docentes acompañantes y/o voluntarios de entidades que colaboran con nosotros que participarán en este tipo de actividades. Como guía se podrá tener en cuenta la proporción de un/a docente por cada cinco alumnos/as.
- Proporcionar al profesorado que organiza una actividad complementaria o extraescolar una ficha en la que este recoja los objetivos de dicha actividad así como los resultados de la misma. Una vez el profesorado la haya cumplimentado se encargará de archivarla y custodiarla.
- Encargarse de coordinar el acto de graduación del alumnado de 4º de la ESO, así como de elaborar las menciones honoríficas que vayan a ser entregadas al alumnado durante ese acto.
- Asegurarse de que las actividades que se van a desarrollar han sido aprobadas en Consejo Escolar y que cumplen con una clara función pedagógica.
- A la hora de diseñar las actividades extraescolares y complementarias, procurar en todo momento que las mismas tengan como finalidad la adquisición de competencias clave del alumnado, así como ayudar a la adquisición de aprendizajes relevantes contenidos en el presente Proyecto Educativo de nuestro Centro.
- Fomentar la participación de las familias en eventos, graduaciones, representaciones teatrales u otras actividades concebidas a fin de abrir el centro a toda la comunidad educativa.

14. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS.

14.1 PERFIL PROFESIONAL

El título Profesional Básico en Fabricación y Montaje queda identificado por los siguientes elementos:
Denominación: Profesional Básico en Fabricación y Montaje
Nivel: Formación Profesional Básica
Duración: 2.000 horas
Familia Profesional: Fabricación Mecánica/ Instalación y Mantenimiento
Referente europeo: CINE--3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

14.2 COMPETENCIAS DEL TÍTULO

La **competencia general** de este título consiste en realizar operaciones básicas de mecanizado y montaje para la fabricación mecánica con materiales férricos, no férricos y tecno-plásticos, así como para la instalación y mantenimiento de elementos de redes de fontanería, calefacción y climatización, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.
Las **competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanen**te de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Preparar el puesto de trabajo, herramientas, maquinaria auxiliar y equipos de mecanizado y montaje en taller y/o de instalación y mantenimiento en obra.

b) Realizar uniones fijas y desmontables en materiales metálicos y no metálicos, siguiendo criterios de seguridad, funcionalidad y economía.

c) Realizar el montaje y ajuste de elementos metálicos y no metálicos mediante herramientas portátiles, consiguiendo los ajustes, enrase o deslizamiento de las partes móviles.

d) Abrir rozas y zanjas para el tendido de tuberías de evacuación y suministro de agua, circuitos de calefacción y climatización básica.

e) Ensamblar tuberías para aplicaciones de evacuación y suministro de agua e instalaciones de calefacción.

f) Configurar y montar pequeñas instalaciones de riego automático asegurando la cobertura de toda la superficie y el ahorro de agua.

g) Montar equipos sanitarios conectados a la red de evacuación y a la de suministro interior.

h) Montar unidades interiores y exteriores de equipos de climatización básica.

i) Construir y ensamblar conductos de ventilación en fibra o similar, realizando operaciones de acabado y sellado de juntas.

j) Realizar el mantenimiento de máquinas, equipos, útiles e instalaciones, cumpliendo los procedimientos establecidos en los manuales para el uso y conservación de los mismos.

k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

o) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

p) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

s) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

v) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

w) Cumplir las normas de calidad, calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

14.3 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Aplicar el plan de mantenimiento de equipos y uso de espacios en taller y obra interpretando las especificaciones establecidas para preparar el puesto de trabajo.

b) Seleccionar los equipos, herramientas y accesorios necesarios identificando los criterios que hay que aplicar para realizar uniones fijas y desmontables.

c) Manejar las herramientas portátiles adecuadas interpretando las especificaciones del procedimiento que hay que aplicar para realizar el montaje y ajuste de elementos.

d) Interpretar croquis y esquemas de redes básicas de distribución de fluidos identificando las condiciones de trabajo y marcas de replanteo para la apertura de rozas y zanjas.

e) Identificar las principales fases del proceso de construcción de conducciones de fluidos aplicando técnicas básicas de soldadura y unión para ensamblar tuberías de cobre o PVC.

f) Relacionar los elementos de redes básicas de distribución de fluidos con los recursos para su instalación elaborando listados de los elementos necesarios para configurar y montar instalaciones eficientes de riego automático.

g) Relacionar los elementos de redes domésticas de distribución, evacuación y saneamiento con los sistemas para su instalación, sujeción y regulación acoplando griferías, válvulas de corte y tuberías de desagüe para montar equipos sanitarios.

h) Interpretar esquemas y manuales de aparatos e instalaciones domésticas de agua fría y calefacción identificando la secuencia de operaciones para su mantenimiento.

i) Identificar los conductos comerciales para la instalación de redes convencionales de ventilación aplicando técnicas básicas de mecanizado y unión para su construcción y ensamblaje.

j) Interpretar manuales de uso de máquinas, equipos, útiles e instalaciones identificando la secuencia de operaciones para realizar su mantenimiento básico.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

o) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) 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.

14.4 LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TEMAS TRANSVERSALES EN EL TÍTULO DE FABRICACIÓN Y MONTAJE

14.4.1 RELACIÓN DE MÓDULOS ESPECÍFICOS DEL TÍTULO

Módulos asociados a unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

3020. Operaciones básicas de fabricación.
3021. Soldadura y carpintería metálica.
3022. Carpintería de aluminio y PVC.
3023. Redes de evacuación.
3024. Fontanería y calefacción básica.
3025. Montaje de equipos de climatización.

Módulos asociados a la adquisición de competencias del aprendizaje permanente.

3009. Ciencias aplicadas I.
3019. Ciencias aplicadas II.
3011. Comunicación y sociedad I.
3012. Comunicación y sociedad II.

Módulo de formación en centros de trabajo

3027. Formación en centros de trabajo.

14.4.2 INCORPORACIÓN AL CURRÍCULO DE LOS ELEMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Sin perjuicio de lo regulado en el **artículo 11** del **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, se incluye en el currículo la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Además, a lo largo del segundo curso se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, y sus contenidos deberán adecuarse a lo establecido para el desempeño de las funciones de nivel básico en el **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

La impartición de dicha formación en nuestro centro se realizará a partir de una **enseñanza transversal** en la correlación de los objetivos perseguidos durante el curso, en **cada una de las unidades didácticas** trabajadas, en el desarrollo de las unidades se remarcarán los objetivos de Prevención y Seguridad en cada uno de los aspectos tratados y se realizarán propuestas de prevención en posibles riesgos asociados a las actividades que se verán durante el curso, siendo esta dedicación repartida en las diferentes sesiones de cada semana y alcanzando al menos una hora semanal. El periodo de formación se realizará desde el comienzo de curso y hasta la finalización de la parte de clase previa a la FCT, realizando un total de **260 horas formativas**. Además, una vez asignadas las prácticas y determinado el destino profesional para la realización del FCT de los alumnos, se realizará una sesión de tres horas o tres sesiones de una hora para impartir la citada unidad formativa.

14.5 DISTRIBUCIÓN HORARIA.

Módulos correspondientes al primer curso.

Módulos profesionales		
	Horas totales	**Horas semanales**
3021. Soldadura y carpintería metálica	**160**	**5**
3024. Fontanería y calefacción básica.	**192**	**6**
3020. Operaciones básicas de fabricación	**160**	**5**
3009. Ciencias aplicadas I.	**160**	**5**
3011. Comunicación y sociedad I.	**256**	**8**
Tutoría	**32**	**1**

Módulos profesionales		
	Horas totales	**Horas semanales**
3025. Montaje equipos de climatización	**104**	**4**
3023. Redes de evacuación	**156**	**6**
3022. Carpintería de aluminio y PVC.	**156**	**6**
3019. Ciencias aplicadas II.	**130**	**5**

3012. Comunicación y sociedad II.	**182**	**7**
3027 Formación en centros de trabajo.	**260**	**-**
9999 U. F. Prevención FPB	**26**	**1**
Tutoría	**26**	**1**

14.6 EL MÓDULO DE FCT

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo. Este módulo profesional atenderá, asimismo, a lo establecido en la **Orden de 28 de septiembre de2011**, 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.
El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se cursará en el **último trimestre del segundo curso académico** y tendrá una duración de **260 horas.**
Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro docente que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Con el fin de garantizar los derechos del alumnado con discapacidad integrado en enseñanzas de Formación Profesional Básica de oferta obligatoria, en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos, éstos podrán disponer de las medidas de prelación establecidas en el Proyecto Educativo de Centro, en la selección de las empresas que colaboran en la impartición de este módulo profesional.

Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. Cuando no exista Departamento de la Familia Profesional, este informe será elaborado por el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora del curso y, en su caso, por el profesor o profesora responsable de este módulo profesional.

Es cometido del jefe/a de departamento de FPB llevar a cabo la búsqueda y selección de empresas para el desarrollo de la FCT. En caso de que no hubiera jefe/a de departamento, la búsqueda de empresas la llevará a cabo el /la profesor/a responsable del seguimiento de FCT.

La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el **artículo**

13.1 de la **Orden de 28 de septiembre de 2011**. El seguimiento del módulo, así como el contrato firmado con la empresa se registrará en El seguimiento del módulo, así como el contrato firmado con la empresa se registra en el modelo de documento que figura en los anexos de dicha Orden.

Con la finalidad de que el alumnado que se incorpore al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo lo haga en condiciones de seguridad, se habrá de valorar por parte de las personas responsables de los centros de trabajo, los riesgos, y se habrán de establecer las medidas de protección adecuadas y las actuaciones a realizar ante situaciones de emergencia. El alumnado podrá solicitar una ayuda en concepto de gastos de desplazamiento, de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación, para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

1. La distribución horaria se llevará a cabo en base a la duración (expresada en horas) de los módulos, según la normativa específica de cada ciclo formativo.
2. En los ciclos formativos en los que el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado no comience a principios de curso, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado se dedicará preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la atención del alumnado que no haya superado algún módulo profesional de los impartidos.
3. Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, la jefatura de estudios reservará un bloque de al menos tres horas seguidas para este fin.
4. Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.
5. Se tendrá en cuenta que no se pisen los grupos para poder el taller disponible.

14.7 METODOLOGÍA

En cuanto a la organización de las enseñanzas:

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

2. Se procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

Con respecto a la metodología:

1. Tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter

integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

2. Asimismo, se fomentará el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

3. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

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

15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Debido a la ratio de nuestro centro y al poseer una sola línea no se establecen agrupamientos de alumnado.

El artículo 90 del Decreto 327/210 del 13 de Julio de 2010 establece que:

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula de integración por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

La tutoría es un referente en la vida de los centros educativos, y constituye el cauce natural de comunicación entre las familias y el resto del profesorado. Partiendo de esta premisa, los criterios para el nombramiento del tutor o tutora del grupo persiguen el objetivo de afianzar vínculos y facilitar el conocimiento mutuo entre el tutor/a y el alumnado, pues los/as tutores/as ejercerán la dirección del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Dichos criterios se desglosan a continuación:

1. El departamento al que está adscrito el profesor/a ha de tener una carga horaria que permita asumir la tutoría (ESO).

2. La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

3. En caso de existir la posibilidad de que más de un/a profesor/a sean candidatos/as como tutor/a se establecerá el siguiente orden de prioridad:

   - Interés demostrado en asumir la tutoría.
   - Haber dado clase el curso anterior a un mayor número de alumnos del grupo.

4. Se evitará que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a (siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones) o cuando las circunstancias del centro así lo recomienden.

5. Para aquel profesorado que, una vez cubiertas las tutorías del centro, no ostente ninguna otra función, se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo de carácter individualizado (no incluidas en la relación de funciones tutoriales, es decir, sin reducción ni remuneración) para el alumnado que pudiera requerirlo, así como tutorías de convivencia.

6. La hora lectiva de tutorías se llevará a cabo, en la medida de lo posible, con el apoyo del orientador/a, especialmente en 1º y 2º de ESO.

7. En caso de las tutorías asumidas por profesorado que no imparta clase a grupo completo, se intentará reforzar con una co-tutoría de apoyo.

8. En los grupos en que haya alumnado de PMAR que no curse materias con el tutor designado, la orientadora colaborará como “tutora adjunta” para el grupo de PMAR.

9. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

Se ofertarán en cada curso las optativas que marque la ley.

16.1 ATENCIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en cada uno de los cursos de la etapa, a elección de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas en primero y en tercero, recibirá la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. A tales efectos, los centros desarrollarán y concretarán en su proyecto educativo las actividades para la atención

educativa a las que se refiere este apartado. En todo caso, la atención educativa no será calificable.

La Atención Educativa se programará y planificará trabajando temas transversales, según las necesidades y puntos de interés del grupo clase.

Se llevará a cabo a través de grupos cooperativos, para una mayor integración del alumnado y sensibilización en los problemas a tratar.

Se trabajará especialmente los valores y la educación emocional, ayudando a los alumnos y alumnas a conocerse, a mejorar la autoestima y las habilidades sociales, que les sirva para facilitar una integración en la sociedad.

El alumnado conocerá historias de superación y ejemplos reales de valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad, la aceptación.

Su finalidad última será la adquisición de las competencias por parte del alumnado.

Tendrá una coordinación continua con los temas abordados en las tutorías del grupo clase.

17. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

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 recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
Serán elaboradas a través de Séneca, por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias (DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

En las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

Para el curso 2022/2023 las programaciones de 1º y 3º ESO, así como CFGB I se redactarán siguiendo la normativa vigente en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Y la Instrucción 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023

Con el siguiente guion:

1. Introducción
2. Contextualización

   2.1 Contextualización del centro

   2.2 Descripción del departamento didáctico
3. Marco normativo y justificación legal
4. Saberes básicos

   4.1 Secuenciación de saberes básicos
5. Criterios de evaluación
6. Criterios de calificación

18. PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Comunica

El programa ComunicA tiene el objetivo primordial de ofrecer estrategias y recursos metodológicos que puedan complementar el currículum escolar. Esta propuesta se enmarca dentro de las medidas de apoyo a la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
ComunicA es una iniciativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que 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.

TDE

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y

comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

Está organizado de tal manera que de él puede derivarse con facilidad el Plan de Formación y el Plan de Contingencia.

Previamente se procede a la cumplimentación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica la cual está organizada por ámbitos, obteniéndose el Informe de Rúbrica, y junto con el Test de Competencia Digital Docente (CDD) se genera el Informe de Centro.

Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del Claustro.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro.

Proa+ Transfórmate

Nos unimos a este programa tras un análisis de la memoria final, actas de tutores/as y otros documentos, con el objetivo de detectar necesidades del centro en su globalidad y proponer actuaciones en post de mejora del mismo y para mejorar el rendimiento y éxito educativo del alumnado y sus familias.
Por lo tanto nuestro objetivo general es mejorar el rendimiento del alumnado aumentando el éxito educativo del alumnado y sus familias.

Para cumplir este objetivo elegimos la línea estratégica E2, actividad palanca A 230 “ Actividades de refuerzo para la mejora del éxito educativo del alumnado y sus familias”

Para desarrollar la actividad palanca elegida, se han realizado las siguientes actuaciones:

1. Incorporación de una Maestra de PT para reforzar y desarrollar actividades con el alumnado del centro.
2. Refuerzo Educativo por la tarde a través del juego y de actividades motivacionales y lúdicas.
3. Recuperación de pendientes para el alumnado de los diferentes cursos para mejorar las

posibilidades de éxito. Todo ello, a través de estudio dirigido.
4. Taller de Educación Emocional para el alumnado de la ESO.

El programa tiene una duración de cuatro cursos y a partir del segundo curso se realizará un plan de intervención para recoger las actividades palancas a desarrollar , así como las actuaciones, talleres y actividades para desarrollarla.

Al final de cada curso, se tendrá que presentar una memoria justificativa tanto a nivel de actividades desarrolladas como a nivel de justificación económica.

Programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar

Dicho Programa tiene como objetivo facilitar un apoyo al alumnado con dificultades para satisfacer las exigencias de la educación formal, así como para superar los obstáculos creados por el Sistema Educativo.

Se plantea con una función específica: acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerable y sus familias.

Dirigido al alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (incluyendo la Formación Profesional Básica) y al de las enseñanzas Postobligatorias de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio.

Con este Programa se trabaja en la prevención del fracaso escolar y la promoción del aprendizaje así como en el éxito escolar del alumnado.
Son destinatarios de esta convocatoria los centros docentes sostenidos con fondos públicos que se encuentren en zonas ERACIS o tengan Planes de compensación educativa.

Se prestará especial atención a los centros que muestren indicadores más altos de pobreza educativa, de rezago educativo significativo, de desconexión de la escuela, de altos índices de repetición y absentismo, de bajas tasas de idoneidad, de riesgo de fracaso y de abandono escolar temprano.

Duración del programa curso 2021/2022 y 2022/2023.

Forma joven

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias Consejerías de la Junta de Andalucía, así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos y asociaciones de madres y padres.

Conscientes de que la población joven no acude a los servicios de salud a obtener información, las Consejerías y Organismos implicados en la promoción de la salud de la juventud andaluza, han coordinado esfuerzos para acercar las actividades de promoción de la salud y de

prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

El Programa forma Joven en el ámbito educativo, se desarrolla en los Puntos Forma Joven ubicados en los Institutos de Enseñanza Secundaria por ser espacios con una gran población adolescente y juvenil. Allí coinciden los actores fundamentales de Forma Joven: chicos y chicas, profesionales de educación, profesionales de salud y mediadores y mediadoras.

Plan de igualdad de género en educación

El sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones necesarias para que la escuela potencie los aprendizajes para la vida afectiva e incorpore el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer que son el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad, ofertando una educación en igualdad de oportunidades para todo el alumnado.

Dentro del Plan de Centro del IES Inmaculada Vieira se recoge como finalidad educativa:

• Formar personas tolerantes, con sentido del respeto por las diferencias de género, de raza, de religión, ideología, capacidades intelectuales; formar personas responsables y capaces de defender la justicia social.

• Fomentar una educación no sexista y promover la reivindicación de la misma.

• Fomento de las relaciones sanas y constructivas en el marco de una educación emocional, afectiva y sexual integral. En esta misma línea, se encuadra el abordaje del fomento de las nuevas masculinidades igualitarias, así como la educación en la resolución no violenta de conflictos y la atención e integración de las diversidades LGTBI.

Para desarrollar estas finalidades, desde el Plan de Igualdad de género se va a trabajar en los siguientes aspectos:

• Visualizando en el aprendizaje a las mujeres en todas las áreas del conocimiento: historia, ciencias, deporte, arte…

• Utilizando un lenguaje coeducativo que incluye a chicos y chicas, mujeres y hombres en definitiva a todas las personas.

• Borrando cualidades estereotipadas de niños y niñas que limitan sus potenciales como personas.

• Sensibilización ante la violencia de género y trabajando estrategias para evitar que se produzca. La persona que coordine el plan se reunirá:

La persona que coordine el plan se reunirá:

En el mes de septiembre con el equipo directivo, AMPA y Consejo Escolar para presentar la Programación del curso del programa de igualdad entre hombres y mujeres y establecer vías de comunicación de actuaciones y propuestas.

En el mes de octubre con la ETCP y las Jefaturas de Departamento para realizar propuestas de integración de la coeducación en las diferentes programaciones.

Con tutores y tutoras una vez al trimestre para coordinar las diferentes propuestas de Coeducación y con el profesorado puntualmente para la realización de las actividades.

En la memoria de autoevaluación el profesorado valorará las actuaciones dentro del Programa e incluirán las propuestas de mejora.

En el último Consejo escolar se presentará la memoria y se valorará las actividades desarrolladas en el curso.

Escuelas deportivas

Programa que se proyecta como vehículo de iniciación y promoción deportiva. La finalidad principal es realizar una oferta multideportiva, en horario no lectivo, con la intención de fomentar el deporte en edad escolar, promocionando la educación en valores y el desarrollo pleno e integral de la personalidad del alumnado.

a) Propiciar un marco adecuado, integrado y sistemático de salud dinámica como un indicador de calidad de vida, educando en hábitos que contribuyan a paliar las altas tasas de sobrepeso y obesidad de los niños y niñas en Andalucía.
b) Reforzar la adquisición, a través del deporte, de actitudes positivas y valores, tanto individuales como colectivos, permitiendo al alumnado participante estimular y reforzar sus competencias sociales. La práctica de actividad física impulsará la educación en la tolerancia y en el respeto a la diversidad, la solidaridad, el compañerismo y el juego limpio, la superación, la cultura del esfuerzo y del compromiso, la cooperación, el trabajo en equipo, la consideración de la persona adversaria y del juez-árbitro, el respeto al entorno natural y la igualdad de género.
c) Contribuir a la buena convivencia escolar a través del conocimiento y la apreciación de la multiculturalidad y de las diferencias individuales derivadas de las condiciones psíquicas, físicas y sociales del alumnado, como aspecto fundamental del crecimiento personal y social.
d) Valorar los diferentes comportamientos que se manifiestan en la práctica deportiva y tomar una postura crítica ante determinados fenómenos anómalos ligados a la misma.
e) Desarrollar la capacidad de movimiento a través de las habilidades y destrezas que hacen posible la práctica física, técnica, táctica y psíquica de cada deporte.
f) Aprender los fundamentos técnicos, tácticos y físicos e identificar principios de juego que van aumentando progresivamente su complejidad estructural y funcional.
g) Conseguir que el alumnado participante desarrolle, en los roles que asume en cada una de las modalidades deportivas, mecanismos de percepción y decisión que fomenten una capacidad de juego autónoma e intencional.
h) Favorecer la cultura deportiva en el centro escolar facilitando el asociacionismo deportivo.
i) Facilitar la introducción y la práctica de la actividad lúdica, mediante los juegos recreativos y populares, desarrollando el contacto con el entorno y el grupo de iguales.

Plan de compensación educativa

Nuestro IES, como Centro de Actuación Educativa Preferente, que escolariza alumnado con necesidades de compensación educativa, desarrolla un Plan de Compensación Educativa con el fin de adaptar el currículo a las necesidades y características del alumnado que por diversas

circunstancias personales o sociales se encuentran en situación de desventaja para el acceso, permanencia o promoción en el sistema educativo:
Nuestro Plan de Compensación Educativa, contempla:
.- Medidas para compensar el desfase curricular del alumnado en situación de desventaja socioeducativa, con indicación de una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades.
.- Medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.
.- Medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países como requisito necesario para la adquisición de los aprendizajes establecidos en las diferentes áreas curriculares.
.- Plan de acogida a familiares alumnado migrante. Apoyo familiar
.- Actividades complementarias, extraescolares y de cultivo de la convivencia y preventivas del absentismo escolar.

Plan aldea

Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa se configura como una herramienta para favorecer el desarrollo de las competencias clave del alumnado, el intercambio de experiencias educativas, el trabajo en equipo, la creación de redes profesionales, el trabajo por proyectos u otras metodologías activas e innovadoras que propicien, en definitiva, un cambio en conductas ambientales con nuestro entorno y que incida en la práctica educativa diaria.

El Programa Educativo Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa se estructura en cuatro líneas de intervención, incorporando diversos proyectos y actuaciones.

Aula de jaque

En las últimas décadas, y en distintos contextos y lugares, el ajedrez se ha revelado como un recurso eficaz de innovación educativa, lúdico, transversal e interdisciplinar. El presente proyecto nace con el objetivo de formar y capacitar al profesorado de los distintos ciclos educativos, a fin de que puedan implementar el ajedrez como una herramienta pedagógica en el aula.
El programa aulaDjaque se lleva desarrollando en nuestro centro desde el curso 2017-2018 con un éxito que va en aumento año tras año. Están demostradas las múltiples bondades del Ajedrez en la educación (matemáticas, compresión lectora, análisis crítico, toma de decisiones, …)

Aula de cine

Bienvenidos a esta comunidad de colaboración que ha creado la Consejería de Educación para la difusión cinematográfica entre los jóvenes andaluces como herramienta del programa aulaDcine.

El objetivo es fomentar el interés por el cultura cinematográfia general, y por el cine andaluz en particular en los centros escolares.
Para ello ponemos al alcance de nuestros jóvenes las herramientas necesarias para ver Cine con otros ojos y desarrollar un espíritu crítico mediante el análisis, la reflexión y el intercambio de opiniones.
Este programa se irá enriqueciendo con la incorporación progresiva de nuevos programas de proyecciones y nuevos materiales didácticos. Así como con la colaboración de todos aquellos que decidan participar en esta comunidad de aprendizaje mutuo.
Hemos creado distintas secciones dentro del programa, atendiendo a las etapas educativas, Infantil, Primaria y Secundaria y también a las características particulares de las proyecciones, Otras miradas, etc.
Desde esta plataforma el profesorado puede compartir sus experiencias y conocimientos con los demás participantes, descargarse los materiales didácticos e incluso realizar el visionado online de las obras en las pizarras electrónicas. Se trata, por tanto, de un complemento esencial del programa educativo, que se va a ir ampliando continuamente, con aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa.
Esperamos que este proyecto sea de tu interés y te animamos a que te inscribas. Compartirás experiencias muy interesantes y disfrutarás del Cine.

Plan lector

Se trata de un plan de fomento de la lectura propio del centro, en el cual cada semana se dedica un día de a la lectura en clase en todas las asignaturas, para ello se dedican los primeros 15 minutos del día programado a dicha lectura.

El profesorado de primera hora recoge la caja del curso correspondiente en la sala de guardia, en ella se encuentran los libros acordes a las preferencias y gustos del alumnado. Las cajas llevan una pegatina con el nombre del curso correspondiente.

El alumno/a recoge su libro y lo conserva hasta el final de la jornada, momento en el que se devolverá la caja al aula de Guardia.

Se ha diseñado un sistema para llevar el seguimiento del plan lector. El acceso será a través de la secretaría virtual sites.google.com/iesinmaculadavieira.es/secretariavirtual

Allí en el apartado Profesorado existe un acceso denominado "control plan lector"
El profesorado se identificará, pondrá día y hora, seleccionará la clase que le toque y aparecerá una tabla con todo el alumnado de la clase y cuatro opciones, se rellenará seleccionando entre alguna de las cuatro opciones y al final dará la opción de escribir observaciones, si se viera conveniente

El departamento de Lengua y Literatura se ocupará de evaluar la comprensión lectora del libro a los alumnos/as que deseen subir nota.

Biblioteca

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca se utilizará para leer, estudiar, realizar trabajos o consultas en el ordenador, nunca para pasar el rato.

2. Queda expresamente prohibido utilizar internet para fines distintos que no sean para la realización de trabajos escolares (juegos, redes sociales, páginas no permitidas).

3. No se cogerán libros sin permiso del encargado/a de la sala ni se cambiarán de sitio ni desordenarán.

4. Se guardará silencio.

5. No se comerá ni beberá.

6. No se hará uso del teléfono móvil, salvo permiso expreso del bibliotecario o profesorado responsable de las actividades.

7. No se molestará a los usuarios con charlas ni con música.

8. La sala deberá quedar limpia y ordenada una vez usada como lugar de lectura o como aula-clase.

9. Se atenderá a cualquier indicación que pudiera hacer el encargado/a de la sala.

10. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la sanción recogida en el Plan de Convivencia.

NORMAS SOBRE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS

1. Los libros son prestados por un periodo de quince días, prorrogables por otros tantos siempre que no haya alumnado esperando para sacar en préstamo ese libro.

2. Los libros deben cuidarse y devolverse en el mismo estado en el que se entregaron. Si al prestarse se observa que algún volumen está estropeado, habrá de informarse al encargado/a de la biblioteca.

3. Es responsabilidad del lector entregar el libro en los plazos estipulados y en el mismo estado en que lo recibió. El deterioro de un ejemplar por su mal uso supondrá una sanción consistente en la reposición o pago del mismo.

4. Cada lector debe efectuar la devolución de su propio libro, asegurarse de que se le ha hecho en el ordenador, ya que este será el responsable del libro mientras el ejemplar figure como prestado.

5. Al final de curso, antes de la entrega de notas, se hará una revisión general, y aquellos libros que no se hayan devuelto en plazo, serán requeridos por última vez. Habrá un plazo para devolverlo, reponerlo (comprando otro) o pagarlo.

6. Los préstamos en sala también deberán ser solicitados al encargado de la biblioteca o integrantes del equipo colaborador, quien los anotará en el impreso correspondiente.

7. Sólo se prestarán tres libros a la vez y no se prestará ningún otro hasta que no se devuelvan al menos uno de los anteriores.

8. En caso de incumplimiento de alguna de las normas anteriores, el usuario de la biblioteca deberá atenerse a las sanciones estipuladas en el Plan de Convivencia.

19. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Aunque la autoevaluación interna del Centro es un proceso continuo y el Claustro es el foro en el que constantemente se está debatiendo y autoevaluando el Centro, para la realización de la Memoria de Autoevaluación se establecerá el siguiente procedimiento:

1. Cada departamento celebrará cuantas reuniones considere oportunas para consensuar la valoración de logros y dificultades y la presentación de propuestas de mejora con objeto de presentarlas al equipo de evaluación antes del 1 de mayo.

2. Las jefaturas de los departamentos didácticos enviarán sus propuestas de mejora antes del 1 de mayo por correo electrónico al departamento F.E.I.E. (Formación, Evaluación e Innovación Educativa).

3. El equipo de evaluación, compuesto 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, estudiará dichas propuestas para realizar una síntesis.

4. El equipo de evaluación no contemplará aquellas propuestas de mejora que no contengan los cuatro aspectos contemplados en la normativa (Propuesta, Temporalización, Personas Responsables, Índices de Calidad).

5. La jefatura del departamento F.E.I.E. reenviará la síntesis de todas las propuestas a todos los departamentos antes del 30 de mayo.

6. En el Claustro final de curso se votará cada una de las propuestas de mejora presentadas por los departamentos y por el equipo directivo. La memoria de autoevaluación se grabará en Séneca antes del 31 de agosto.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 INTRODUCCIÓN

En todos hay un Minotauro fiero
que en el dédalo interno nos oprime
y que exige la audacia de un Teseo

Francisco Álvarez

El presente Reglamento de organización y funcionamiento, ROF en lo sucesivo, recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En un centro enteramente de compensatoria como el IES "Inmaculada Vieira" convivimos diariamente con el conflicto. La manera más adecuada de prever, canalizar o resolver un conflicto supone a diario un tema de reflexión y debate con el alumnado y entre el profesorado. Tenemos la certeza de que el contexto tiene su propia dinámica y códigos a veces poco cercanos a los ritmos y lenguajes escolares, pero a pesar de ello no decaemos en el empeño de abrir expectativas de futuro en nuestras alumnas y alumnos, y de constituir como centro un referente positivo tanto para el alumnado como para sus familias y el propio entorno.

Somos conscientes de una situación de partida compleja, como se verá en el posterior diagnóstico del centro y del barrio. Los problemas estructurales y sociales de fondo condicionan nuestra labor educativa y acentúan la necesidad de concebir el proceso educativo de una forma integral y dinámica. El ROF del centro recoge estas dos ideas: es integrador ya que pretende englobar a todos los miembros de la comunidad educativa dando un paso más hacia la apertura al contexto-barrio a través de la colaboración con las entidades del Polígono Norte. Es integrador, además, porque está presente como hilo conductor en cualquiera de las actividades que se llevan a cabo en el centro. Es dinámico, finalmente, en respuesta a la convivencia, los usos y los procesos de participación entendidos como elementos vivos, en continua evolución y cambio.

El presente reglamento de organización y funcionamiento, por lo tanto, responderá a las siguientes premisas básicas:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente,

especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para un uso correcto y eficaz.
- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
- El plan de autoprotección del instituto.
- 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 en particular y a las nuevas tecnologías en general, por parte del alumnado
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento interno del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS Y VÍAS DE PARTICIPACIÓN

Profesorado

- Claustro de profesorado.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de los departamentos didácticos y de las áreas de coordinación.
- Consejo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.
- Mesa de educación del barrio. Es una mesa de carácter vecinal y asociativo con un proyecto educativo.
- Mesas técnicas de absentismo: comisión y subcomisión municipal.
- Equipo técnico de absentismo.
- Mesa educativa de Vacie.

Alumnado

- Tutorías.
- Junta de delegados y delegadas.
- Asociaciones de alumnos.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.
- Consejo escolar.

Familias

- Plan de acogida a las familias de Primero de la ESO.
- Tutorías grupales e individuales.
- Creación de la figura del delegado de padres en cada curso y grupo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.

- Grupo de padres-madres a nivel de barrio.
- Consejo escolar.
- Mesa de educación y otros de carácter vecinal y asociativo.

Personal administrativo y de servicios

- Consejo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.

EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

Los órganos unipersonales

De acuerdo con el Decreto 327/2010 (BOJA de 16 de julio) que rige el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, los órganos unipersonales son los siguientes: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretario. Sus funciones, competencias, elección, nombramiento y cese son las recogidas en el citado Decreto.

Los órganos colegiados

Los Órganos colegiados son el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de profesorado y profesoras. La regulación de estos órganos colegiados de gobierno se atendrá a lo establecido en el Decreto 327/2010.

El Consejo escolar abarca todas las competencias recogidas en la normativa y tendrá un papel determinante en el proceso de escolarización. Así mismo participará en todas las decisiones de la vida del centro contempladas en el artículo 51 del Decreto 327/2010. El orden del día se dará a conocer con una semana de antelación, con objeto de que los componentes del Consejo Escolar puedan reunirse con los sectores de la Comunidad Educativa que representan.
La documentación completa correspondiente a cada sesión del Consejo estará a disposición de sus miembros desde la fecha de la convocatoria en la Secretaría del Centro.

Del seno del consejo escolar nacen dos comisiones:
La Comisión de convivencia, formada por:

- La Directora
- El Jefe de estudios
- Dos profesores o profesoras
- Un padre o una madre
- Dos alumnos o alumnas.

La Comisión permanente, de la que formarán parte:

- La Directora
- El Jefe de estudios
- Un profesor o profesora
- Un padre o madre
- Una alumna o alumno

Además, se crea un equipo de evaluación en el que participan cada uno de los sectores del Consejo Escolar, formado por:

- La Directora
- El Jefe de estudios
- El Secretario

- La Jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un profesor/a
- Una madre o padre
- Un alumno o alumna

El claustro de profesorado. Además de las competencias que establece el citado Decreto, establecemos las siguientes pautas de funcionamiento:

- Claustro Ordinario: Se celebrará al menos una vez al trimestre. Se convocará, al menos, con una semana de antelación. Claustro Extraordinario: Se celebrará cuando la directora lo disponga, o cuando lo pida como mínimo un tercio del profesorado. Se debe convocar, al menos, con 48 horas de antelación.
- La asistencia al Claustro es obligatoria. Cuando por alguna causa el profesor/a falte, deberá justificar su ausencia a la directora, al día siguiente o lo más pronto posible. Los claustrales no podrán abandonar la sesión hasta que la directora la dé por terminada, excepto por alguna causa justificada previamente dada a conocer.
- Las intervenciones se harán siempre de modo concreto, en el menor tiempo posible.
- Las intervenciones se harán siguiendo un turno de palabra. Sin guardar el turno de palabra se podrá intervenir por alusiones, siempre sin salirse del tema.
- En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas intervinientes y los acuerdos alcanzados. Cuando un claustral desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar.
- El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:
    - Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por la directora o por cualquier claustral, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
    - Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra.
    - Votación nominal, llamando el secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SI o NO.
    - Votación secreta, mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

- En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes.
- Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.
- Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine la directora por la complejidad del tema.
- Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple o absoluta, según proceda.

LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
Son los regulados por el Decreto 327/2010, ya citado.

- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamentos Didácticos. Coordinaciones de Área
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Equipo Educativo
- Tutores

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP) del Inmaculada Vieira estará formado por los coordinadores de área, la jefa del Departamento de FEIE, la jefa del Departamento de Orientación, los miembros correspondientes del Equipo Directivo y presidido por la directora. No obstante, para facilitar los cauces de comunicación y favorecer la participación, se podrán realizar reuniones de ETCP, con la totalidad de los jefes/as de departamento, en cuyo caso, su voto quedará reflejado en el coordinador del área correspondiente.

1.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO DEL CENTRO

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado. Para ello se actuará de forma coordinada, con sentido del trabajo en equipo, y asumiendo cada cual las responsabilidades que le corresponden.
Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la realidad educativa del Centro, determinando el tiempo en que ha de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que se van a necesitar. Se precisa la actuación conjuntada de un equipo, de un grupo de personas que persiguen finalidades semejantes, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa lo que se ha realizado.

Participación del profesorado
El órgano específico y propio de participación del profesorado en el Centro es el Claustro, como órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro y como órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa la actividad educativa, en los términos establecidos en los artículos 67, 68 y 69 del Decreto 327/2010 y recogidos previamente en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
Otro ámbito de participación del profesorado es el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación del profesorado en este órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro, y viceversa, así como transmitir al resto de la comunidad educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Participación de los padres, madres y tutores legales

1. Participación individual

El Centro invita a padres y madres a participar y contribuir en la tarea formativa de sus hijos/as. Con ello se pretende que los contactos personales con los mismos sean constructivos y estén caracterizados por la fluidez y la eficacia informativa.

Cada tutor contactará con los padres tal y como contempla la legislación vigente, y les proporcionará toda la información que le sea requerida, además de poner en su conocimiento, en su momento, el rendimiento académico y la asistencia a clase de sus hijos.

2. En el Consejo Escolar

La representación de los padres en este órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias de ese colectivo, y viceversa.

3. Delegados de grupo

Los padres y tutores legales del alumnado elegirán, en la reunión de padres que se celebrará antes de finalizar el mes de noviembre, un delegado por cada grupo de alumnos, de acuerdo con el procedimiento que señala la normativa vigente y con las funciones que la misma les atribuye.

Participación del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

-El funcionamiento y en la vida del Instituto.
-El Consejo Escolar del Centro.
-Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
-Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y Subdelegados de clase

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.
Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios o por el Director/a, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Junta de delegados y delegadas

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En caso necesario se realizará una nueva votación.
La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Las funciones de la Junta de Delegados son las siguientes:
a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de Curso.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas que por su importancia o interés general deban elevarse a dicho Consejo.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. A

Del personal no docente

El PAS tendrá un representante, en el Consejo Escolar, elegido entre dicho personal.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se seguirá en todos los procesos lo que marque la normativa vigente, en cada caso. Sin perjuicio de esto, se procurará:

- Mantener reuniones periódicas de todos los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Seguir una agenda planificada que recoja las principales actuaciones relacionadas con la vida escolar, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación.
- Garantizar la presencia de los distintos sectores de la comunidad educativa en los órganos de gobierno.
- Difundir la normativa y los documentos planificadores entre todos los sectores implicados para garantizar que se puedan tomar decisiones con la información previa estudiada y discutida.
- Convocar a los órganos con la antelación suficiente para que todos los miembros puedan preparar sus intervenciones.
- Abrir cauces de comunicación suficientes entre los órganos de gobierno y de coordinación docente con el equipo directivo.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Aulas de grupo

El aula de grupo es el espacio básico de convivencia, en el que un grupo de alumnos recibe la enseñanza de las materias que son comunes a todos, excepto las que deban impartirse en aulas especiales. Por lo tanto, cada grupo debe tener asignada un aula propia, sin que pueda admitirse bajo ningún concepto la existencia de grupos itinerantes. Se designarán por el Equipo Directivo, en función del número de alumnos de cada nivel, procurando que los desplazamientos de los alumnos a otras aulas sean los menos y lo más cortos posible. Puesto que se trata de un área común, es deber de todos su buena conservación en todos los aspectos.

Aulas de desdoble

Cuando un grupo deba dividirse para enseñanza de materias optativas, se desplazarán a un aula de desdoble. En términos generales, la materia que se imparta en aula de desdoble será la que sea recibida por el menor número de alumno

Gimnasio y pistas polideportivas

Dependientes de forma más directa del Departamento de Educación Física, disponemos de los siguientes espacios:

a. Vestuario (actualmente en pésimas condiciones) habiéndose solicitado su reforma.

b. Gimnasio.

c. Pistas polideportivas externas (también se ha solicitado su reforma).

A través de las siguientes normas pretendemos regular el funcionamiento y uso de los espacios anteriormente reseñados para un mejor aprovechamiento y control por parte de toda la comunidad educativa.

1) Tendrán uso preferente el profesorado y su alumnado de Educación Física. A tal fin, el departamento elaborará a principio de curso un cronograma que especifique el espacio concreto donde docentes y discentes están ubicados según la hora y el día de la semana.

2) Si algún departamento desea utilizar el gimnasio o patio para realizar cualquier actividad, deberá ponerse de acuerdo con el de Educación Física para regular dicha actuación.

3) Si algún subgrupo tiene interés por el uso de estos espacios en el primer o segundo tiempo pedagógico, por ejemplo para preparar un trabajo práctico del Área de Educación Física, deberá solicitarlo al jefe del departamento para que este les indique la disponibilidad.

4) Quienes utilicen cualquiera de estos recursos espaciales deberán poner el máximo cuidado para no hacer un mal uso del mismo y de los recursos materiales. Obviamente, deberán aportar los recursos personales específicos y adecuados para cada acción educativa: zapatillas de deportes, vestimenta deportiva, mallas para expresión corporal, etc. Una vez finalicen la actividad deberán dejar todo en perfecto estado de orden y limpieza. Por poner en riesgo la salud corporal, queda expresamente prohibido el uso por parte de todos los actuantes de relojes, anillos, pendientes, “piercings”, hombreras, zapatos o ropa inadecuada para la práctica físico-deportiva, etc. El pelo debe llevarse recogido para favorecer la percepción visual.

5) Lo anterior se hace extensivo a vestuarios y duchas.

6) Siempre deberá estar presente un docente responsable, quien garantizará ante la dirección del Centro el buen uso. Tendrá a su disposición el acceso al almacén de los recursos materiales móviles (balones, picas, etc.) y el control de los aparatos reproductores de música. Igualmente, el acceso al botiquín de primeros auxilios ubicados en el despacho del departamento.

7) Queda totalmente prohibido comer, fumar o cualquier otra actividad o acción que esté vedada para los centros educativos.

8) Para el uso de estos recursos fuera del horario curricular deberá contarse con permiso de la Dirección del Centro, con conocimiento del Jefe del Departamento.

Si las instalaciones se van a utilizar en horario extracurricular, se tendrán en cuenta lo que se especifica a continuación:

1) Cuando las instalaciones no tengan un uso relativo a los procesos normales de enseñanza-aprendizaje, los espacios pueden ser utilizados por el alumnado o por grupos ajenos al Centro.

2) Quienes deseen hacerlo deberán pedir el correspondiente permiso a la dirección y jefatura del departamento de Educación Física.

3) Deberán tener en cuenta las normas generales de utilización previamente expuestas, sobre todo lo relativo al docente o persona responsable, control del uso, limpieza, etc.

4) El Centro podrá pedir algún tipo de compensación ante los previsibles gastos de energía eléctrica, agua, limpieza, etc. que pudieran producirse y que el Centro no tiene la obligación de asumir.

Aulas específicas

Aulas de Informática

Las normas de uso de las aulas de informática son las que a continuación se especifican:

1) Las aulas de informática disponen de puestos de trabajo conectados en red y están situadas en la segunda planta del Centro.

2) Al comenzar el curso, para cada alumno se asignará un ordenador; esta asignación debe permanecer fija durante todo el curso escolar.

3) Cada equipo será responsable del mantenimiento y conservación de todos y cada uno de los elementos que componen su puesto de trabajo (mesa, silla, PC, teclado, monitor, ratón, alfombrilla, cables, impresora, etc.), durante el tiempo que dura cada clase.

4) Cada equipo debe realizar una inspección de su material de trabajo al comienzo de cada clase y notificar al profesor cualquier anomalía que se detecte, con objeto de localizar cuanto antes al culpable. La desaparición o rotura de material será responsabilidad de los integrantes del equipo que se encontrasen en el aula en la hora inmediatamente anterior a la detección de la desaparición; esos alumnos deberán restituir el material cuanto antes.

5) Durante la hora de clase cada equipo debe permanecer en su lugar de trabajo, siendo el profesor el que se acercará a los lugares donde se le requiera. El alumno nunca debe desplazarse de un lugar a otro del aula sentado en su silla de trabajo.

6) Al comienzo del curso, cada alumno debe traer un lápiz de memoria (pendrive) para realizar las prácticas que se le indiquen, y para que guarden y salven los trabajos diarios.

7) Está prohibido dejar en el disco duro del ordenador ficheros traídos del exterior, salvo que sean autorizados expresamente por el profesor. Esta prohibición atañe también a ficheros creados por el alumno, que usará su disco de trabajo para depositar tales archivos.

8) Está prohibido utilizar el ordenador para crear textos o imágenes improcedentes.

9) Será considerada falta cualquier alteración intencionada de la configuración del ordenador, estando prohibido acceder al programa BIOS de los ordenadores así como borrar ficheros del disco duro.

10) Queda terminantemente prohibido, acceder al aula con líquidos (agua, refrescos, zumos, etc.).

Aula de Música

El Aula de Música es de uso exclusivo de este Departamento y en ella se imparten todas las clases de todos los grupos que tienen esta materia en sus horarios. Para el buen funcionamiento y mantenimiento de este espacio se llevan a cabo las siguientes normas:

a) El Aula solo permanece abierta cuando el profesor/a está en ella.

b) Los alumnos/as ocupan el pupitre que el profesor/a les asigna, siendo ellos responsables del mantenimiento y conservación del sitio asignado

c) Solo el profesor/a maneja el equipo de música, los C.D. y el vídeo. Los alumnos no tienen acceso al armario donde se guardan estos materiales.

d) Igualmente, solo es el profesor/a el que, cuando lo estima oportuno, entrega los alumnos/as los instrumentos musicales del aula: Instrumentos ORFF, insistiéndoles de la fragilidad de los mismos y de la delicadeza que deben poner en su uso.

e) El piano es de uso exclusivo del profesor y solo los alumnos por él autorizados pueden tocarlo.

Taller de Tecnología

El grupo de alumnos se divide en subgrupos de dos componentes y a cada dos subgrupos se les adjudica una mesa de forma permanente para todo el curso, que servirá para realizar los trabajos de aula, así como los trabajos de construcción de objetos y sistemas técnicos. Los trabajos específicos (taladro de banco) los llevará a cabo el alumno en la zona de taller común para todos.

A cada dos grupos de alumnos se les adjudica igualmente una taquilla en perfectas condiciones con un candado y una llave que es común para todos los candados. Todos los alumnos son

responsables de este material, deberán abrir y dejar cerrado el candado al finalizar la clase.Para evitar olvidos habrá un encargado (y un suplente) de abrir y cerrar los candados por clase. Solo él tendrá acceso a la llave que está junto a la mesa del profesor.

Normas generales en el aula

a) Al principio de la clase se deben bajar todos los taburetes de todas las mesas.

b) Todos los cursos que finalicen su actividad colocarán los taburetes encima de la mesa de trabajo, con objeto de facilitar la limpieza de la clase.

c) Las mesas quedarán limpias al finalizar cada clase (para ello hay cepillos); los equipos deberán recoger ordenadamente todo tipo de material y limpiar la mesa. Los materiales sobrantes deben colocarse en su lugar correspondiente y se recogerán todas las piezas y materiales del suelo y de la repisa inferior de las mesas. Si fuese necesario se debe barrer el suelo. Todos los alumnos de las mesas deben colaborar y uno de ellos será encargado de supervisar que todo queda perfectamente recogido para la siguiente clase. El encargado dará el visto bueno y lo comunicará al profesor.

d) Durante la clase, la mesa debe estar ordenada y limpia en todo momento, evitando acumular restos ni objetos o herramientas inútiles en las mesas. No está permitido tener ropa o libros u objetos innecesarios en las mesas.

e) En las taquillas se guardarán los proyectos, contando cada dos equipos con una taquilla.

f) En cada mesa existe un tomillo de banco numerado igual que la mesa de trabajo. Al finalizar la clase quedará limpio y no se podrá intercambiar con el de otra mesa, de forma que cada grupo debe usar el de su mesa.

g) Cada equipo trabajará en su mesa. Para poder hacerlo en las mesas del fondo, deberá pedir permiso al profesor o profesora.

h) Al principio de la clase un alumno de cada grupo se acercará a recoger los trabajos de las taquillas, por orden de mesa, evitando empujones, así como bloquear la salida de los compañeros que han cogido sus trabajos.

i) Siete minutos antes del final de cada clase, cada equipo colocará las herramientas que esté utilizando en los paneles de herramientas del lateral de la clase de Tecnología. La herramienta deberá coincidir con la silueta pintada en el panel.

j) Si al final de cada clase faltara alguna herramienta, los alumnos del equipo que la haya utilizado serán los responsables y deberán articular un procedimiento para su búsqueda o compra de una nueva. En último caso, el responsable de la falta de una herramienta será el curso. No se realizarán tareas de fabricación hasta que la herramienta aparezca o sea comprada por el grupo.

k) Cualquier comportamiento irresponsable, que ponga en peligro al resto de compañeros y pueda producir un accidente será reprendido según reglamento.

l) Está prohibido coger las herramientas eléctricas, el martillo y los taladros manuales sin permiso.

m) Siempre que se corte, se taladre o lime una pieza debe haber una línea o punto por donde realizar la tarea.

n) Para cortar las varillas roscadas se deben poner tres tuercas a cada lado del corte y agarrar la varilla por tres de las tuercas previamente apretadas unas contra otras.

ñ) La postura para trabajar es muy importante y debe ser la correcta dependiendo de la actividad que se realice.

o) Las esperas y las colas son síntoma de una mala planificación.

p) Con la segueta se debe cortar bien y sin romper el pelo. Si el pelo se rompe es síntoma de
que se corta mal y se debe comunicar al profesor para que nos enseñe y nos ayude a cambiar el pelo de la segueta.

q) Hay que pedir permiso para coger materiales nuevos (excepto tornillos, tuercas, arandelas y varillas roscadas). Hay que procurar usar materiales reciclados que están en cajas a disposición de los alumnos.

r) Es importante aprovechar al máximo el material. No coger más de lo necesario y no tirar materiales a la basura que se puedan reutilizar.

s) No malgastar la cola para madera ni el pegamento y cerrar bien los botes al terminar. Si no hubiese tapón se debe decir al profesor.

t) Hay que llevar cuidado con descargar las pilas uniendo los polos o alimentando un motor bloqueado.

u) En cuanto al comportamiento en el taller no está permitido:

i. Correr, jugar, pelearse, comer, gritar, empujar y todo comportamiento inapropiado.

ii. Hablar con otro grupo, ni siquiera el otro grupo de la misma mesa.

iii. Salir sin permiso del taller.

iv. Estar sin hacer nada, si es así hay que comunicarlo al profesor para que ponga remedio.

v. Llevar el pelo suelto.

Aula de Dibujo.

Con el fin de obtener el mejor rendimiento, y para mantener un clima adecuado, así como un mantenimiento correcto de los espacios y materiales de trabajo en el Aula de Dibujo, sólo se abrirá el aula durante el período temporal asignado para impartir las clases, por lo que los alumnos entrarán y saldrán puntualmente junto al profesor, que será el responsable de abrir y cerrar el aula.

Cualquier uso indebido será sancionado verbalmente y, si se ocasionase algún desperfecto, el responsable será amonestado y se verá obligado a reponer el material estropeado. En caso de rotura debido al mal uso, si el alumno no repusiese el material en el plazo fijado por el profesor, será sancionado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Durante el desarrollo de las clases, tanto teóricas como prácticas, los alumnos permanecerán en el lugar que se les haya asignado por el profesor, siendo responsables de la conservación y buen uso del material a su disposición. No obstante, previa autorización del profesor, en las clases prácticas el alumno podrá desplazarse por el aula para usar la papelera, consultar o resolver alguna cuestión planteada.

Salón de Actos

a) El Salón de Actos es un espacio de uso común y polivalente; por esta razón, todas las normas establecidas para las aulas son igualmente válidas para este espacio.

b) Aparte de sus fines específicos, podrá usarse como sala de exámenes, con capacidad para dos grupos, salvo en los casos de incompatibilidad práctica. Cualquier otro uso necesitará autorización expresa de la Dirección.

c) Igualmente podrá ser autorizado su uso a entidades o instituciones que lo soliciten, en las condiciones que determine la Dirección y la normativa vigente.

d) Los actos académicos organizados por el Instituto y la actividad académica ordinaria prevalecerán sobre cualquier otro uso.

e) A tales efectos, y para organizar su ocupación, habrá un cuadrante trimestral en la Sala de Profesores, donde se indicará con antelación suficiente el día y las horas de duración de la actividad que vaya a desarrollarse en el Salón de Actos.

Biblioteca

Las normas de uso general son las mismas que las establecidas para otros espacios comunes; no obstante, conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones específicas de este espacio:

a) En la Biblioteca es obligatorio guardar silencio, y está prohibida cualquier conducta que perturbe o impida la actividad intelectual. Si algún alumno no respeta esta norma podrá ser expulsado de la sala. Si esta conducta fuera reiterativa o bien alterara el orden en la Biblioteca de forma grave, de manera que resultara perjudicado el derecho de los demás al estudio, podrá ser privado del derecho de asistencia a la Biblioteca por un período de hasta tres días

por el Jefe de Estudios, hasta una semana por la Dirección; por un período superior a una semana por la Comisión de Convivencia.

b) Ningún alumno podrá estar en la Biblioteca en tiempo de clase, salvo en caso de ausencia del Profesor, o por sanción, con conocimiento previo de la Jefatura de Estudios, y con tareas asignadas para realizar en esa hora determinada. Durante los recreos, espacios destinados al descanso entre clases, se podrá acceder a la Biblioteca para los servicios de fotocopias, préstamos de libros o para estudiar.

c) El servicio de préstamos y devoluciones funcionará solo durante los recreos.

d) El préstamo supone la utilización de un solo libro por cada lector, durante un período de siete días, renovable por otros siete. La no observancia de estos plazos dará lugar a la pérdida del derecho de préstamo. La pérdida o deterioro del libro prestado supondrá el abono del importe del libro prestado o su reposición. En el caso de que estas condiciones no se cumplieran, la Comisión de Convivencia adoptará las medidas que estime necesarias.

e) No serán objeto de préstamo los volúmenes que formen parte de algunas obras, según relación expuesta en la Biblioteca.

f) Funcionará como Sala de Lecturas y biblioteca propiamente dicha.

g) Tendrán acceso a la Biblioteca: profesores, alumnos libres de clase, personal no docente y, previo permiso, antiguos alumnos.

h) Horario: de 8 a 13,45. Mientras no esté un profesor de guardia de biblioteca, esta permanecerá cerrada o se encargará de ella un conserje.

Aulas y pasillos: personalización y cuidado del espacio

- Aulas: el grupo, supervisado por el tutor/a y la orientadora, personaliza su aula con murales y trabajos que previamente han realizado, no solo en las tutorías sino en el resto de las materias. Esto no excluye la posibilidad de crear comisiones de supervisión que velen por la limpieza del aula.
- Pasillos: la decoración de los pasillos se debe al trabajo realizado con el alumnado desde los departamentos así como con el personal responsable de la coeducación en el centro. En celebraciones puntuales (Día de Andalucía, día de Libro…) las aportaciones murales se realizan desde todos los departamentos.
- Limpieza: además de las medidas preventivas tomadas en el aula y fuera de ella para mantener la limpieza del centro, en ocasiones se utiliza como sanción ante un comportamiento contrario a las normas de convivencia la realización de una tarea comunitaria relativa a la limpieza. En paralelo, se pueden proponer concursos de limpieza a través de los diferentes proyectos que con ello relacionado desarrollemos en el centro.
- Evaluación de la limpieza: trimestralmente se evalúa la limpieza y decoración de las aulas. El departamento de actividades extraescolares organiza un concurso y otorga un premio al aula mejor cuidada. Trimestralmente se lleva a cabo la puesta a punto de las aulas específicas y espacios comunes; anualmente de los departamentos. Paseo de

todos los alumnos por las aulas ganadoras. Adornos según épocas del año: fiestas de invierno, carnaval, fiestas de primavera…

Patio: Jardines y bancos

El patio de nuestro centro ofrece grandes posibilidades debido a su amplitud. Sin embargo, se nos muestra como un lugar desolado, un tanto abandonado; esta impresión se ve reforzada por el alto porcentaje de absentismo entre nuestro alumnado. Creemos que dotar al patio de más zonas verdes y bancos podría reforzar una imagen más positiva y alegre.

Quiénes: todo el alumnado y profesorado (especialmente el profesorado de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología y Compensación Educativa).

Quiénes nos asesoran: profesionales que colaboran habitualmente en las reformas del centro (albañilería, jardinería).

Cuándo se lleva a cabo: a lo largo del curso, siguiendo las indicaciones de los tiempos de plantación en lo que a jardinería se refiere.

Huerto escolar

Se continuará con los trabajos del huerto ecológico.

MATERIALES E INSTALACIONES DEL AULA

Los carros de ordenadores portátiles
Para usar los carros con portátiles se seguirán las siguientes INSTRUCCIONES:
Los carros con portátiles se reservarán a través de la secretaría virtual y se ubican en la biblioteca de la planta baja y en la sala de informática de la 1º planta.

El procedimiento que hay que seguir para usar los carros es el siguiente:
Tras reservar los carros, se asigna a cada alumno el portátil correspondiente, al finalizar se colocan por el profesorado en su sitio correspondiente comprobando que estén correctamente enchufados al cargador.
El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesorado considere oportuno. Es una prioridad para el Centro, como se ha establecido en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, velar por la conservación de este material TIC. De ahí que se ruega al profesorado que sea riguroso al observar estas mínimas normas.

COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La gestión del programa de gratuidad se iniciará anualmente con el reparto de los libros al comienzo del curso en septiembre. Cada Departamento previamente habrá revisado y encargado el número de ejemplares necesarios, una vez conocida la conformación final de cada grupo-clase.

Los tutores junto al Secretario serán los encargados de este reparto entre el profesorado del equipo docente de cada grupo. El Secretario entregará a los tutores el sello identificativo en el libro de texto correspondiente con la asignación nominal al alumno, el curso y su estado de conservación, que se incorporará en lugar visible. Cada profesor/a escribirá en estas etiquetas la información precisa y actualizada de los manuales, con el conocimiento de sus alumnos y velarán por su correcta identificación en la página primera del libro.
Es fundamental que el tutor insista durante el curso en el cuidado y buen trato que los alumnos deben dar a los libros y que les recuerde la obligatoriedad de tenerlos forrados, tarea que se hará en la primera semana del curso y en las sucesivas entregas a lo largo del curso. Es tarea específica de cada profesor la revisión de los libros de texto de su asignatura y de los jefes de Departamento su coordinación. Sería muy conveniente hacerlo una vez al trimestre (comprobación de la etiqueta identificativa del libro, además del forro obligatorio, y si es necesario su reparación).

Los alumnos que pierdan o deterioren su libro de manera irresponsable tienen la obligación de reponerlo mediante ingreso en la cuenta del Centro. A tal efecto el Secretario tendrá a disposición de las familias un listado de precios.

Llegado junio se procederá a la recogida de los libros por parte de los profesores de cada materia y con la ayuda del tutor. Se revisará el estado de conservación y los arreglos necesarios. A los alumnos con asignaturas para septiembre se les renovará hasta entonces el uso de los libros respectivos, repitiéndose todo el procedimiento en ese momento para su correcta devolución.
Los alumnos que se trasladen a otros centros devolverán la totalidad de los libros de texto. Del mismo modo, se les hará entrega a los alumnos que se trasladen a nuestro centro de un paquete con todos los de cada materia; todo ello será coordinado por el tutor y su equipo educativo.

Según las normas relativas al cuidado y uso de los materiales del centro, el alumnado tiene la obligación de cuidar y mantener todas las instalaciones y materiales del centro. Los desperfectos que se ocasionen serán reparados y su coste pagado por los alumnos/as responsables. En caso de no conocerse los autores o autoras, pagarán todos los que utilicen el material o la instalación, es decir, el grupo-clase en que se originó el desperfecto.

Según la normativa general de la Junta de Andalucía, los libros de textos pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros de la Junta de Andalucía tendrán una vigencia y un uso de cuatro cursos escolares, por tanto, es necesario seguir todas las normas por el interés de todos. Según esta normativa, ningún alumno o alumna podrá escribir, dibujar o subrayar en los mismos. En caso de pérdida o deterioro, la familia se responsabilizará de su reposición o, en su caso, al abono del importe del mismo (Orden 27 de abril de 2005, artículo 5).

CRITERIOS METODOLÓGICOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Procedimiento: elaboración de actas por cada órgano colegiado de los siguientes aspectos:

- Departamento: criterios específicos
- ETCP: criterios generales
- Consejo escolar: aprobación final

Los libros de texto deben ser **autosuficientes** (desarrollar el currículo de forma completa) en el sentido de no suponer comprar otros libros extra ni requerir material complementario (en su caso, debe siempre ser voluntario). Excepciones: plástica, idiomas, refuerzos y lecturas.
No se debe escribir en ellos. En su caso, han de usarse fotocopias.
Deben integrar las **competencias** clave, recoger actividades que las ejerciten y tener una evaluación que sea coherente.
Tienen que considerarse los siguientes aspectos de forma **transversal**: referencias a la vida cotidiana, la coeducación, la igualdad y los valores democráticos.
En la elección de los libros de texto se debe buscar la coherencia con el **Proyecto** educativo del **centro**.
Las características de los libros de texto a nivel de centro serán las siguientes:

- Que incluyan la mayor riqueza posible de recursos didácticos.
- Que incorporen los nuevos cambios y avances sociales, científicos, etc.
- Que incluyan contenidos sobre cultura andaluza.
- Que no sean discriminatorios.
- Que permitan un uso comunitario de los mismos.
- Que no degraden el medio ambiente.
- Que empleen materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro.
- Que sean apropiados al alumnado al que van dirigidos.
- Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.
- Resistentes y duraderos.
- Atractivos y atrayentes.
- Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.

Protocolo de elección, seguimiento y reposición

- La vigencia será de al menos cuatro cursos, y su cambio requerirá la propuesta del Departamento en particular, el visto bueno de la dirección del centro y, si se considera necesario, su revisión en Consejo escolar según los presentes criterios generales.
- Finalizado el plazo de vigencia de cuatro cursos, podrá renovarse siguiendo el criterio antes expuesto.
- El centro dará a conocer los libros de texto obligatorios y recomendados, si bien gestionará al tratarse de un centro de compensatoria los recursos para su adquisición, en coordinación con las familias, el AMPA y el visto bueno del Consejo escolar.
- Cada profesor/a en su materia considerará cuándo entregar y cómo gestionar los libros de texto con su grupo-clase, si bien contará con un lugar para almacenarlos en el Departamento y en el centro. También cada profesor/a será quien se encargue de su control y contará con la ayuda del tutor/a y del resto del equipo educativo, así como con el seguimiento del Secretario del centro. Contará con un sello en el que se incorporarán nombre del usuario, fecha de entrega y estado.
- Al acabar el curso, en junio o septiembre, se hará recuento de los libros de cada grupo-clase por parte del profesorado de cada materia, requiriendo en primer lugar al

alumnado y en segundo a su familia los libros entregados. Se revisará y se podrá requerir que se abonen, en su caso, los desperfectos según el estado original y final del mismo. En caso de desacuerdo o de falta de
abono, la familia y alumnado se atendrán a las sanciones correspondientes.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

La jornada escolar se extiende desde las 8:00 horas hasta las 14:30 horas, dividida en seis periodos de 60 minutos, con un recreo de 11:00 a 11:30. El centro abre en horario de tarde para el desarrollo de actividades de refuerzo y deportivas.

El personal de administración y servicios realiza su horario de 7:45 horas a 14:45 horas, autorizándose la entrada dos horas más tarde un día de la semana a la persona encargada de permanecer dicho día en horario de tarde en razón de las actividades previstas.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. La hora de guardia (asignada en el horario personal de cada profesor) comienza nada más tocar el timbre. El profesor o profesora de guardia tiene ante todo que ocuparse de que los alumnos y las alumnas no deambulen por los pasillos en el cambio de clases, pues es en este momento cuando mayor es la falta de control.
Por esta razón, el profesorado de guardia irá inmediatamente a los pasillos para mantener el orden y que los alumnos/as no salgan de clase, a no ser que tengan que cambiar de aula.
La puntualidad en la realización del servicio de guardia facilita un mejor clima de convivencia y trabajo en el centro. El profesorado de guardia, aparte de las ya citadas, realizará las siguientes tareas:

- Se organizará para cubrir las ausencias del profesorado y atender al alumnado en el aula de convivencia.
- Una vez asegurada la atención de todos los alumnos/as, el profesorado permanecerá todo el tiempo en el aula de guardia, realizando de vez en cuando algún recorrido para asegurar el orden del centro y pidiendo la autorización a cualquier alumno/a que localice fuera de clase.
- El que inicie su guardia a cuarta hora debe dirigirse en primer lugar al patio para facilitar la entrada del alumnado en las aulas.
- Si un alumno/a llega tarde el profesor/a de guardia lo acompañará al aula, previamente lo registrará en Séneca. Las faltas de impuntualidad reiteradas serán sancionadas según el procedimiento expresado en las normas del alumnado.
- Cuando un grupo de alumnos/as se encuentre sin profesor/a, se hará lo siguiente: pasar lista, anotar las faltas de asistencia, firmar el parte de faltas y permanecer en el aula hasta el toque del timbre, procurando que el alumnado aproveche el tiempo realizando algún tipo de tarea.

- El profesorado ausente del centro deberá recoger a su regreso las actividades realizadas por sus alumnos/as y tomar en consideración de manera expresa la calidad de cada trabajo.
- El profesorado de guardia **no puede llevar a los alumno/as al aula de informática bajo ningún concepto y solamente los puede llevar al patio en el caso de que el número de grupos a los que atender sea mayor al número de profesores/as de guardia previa consulta al equipo directivo.** El profesor/a permanecerá en todo momento con ellos.
- En el caso de ausencia de un profesor/a de las materias que disponen de apoyo o de grupos flexibles, serán los profesores/as que doblan los que se hagan cargo del grupo.
- El profesorado de guardia se hará cargo del resto de los grupos o ante la ausencia simultánea del profesor/a de referencia y el de apoyo, salvo en el caso de que por el desarrollo de una actividad complementaria el profesor que no tenga alumnado deberá cubrir la ausencia.
- El profesorado de guardia debe firmar el estadillo, anotando en él las faltas de asistencia o de puntualidad del profesorado y cualquier otro tipo de incidencia: alumnos/as sorprendidos sin autorización o sin que ésta les justifique, expulsiones, adelantos de clase, etc. Es imprescindible indicar siempre nombre del alumno/a, curso y profesor/a de referencia.
- Cuando el profesor/a de guardia localice a un alumno/a fuera de clase sin autorización, lo devolverá a la misma.
- La expulsión de clase de un alumno/a deberá estar registrada en el parte de guardias, indicando el nombre del alumno/a y el del profesor/a que lo expulsa. Si el alumno/a no lleva consigo el parte grave y la tarea, el profesor de guardia lo llevará de nuevo al aula.
- En las guardias de recreo los profesores/as se deberán distribuir por todo el patio, procurando controlar todo el espacio. En las guardias de recreo debe haber un profesor/a en la biblioteca.
- Recreos inclusivos, integrando al alumnado a través de diferentes actividades con el fin de crear una buena convivencia en el centro.

GUARDIAS

El turno de guardia está compuesto por el profesorado que desempeña una guardia ordinaria. El profesorado que se quede libre porque su alumnado está realizando otras actividades (extraescolares, complementarias, etc.) debe incorporarse al servicio de guardia.
La normativa vigente detalla las funciones del profesorado de guardia (orden de 20 de agosto de 2010)
Para cumplir lo dispuesto en dicha orden:

El profesorado de guardia debe comenzar su guardia por los pasillos. Posteriormente se reunirá con sus compañeros de guardia en la sala de guardia

El profesorado de guardia deberá consultar el parte para comprobar si existe alguna ausencia en algún grupo.
Ante la ausencia de algún docente, independientemente de la materia de que se trate, atenderá en el aula de referencia al alumnado.
Si no hay ninguna incidencia, el profesorado de guardia deberá permanecer en la sala de guardia.

El profesorado de guardia tendrá que auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
Si el alumnado se queja de alguna dolencia no considerada grave, el profesorado de guardia contactará con la familia para que se persone en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia. Se pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro.
El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (tutorías, coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad en el conjunto del horario regular, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

El horario lectivo del Centro es de 8:00 a 14:30 hora de lunes a viernes, con 6 módulos horarios de 60 minutos y un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30.

Es un objetivo importante de nuestro Plan de Centro el cumplimiento del horario lectivo, por lo que de acuerdo con el Plan de Convivencia se considera una conducta contraria a la convivencia la falta de puntualidad reiterada, por lo que el profesorado deberá registrar como un parte disciplinario los casos que superen los tres retrasos injustificados, siguiendo el procedimiento establecido para dichos partes.
El acceso de entrada y salida al centro estarán atendidos y controlados durante la jornada escolar por el personal de la Conserjería y su funcionamiento se regirá por lo que señala la normativa al respecto.
El alumnado de ESO y FPB menor de edad, en ningún caso podrá abandonar el centro salvo con la autorización expresa previa de los responsables legales del mismo, a que una persona mayor de edad pueda recogerlo, en ningún caso se permitirá que aparezca como autorizado un alumno/a matriculado/a en el centro.

En tal caso, como en el de no asistencia a clase, el alumnado deberá presentar a su tutor o tutora una justificación con el motivo de la ausencia para que la falta se considere justificada.
El alumnado mayor de 18 años puede salir durante el recreo, para ello tendrá que rellenar la ficha de salida en conserjería, pero no podrá entrar en el centro hasta que no finalice el recreo.

CAMBIOS DE CLASE Y PASILLOS

El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase.
Todo el profesorado vigilará que el alumnado no pasee o salga por los pasillos y escaleras. Al alumnado que incumpla esta norma se le amonestará verbalmente y se reitera se le impondrá un parte grave.
Cuando el alumnado tenga que cambiar de aula, el profesor o profesora saliente será el responsable llevarlos.

RECREOS

Durante ese período el alumnado no puede aproximarse a la puerta de entrada, ni comunicarse con personas que estén fuera del edificio; no puede haber alumnado dentro del edificio, el alumnado sale al patio, salvo los días de lluvia que tienen que permanecer en el aula; no se pueden usar aparatos electrónicos.

En caso de ausencia del profesorado de guardia de recreo, pasará a sustituirlo el profesorado con PAE en ese tramo horario, se llevará contabilidad en Jefatura de Estudios del mismo.

Vigilancia en los recreos.

La Orden de 20 de agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 18, recoge el desempeño de las funciones del profesorado de guardia también en el tiempo de recreo. Durante el recreo habrá el número de profesores/as de guardia que señala la normativa, de acuerdo con el número de grupos del centro en ese momento.
El profesorado de guardia se distribuirá en las diferentes zonas del patio, de acuerdo con el cuadrante que a tal fin establezca Jefatura de Estudios.

Funciones del profesorado de Guardia de Recreo:
• Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, en el puesto que Jefatura de Estudios le asigne.
• Procurar el mantenimiento del orden.
• Atender al alumnado que por alguna eventualidad necesite una atención específica.
• Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
• En los días de lluvia, el profesorado que le toque guardia en el patio debe incorporarse al aula.

AUSENCIAS DEL ALUMNADO A PRUEBAS ESCRITAS

El alumnado que no asista a una prueba escrita, deberá presentar un justificante de dicha ausencia a la mayor brevedad posible. El alumno que entregue dicha justificación tendrá derecho a la repetición de la prueba escrita.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación estará compuesto 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, en una reunión ordinaria del Consejo a principios de cada curso. Dicha elección se realizará por consenso, o en caso de no haberlo, por votación.

La composición del equipo de evaluación de nuestro centro será la siguiente:
• El equipo directivo al completo.
• La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
• Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
• Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
• Un representante del PAS en el Consejo Escolar, si lo hubiere.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se reunirán trimestralmente para saber qué se está haciendo y qué nivel de logro alcanzan las propuestas de mejora acordadas cada curso escolar.

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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.
La autoevaluación se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

• Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa el encargado de establecerlos.
• Los establecidos por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
• Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
• Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado y el Equipo de Evaluación.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Responsable del Plan de Autoprotección

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Como se cita en la Orden de 16 de abril de 2008, el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las acciones educativas, 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, se debe entender como el conjunto de 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 ayuda externa.

Por tanto, el Plan de Autoprotección ha de servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios de que disponemos, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesores, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de 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.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros a determinar por el centro (o servicio):

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente 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. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro según lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

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 que facilitará la Consejería de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

(Artículo 4. Orden de 16 de abril de 2008) 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, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, 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 quede reflejado 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.

El Plan de Autoprotección se incluirá, en el caso de los centros docentes, en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo, y, en el caso de los servicios educativos, en el Plan de Actuación.

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 renovado 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.

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.

Todos los centros docentes 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.

La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

SIMULACRO

Según el artículo 11 “Realización de simulacros de evacuación de emergencia” de la citada Orden, 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.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

COMPROMISOS DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Con el objetivo de fomentar las buenas prácticas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, el IES Inmaculada Vieira desarrollará anualmente jornadas de formación sobre actuación en caso de emergencia dirigidas al alumnado de 1º de la E.S.O., 1º de FPB y profesorado de nueva incorporación.

Otras acciones previstas son:

Diseño de información sobre actuación en caso de emergencias para la comunidad educativa.

Fomento de actuaciones seguras en Prevención de Riesgos Laborales.

7. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según el artículo 7 de la Orden de referencia en la materia, que versa sobre la coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, se establece lo siguiente:

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, 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 o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.

3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras 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.

FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA

El coordinador o coordinadora 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 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 y delegadas 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.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) 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.

l) 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.

m) 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).

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. (ref. Art. 4 Orden de 16 de abril 2008)

En el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un represente de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. (ref. Art. 9 Orden de 16 de abril 2008)

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

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.

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2,3, establece que:

"1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados."

Por su parte, el artículo 27 del Decreto 327/2010 (ROC de los IES) determina que el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación.

La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:
- **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- **ORDEN de 10-5-2006,** 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. (BOJA 25-5-2006)
- **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

● **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
● **ORDEN de 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
● **ORDEN de 27-2-1996,** por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:
● **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
● **ORDEN de 3-09-2010**, 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 (BOJA 16-09-2010).
Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los Institutos de Secundaria en Andalucía:
● **ORDEN de 20-08-2010,** 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 (BOJA 30-08- 2010).
● **DECRETO 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
Así como la legislación educativa general:
● **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
● **Ley Orgánica 8/1985,** de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985)

Y de ámbito andaluz:
● **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

2. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.
El presupuesto se compone de una previsión de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y por su origen y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. Las cuentas generales están establecidas en la normativa. El centro completa y pormenoriza el presupuesto y la contabilidad con subcuentas varias.
Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

2.2. FUNDAMENTOS LEGALES

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".
b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

2.3. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar. Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería de Educación, de los órganos con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Asimismo, una vez aprobado, o revisado, se publicará en el Tablón de Secretaría.

2.4. EL ESTADO DE INGRESOS

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.5. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto y estado de cuentas del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos.

Para el cálculo de la previsión de gastos entre las diferentes partidas de gasto, se seguirán los siguientes criterios y consideraciones:

a) Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (luz, agua, teléfono, gasóleo, etc)
b) Mantener contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del Centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.
c) Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del Centro.
d) Proveer a todo el personal del Centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad.
e) Incrementar la dotación de la biblioteca del Centro.
f) Ayudar a la realización de Actividades Extraescolares en la medida de lo posible.
g) Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de seguimiento de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario del PAS y en general de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación.
h) Llevar a cabo la compra de los libros necesarios para el desarrollo del PGL.
i) Fijar las cantidades de las que pueden disponer los Centros de Gasto según la actividad a desarrollar y su viabilidad económica. En el caso de la asignación de los Departamentos (centros de gasto más numerosos) se repartirá un tanto por ciento fijo de los ingresos del Centro entre los mismos, que dependerá de que todas las demás necesidades del Centro estén cubiertas.
El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones – en caso de que sea concedida - por parte de la Consejería de Educación, según se establece en la Orden de 10 de mayo de 2006.

2.6. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario del Centro.
El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica puesta a su disposición para la gestión directa de gastos del departamento. Esa cantidad se calculará anualmente según lo descrito en el presente documento. A lo largo del curso escolar irá siendo revisado y vuelto a aprobar por el Consejo Escolar.
Al finalizar el curso escolar, se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto, que se encuadernarán para formar los libros contables y éstos, junto con los justificantes de los pagos, se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación.
Los libros contables serán firmados y sellados al terminar cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.7. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

La gestión económica se realizará íntegramente en el módulo que el Programa Séneca tiene habilitado a tal fin y que se detalla en los siguientes puntos:
a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.
b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro.
c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.
d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.
e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones trimestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Estos Anexos se, tras su aprobación, estarán disponibles en la Secretaría del centro para la consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante cuadernos de transferencias bancarias y también mediante cheque.
El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
g) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
h) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

2.8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS, PLANES Y PROGRAMAS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado por motivos justificados, se hará saber al resto de los departamentos junto con la justificación correspondiente. Se valorará esa desviación a fin de ser tenida en cuenta, en la medida de lo posible, y compensarla en cursos escolares sucesivos.

Reparto económico.

a) Reparto económico entre los Departamentos Didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) Una parte fija igual a todos los departamentos.

b) Parte variable, en función:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Tecnología. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.

b) Reparto económico de la Formación Profesional Básica

La Formación Profesional básica cuenta con una partida de gastos de funcionamiento totalmente especificada desde la Consejería de Educación.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones.
4. El gasto de fotocopias será supervisado por la Secretaría.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, además de los datos identificativos y dirección del centro:

IES INMACULADA VIEIRA CIF: S4111001F Avda de La Barzola s/n 41009, Sevilla

9. Ningún profesor puede realizar gasto alguno sin autorización del jefe del departamento y, en su caso, el visto bueno de la dirección.

Control de presupuesto para gestión directa a los departamentos y Programas.

Los Jefes de Departamento y los responsables de programas que tengan asignados fondos para gestión directa serán los responsables de la gestión económica de la asignación concedida, llevando el control de los gastos, incluido el de fotocopias. Para ese control podrán ser auxiliados por la Secretaría del centro, que les suministrará los datos pertinentes.
Los jefes de departamento son los encargados de realizar los gastos correspondientes a compras de los departamentos. Las compras de material inventariable deben ser visadas por la Dirección del centro, tras el informe favorable de la Secretaria. No se puede adquirir material inventariable sin esta autorización.

2.9. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.
Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no sean asumidos por el órgano convocante, y las disponibilidades presupuestarias del centro lo permitan.
Asimismo, **NO** consideraremos dietas del profesorado, las ayudas percibidas por acompañamiento de alumnos para la realización de actividades extraescolares fuera del centro, siendo estas financiadas por la propia actividad. En especial, las excursiones fin de estudios e intercambios escolares. En el caso de que esto no fuera posible, la dirección del centro habrá de comisionar al profesor/a para la actividad, siempre y cuando sea posible según disponibilidades presupuestarias. No obstante, el número de profesores que podrán percibir dieta por actividad será de un profesor/a por cada grupo de 20 alumnos, hasta un máximo de dos profesores por cada autobús.

El devengo se realizará de acuerdo a las reglas que se establecen en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989) y que a continuación se señalan:
- Cuando el servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.
- Se devengará media manutención cuando el servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Se devengará la manutención completa cuando el servicio exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:
1. Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando termine después de las 15 horas.
2. Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas cuando comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas.

La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda actualizó las cuantías de las indemnizaciones por razones de servicio, pudiendo distinguir de manera descriptiva dos conceptos: estancia y manutención. Nos remitimos a dicha Orden y se seguirá lo estipulado para las cuantías según lo que corresponda en cada caso.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS.

3.1. GESTIÓN DE LOS FONDOS PARA INVERSIONES

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a pequeñas obras, pintura, rotulación, adecuación de espacios, climatización, instalaciones de comunicaciones, de medidas de seguridad equipamiento del centro, etc. Y, en general a todo tipo de gastos orientados a la conservación y mejora de las instalaciones y recursos del centro.
Anualmente el Consejo Escolar aprobará las actuaciones preferentes en este terreno. Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas.
El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

3.2. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS

Mantenimiento y reparaciones: Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando el modelo de “Incidencia TIC/Desperfecto/Avería” que existen en la conserjería. Si el material no tiene arreglo la secretaria del centro es la responsable de darlo de baja con el visto bueno de la dirección.

	INCIDENCIA TIC - AVERÍA - **DESPERFECTO - ROTURA**		☐ TIC ☐ Desperfecto ☐ Rotura
FECHA:	Aula:	Profesor que lo comunica:	Resuelto:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA :			

3.3. GESTIÓN SOSTENIBLE Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Partimos de la base de considerar imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible.
Entre los objetivos que nos marcamos para nuestro edificio y el entorno del centro, está hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
Además, queremos:
a) Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
b) Ser respetuosos con la vecindad y con la cultura constructiva local.
c) Manejar criterios asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:
● Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
● Enfoque integrado para incluir la variable medioambiental en todas las acciones del centro.
● Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos).
● Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto a los edificios y espacios del centro.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTRES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y la explotación de instalaciones y recursos distintos de los gravados por tasas es una posibilidad de financiación que ha posibilitado la legislación reciente. No obstante estas actividades deben realizarse teniendo en cuenta las máximas precauciones y asegurando una serie de condiciones previas.
En las propuestas de cesión de las instalaciones del centro se tendrá especial cuidado en garantizar que su uso no interfiera con uso educativo ordinario, que se respeten las instalaciones y se garantice la limpieza de los espacios utilizados, se abonen los gastos ordinarios generados y se garantice la seguridad de las instalaciones.
Las solicitudes podrán proceder de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro o de entidades privadas. En todo caso, las solicitudes serán estudiadas y valoradas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y llevarán consigo el correspondiente contrato, que, en representación del Instituto, será firmado por la Dirección.
La cesión de instalaciones, a cambio de una prestación económica o no, se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario que entorpezca las actividades lectivas o complementarias del centro.
- Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- Se fijará en el contrato la compensación económica que corresponda.
- Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

El centro podrá obtener ingresos a través de empresas, instituciones privadas o públicas, AMPA, etc. Estos ingresos se consignarán en el presupuesto como recursos propios (en la subcuenta “Otros Ingresos”) y se justificarán de igual forma que el resto de los ingresos.

5. INVENTARIO GENERAL E INVENTARIOS PARCIALES DEL CENTRO.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existen inventarios auxiliares por Departamentos, Planes y Proyectos, además del inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Estos serán actualizados anualmente por los Jefes de Departamento y/o Coordinadores de programas.

La Secretaria es la responsable de la realización y control del inventario general del centro. Además, coordinará y supervisará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a: departamentos, planes y proyectos y biblioteca.

Los inventarios, tanto generales como parciales, **se actualizarán continuamente**, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar.

Los **jefes de departamento mantendrán actualizado** el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el secretario lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles
su correspondiente código por parte de los responsables de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

Durante el curso 2014/2015, la secretaria recogerá y actualizará el **inventario del centro** en el módulo que el programa Séneca tiene habilitado para ello. Igualmente se ha dado de baja todo el material que no estaba en el centro a fecha 1 de julio de 2013, fecha de comienzo del nuevo equipo directivo.

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

6.1. LEGISLACIÓN.

● Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
● ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
● Instrucciones sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar.

6.2. ASPECTOS GENERALES.

● Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

● No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
● Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos que cursen enseñanza en nuestro Centro.
● El representante legal del alumno que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
● 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 estén cursando.
● Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.
● Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
● Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares o cuando así lo considere oportuno la Administración Competente.

6.3. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

● Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
● El equipo educativo y las tutorías de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, una vez finalizado el curso y recogidos los libros de texto, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

6.4. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

● Cuando proceda la entrega de cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará lo antes posible – en función de si el alumno/a tiene matrícula definitiva o provisional en el centro. En ningún caso será posterior al 8 de septiembre en el supuesto que la matrícula dependa de la convocatoria extraordinaria.
● La entrega de los libros de texto se realizará durante la primera quincena del curso escolar.
● El día de la entrega, el profesorado responsable de la entrega de los libros de su asignatura, deberá comprobar que el alumnado rellena su nombre y apellido sobre el mismo. El alumnado es el responsable de rellenar su nombre y apellidos. En caso de extravío, no se devolverán libros encontrados a ningún alumno/a si no figura su nombre en la pegatina.
● Tanto el equipo directivo como los profesores que hagan entrega de los libros deberán rellenar un formulario para anotar los libros entregados, donde se consignará el alumno que lo ha recibido.

● El día de la entrega, las familias podrán remitir al tutor de su hijo/a las incidencias puntuales que tengan los libros que se les ha entregado. Tiene dos semanas para remitir el documento a la Secretaría del centro. De esa forma, queda visado por la familia el estado de conservación de cada uno de los libros para que sea tenida en cuenta a la entrega de los mismos.
● Los libros son forrados a principio de curso, en el momento de su entrega.
● En caso de una incorporación tardía al centro, la familia se compromete a forrar los libros, cuando estos no se encuentren ya forrados. En el caso que sean libros usados, y el forro se encuentre deteriorado, deberán retirar el forro del año anterior y volver a forrarlo, de manera que se pueda mantener el material en el mejor estado posible.

6.5. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

● Esta actuación correrá a cargo de los jefes de departamento y los profesores de cada asignatura.
● Se desarrollará según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro.
Las familias serán informadas de este calendario puntualmente.
● En el sello situado en la primera página del libro se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
o BUENO
o ACEPTABLE
o REPONER
● Los libros siempre se devolverán FORRADOS y limpios de cualquier anotación. El alumno/a deberá revisar que no ha tomado ninguna nota y deberá borrarla en caso de que lo haya hecho.
● Aquellos libros que se hayan considerado como REPONER serán examinados por la Secretaría y la comisión del Consejo Escolar creada a tal efecto. En esa revisión, se tendrá en cuenta el estado de entrega del libro y el documento cumplimentado por la familia a principio de curso. En caso de que la comisión lo considere, la familia deberá abonar:

- DETERIORO DEL LIBRO: 100% del valor del libro
- EXTRAVÍO: 100% del valor del libro.

● En el caso que el alumno extravíe uno/dos de los tres tomos (en aquellas materias en la que los libros vienen así), el valor a considerar será el del libro completo.
● En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados para recibir el anexo correspondiente.

6.6. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

● 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.
● 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 la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

● El alumnado y las familias que participen en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

7. CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

7.1. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

Están recogidos en la CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
Cualquier modificación y actualización en la fundamentación normativa o en los procedimientos a seguir en la circular citada, será introducida en este apartado.

7.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
b) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Territorial la acreditación de la causa del profesor o profesora, ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
c) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Territorial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

d) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
e) Se considerará prioritaria la sustitución de profesores que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.
f) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

7.3. LLEGADA, RECIBIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SUSTITUTOS.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular.
Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

a) Antes de acudir al centro se le envía por correo electrónico la guía de bienvenida para profesorado de nueva llegada al centro.
b) Atención por el Equipo Directivo, recogerá su dirección de correo electrónico. Se le informará de su horario, explicando las diferentes tareas que se recojan (horario lectivo, guardias, tutoría, reuniones,...). Se le entregará el cuaderno del profesorado, y se le especificará dónde debe consultar para informarse de las normas de actuación y protocolos del centro, y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.
c) Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
d) Atención por parte de la Jefatura de Estudios, le entregará su horario y le informará de los pormenores de la vida del centro, proporcionándole copia de la Carpeta Informativa del Profesor en vigor.

El sustituto deberá manejar esta documentación de manera que, en un plazo de 48 horas, esté al día del funcionamiento del centro. Si tiene alguna duda al respecto, deberá comunicárselo al equipo directivo, o a la directora para que sean solucionadas a la mayor brevedad posible.

8. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y AUSENCIAS DEL PAS.

Corresponde a la Secretaría la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.
Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana.
La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación. Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Una línea de actuación fundamental es la de mejorar la utilización y el mantenimiento de los recursos y espacios.

El aumento de los recursos, los cambios producidos en los espacios y el esfuerzo por su acondicionamiento y buen estado, hacen necesario el objetivo de optimizar la utilización de los espacios y los recursos y de mantener las condiciones para su buen uso. Para ello, es necesario tener claro cuáles son los recursos y los espacios disponibles y cuál es su estado.

Se realizarán las siguientes actuaciones:
● Entregar cada inicio de curso un listado de recursos y espacios disponibles. (Carpeta del profesor en DRIVE)
● Establecer un apartado de petición de espacios en el documento de la elección de horarios del profesorado.
● El profesorado solicitará espacios y cambios de aula puntuales a la Dirección, que será la encargada de autorizar y en su caso recoger en el cuadrante oportuno, notificando al profesorado implicado en este cambio de espacio.
● Continuar con el plan de cuidado y mantenimiento del Centro.
● Respecto a la limpieza del centro, aunque las limpiadoras tienen asignada esta tarea, habría que fijarse en el estado que dejan los alumnos, sobre todo después del recreo, aulas, pasillos, hall, patios, alrededores de las pistas deportivas, etc. Anualmente se pone en marcha una campaña para concienciar a los alumnos del buen uso de las instalaciones, usando las papeleras.

Asimismo se estipula que:
a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
● Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
● Pintura y rotulación.
● Obras para la adecuación de espacios.
● Elementos de climatización en edificios.
● Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
● Adecuación de instalaciones sanitarias.
● Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
● Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
● Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
● Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
c) En el caso que el Centro perciba alguna cantidad en concepto de inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para

destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
d) El registro de las actividades que se deriven de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

9.1. MANTENIMIENTO GENERAL

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación, previa consulta al profesorado responsable de FPB por si el mantenimiento pudiera ser susceptible de práctica educativa con el alumnado.
Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.
Concretamente, y según el Manual de uso y mantenimiento en centros educativos, editado por la Consejería de Educación:
a) Sistema eléctrico: no será obligatorio un contrato de mantenimiento, no obstante, toda manipulación de la instalación, deberá ser realizada por instalador autorizado.
b) Fontanería: tampoco será obligatorio, aunque cualquier reparación deberá ser efectuada por el personal competente.
c) Protección contra incendios: sí será obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones con empresa autorizada.
d) Térmicas: la calefacción también es obligatorio contratar con empresa mantenedora autorizada.
Cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones y mobiliario (incluidos los equipos informáticos) del instituto deberá comunicarla a Secretaría mediante el parte de incidencia que se recoge en el punto 3.2 de este documento.

9.2. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El centro designará a un equipo de profesores para el mantenimiento de la red local y sus funciones serán:
a) Administrar la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos de uso común y en la red del centro.
c) Mantener los ordenadores de uso común libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet. Será responsabilidad de cada departamento el correcto estado del software antivirus de sus propios equipos.
d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc. en cuanto a su conexión a la red informática se refiere.
e) Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.
f) Se consideran ordenadores de uso común los instalados en sala de profesores, biblioteca, sala de informática y sala de guardias.

9.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:
a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
b) Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y su entrega anual al secretario.
d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
e) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
g) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
i) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
j) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
k) Podrá proponer a la Jefa de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

CENTRO: I.E.S. Inmaculada Vieira (41701420)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Ampliar la difusión de los horarios a través de la web del centro. Creando un calendario de reserva de citas online para tutorías o atención personalizada con las familias.

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se va a realizar una pequeña formación online para la creación de calendarios de citas y su inclusión en la web del centro.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Una vez creado el calendario de cita se incluye un enlace a través de la web del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

A final de curso se evalúa si se ha realizado o no y si está usando por parte de las familias.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Crear un equipo de Community Manager, favoreciendo su organización, estableciendo criterios claros a través de la elaboración de las normas de difusión y publicación en redes sociales vinculándolo al plan comunica.

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Se crea el grupo, buscamos colaboradores para el mismo dentro del claustro y se establece a través de la ETCP las normas de difusión y publicación en redes sociales.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se comprobará si se han elaborado las normas de difusión y publicación en redes sociales, así como la creación del grupo de difusión en redes sociales.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Adopción de metodologías activas: gamificación y aprendizaje cooperativo, así como la creación de recursos REA y exelearning

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se creará un grupo de trabajo donde se desarrollarán los objetivos de la línea de actuación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

A través de la formación en el grupo de trabajo se otorgará al profesorado los recursos para la inclusión de las nuevas metodologías activas como gamificación y aprendizaje cooperativo, así como el aprendizaje para la creación de recursos REA y exelearning, así como compartirlos y difundirlos.

Evaluación de las tareas. Objeto

A final de curso se evaluará la formación recibida por parte de los miembros del grupo de trabajo, así como la encuesta de uso de los recursos REA y exelearning

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo	Menos de 2 grupos	Entre 3 y 9 grupos	Entre 10 y 29 grupos	Más de 30 grupos
[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Croma

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Impresoras 3D

	Ninguna	Una	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]

Kits de robótica

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 5	Más de 5
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[ ]	[x]

Proyectores

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Chromebooks

	Menos de 20	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Tabletas digitales (Tablets)							
En buen estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100
Portátiles							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100
PC sobremesa							
En buen estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41701420
Fecha Generación: 07/11/2022 18:11:03

COORDINACIÓN SALUD

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CENTRO	**IES INMACULADA VIEIRA**
CÓDIGO	**41701420**
LOCALIDAD	**SEVILLA**

Curso 2022/2023

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

Posteriormente ha sido modificado en virtud al documento "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, tal como establece 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.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	04/09/2020	Adecuación del protocolo a concreción legislativa
2	04/02/2021	Adecuación del protocolo a necesidades del centro
3	04/09/2021	Adecuación del protocolo a concreción legislativa
4	15/09/2021	Actualización de Comisión COVID-19
5	17/02/2022	Eliminación de horario escalonado y permisión de mascarillas en exteriores
6	10/09/2022	Adecuación del Protocolo a las Recomendaciones para el curso escolar 2022/23

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	**anapaula.zaragoza.moyano.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	**covid19-1.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	
Correo	**epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto_1	**Sara Cienfuegos**
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Medidas de prevención personal	
3.	Recomendaciones relativas a locales y espacios	
4.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
5.	Entrada y salida del Centro.	
6.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	
7.	Uso de las aulas y los espacios comunes.	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
10.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro y fuera del Centro.	
11.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
12.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

"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 dotarnos de unas recomendaciones básicas para el próximo curso 2022/23, 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".

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 el Centro IES Inmaculada Vieira, regulada por las 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 2021/22 y posteriormente revisado por el Coordinador en Salud y el equipo directivo del IES Inmaculada Vieira en función a las instrucciones del 7 de julio de 2022 (en adelante "Instrucciones del 7 de julio") 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.

El presente documento recoge una serie de recomendaciones a desarrollar por las personas responsables de los centros, teniendo en cuenta los principios básicos de prevención y protección frente a COVID-19 y la situación epidemiológica actual. Las recomendaciones se organizan en tres bloques:

a) Recomendaciones sobre la limitación de contactos.
b) Recomendaciones sobre la limpieza y desinfección .
c) Recomendaciones sobre espacios y locales.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

El presente documento, tras su revisión en septiembre de 2022, pasa a formar parte del "Plan de autoprotección del centro" a modo de anexo.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

Las recomendaciones actuales no recogen la necesidad de establecer una comisión COVID, sin embargo el buen funcionamiento de la misma en cursos pasados, hace que las diferentes medidas y toma de decisiones vinculadas a dicho tema, sigan siendo tomadas de manera mancomunada entre los siguientes miembros de la comunidad educativa.

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Miembro	Mª Concepción Casanova Solano	Dirección	Comisión Permanente Consejo Escolar
Miembro	Alvaro Prieto Macías	Jefe de Estudios	Comisión Permanente Consejo Escolar
Coordinador	Angel Coello Hernández	Secretario	Coordinador en SALUD
Miembro	Olimpia Grau Lobato	Profesorado	Comisión de Salud del Consejo Escolar
Miembro	Sara Cienfuegos	Enfermera de referencia	Centro de salud adscrito

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**
1_ 13/07/20	- Constitución de la comisión COVID-19. - Consensuar metodología de trabajo para la redacción del	Telemática

	"Protocolo COVID-19". - Primera toma de contacto con el "Protocolo COVID-19".	
2_ 21/07/20	- Seguimiento del trabajo de la comisión COVID-19. - Seguimiento de la redacción del borrador "Protocolo COVID-19".	Telemática
3_ 28/07/20	- Seguimiento del trabajo de la comisión COVID-19. - Cierre del borrador "Protocolo COVID-19".	Telemática
4_ 07/09/20	- Seguimiento del trabajo de la comisión COVID-19. - Revisión del borrador "Protocolo COVID-19". - Puesta en marcha medidas de información y comunicación del "Protocolo COVID-19".	Telemática
5_ 14/09/20	- Seguimiento del trabajo de la comisión COVID-19. - Cierre del "Protocolo COVID-19". - Preparación jornada de acogida del alumnado	Presencial
6_ 9/10/20	- Revisión y seguimiento medidas COVID-19 - Actualización protocolo COVID-19	Presencial
7_ 04/02/21	- Revisión y seguimiento medidas COVID-19 - Actualización protocolo COVID-19	Presencial
8_ 13/09/21	- Actualización de la comisión COVID-19 - Actualización protocolo COVID-19	Presencial
9_ 16/02/22	- Actualización de la comisión COVID-19 - Eliminación de entrada escalonada. - modificación uso mascarillas	Presencial
10_ 01/09/22	- Actualización de la comisión COVID-19 - Adaptación del protocolo COVID a las Instrucciones del 7 de julio de 2022	Presencial

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Medidas generales

Según las Instrucciones 7 de julio, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2022/2023 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determine en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.
Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el perrsonal(docente y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preceventivas para la COVID.19, que son similares a otras enfermedades con parecidos mecanismos de transmisión.
Estas medidas generales son las siguientes:

- Higiene de manos
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de riesgos laborales pudieran adoptar, de acuerdo a lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS.CoV.2 (6 DE JUNIO DE 2022) y posteriores actualizaciones, es impotante señalar que los documentos aprovados por 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 los ámbitos vulnerables”

Medidas específicas referidas al alumnado

1, Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en las entradas del centro, y se recomienda que lo usen cada vez que entren o salgan del mismo. 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.

2. Los geles siempre estarán bajo supervisión de personal docente o no docente (persona adulta).
3. De acuerdo con la legislación vigente en los centros y servicios educativos no es obligatorio el uso de mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
4. El uso de la mascarilla se contempla como obligatorio en los autobuses, así como en los transportes pçublicos de viajeros para todo nuestro alumnado, salvo en personas con algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la 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.
5. Debe cuidarse y prevenir el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

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 en algún momento se entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para ese caso.

1. No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores.

2. Las aulas de educación especial se consideran como entornos vulnerables per se, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

3. 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. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica este controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

4. No se establecen limitaciones específicas para el acceso de familias a los centros educativos.

5. 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.

6. Se recomienda en la medida de lo posible el uso de los espacios al aire libre.
7. Se recomienda que los eventos deportivos, o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realicen, siempre que se pueda, al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

3. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

Limpieza y desinfección

Se intensificará la limpieza, en especial de los baños, talleres y laboratorios, y aulas de informática, y en las superficies de mayor uso.

1. Se limpiarán los espacios con productos desinfectantes, como diluciones en 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.
2. Se recomienda que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y equipos de protección utilizados se desechen de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
3. Se recomienda que en los talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesiones u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o prestación de servicios de que se trate.
4. Se elaborará un listado reforzado de limpieza y desinfección, que complemente al ya existente, en el que pueda completarse:
    a. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar.
    b. Frecuencia de la L+D de los mismos.
    c. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección
    d. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
5. Se informará al personal de limpieza de dicho plan.

Ventilación

La mejora de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que sea preferentemente una ventilacion 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 sustituída por ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.
2. En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
3. Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar el equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

Residuos

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se dispondrá de papeleras, con bolsa interior, en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Aseos

1. Los aseos tendrán una ventilación frecuente, quedando en todo momento abiertas sus ventanas.
2. Los aseos del centro dispondrán de acceso a jabón y elementos de secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán con frecuencia según uso habitual y el número de usuarios, al menos dos veces al día.

Aula matinal y comedor

- El centro no dispone de aula matinal

- El centro no dispone de aula de medio día
- El centro no dispone de cafetería
- El centro no dispone de comedor escolar.

Actividades complementarias o extraescolares:

Cuando se realicen actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, salas de exposiciones, …), así como las de transporte cuando sea necesario.

4.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Las diferentes materias deberán recoger de forma transversal actuaciones sobre hábitos de vida saludables. En dichas actuaciones se deberá tener en cuenta tanto cuestiones relacionadas con COVID-19, como hábitos de vida saludables en general: alimentación, higiene, ejercicio físico…
El equipo encargado de desarrollar el Plan Forma Joven dará unas directrices específicas para poder introducir de manera transversal dicha formación en las Programaciones Didácticas de cada materia.
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.
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 de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• Programas para la innovación educativa (*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 Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, 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

Colabor@3.0 Creciendo en Salud:
https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud

Lo más idóneo en este caso es utilizar el programa de hábitos saludables Forma Joven para canalizar estas actuaciones. Éstas deben ir orientadas tanto a aspectos propios del área preventiva y hábitos sociosanitarios adecuados como a los aspectos emocionales antes destacados. Por ello, desde el Programa Forma Joven se van a realizar actuaciones de dos tipos: Preventivas desde el inicio de curso a través de actuaciones en los grupos clase por tutoría y por otra parte de forma individualizada si las condiciones lo permiten (Asesoría). En este tipo de actuaciones jugarán un papel importante los profesionales de salud asignados para el Forma Joven, el Departamento de Orientación a través del POAT y los Tutores/as a través de la Acción Tutorial.
Las actuaciones se van a desarrollar trimestralmente y se recogerá en el POAT una vez se elabore el anual a primeros de curso.

• Otras actuaciones (*Premios Vida Sana*, *Desayuno saludable*, *Los niños se comen el futuro*...)

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.
Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 21/22 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.

5. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Redactado en base al documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias, y actualizado en base a la "Instrucción 13 de julio de 2021" y el documento "Medidas de Salud" de 2021, y revisado en función a las Instrucciones del 7 de julio de 2022)

Habilitación de vías entradas y salidas

Tras la experiencia de años anteriores, y el buen funcionamiento de éstas medidas se determina lo siguiente:

- **Entrada**

La entrada en el centro se realizará de manera ordenada a las 8.00h. Permanecerán abiertas las dos puertas de acceso al centro.
La puerta de acceso destinada al alumnado será la puerta de acceso tradicionalmente destinada a vehículos, quedando completamente prohibido el acceso y salida de estos durante dicho período.
La puerta de acceso destinada al personal será la puerta de acceso peatonal.
Tanto en un caso como en el otro, el acceso siempre deberá producirse de manera ordenada.
Para la entrada a las aulas se abrirán todas las puertas del acceso norte del aulario del centro.

Salida
La salida del centro se realizará de manera ordenada

La salida se realizará a las 14.30h por la misma puerta de acceso del centro.
La puerta de salida destinada al alumnado será la puerta de acceso tradicionalmente destinada a vehículos, quedando completamente prohibido el acceso y salida de éstos durante dicho período.
La puerta de salida destinada al personal será la puerta de acceso peatonal.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, siempre procurando seguir las recomendaciones del presente documento.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Siempre que sea posible y/o necesario se favorecerá las medidas de comunicación telemática entre familias o tutores y el centro educativo.
El acceso al edificio por parte de familias o tutores, se realizará en horario distinto al de acceso o salida del alumnado al centro y al recreo (de 8:25 a 10:20 y de 11:40 a 14:10h) y a ser posible con cita previa.

Otras medidas

Delimitar e 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 (mascarillas obligatorias).

- **Retrasos en la entrada:** El alumnado que llegue con retraso se le abrirá desde la conserjería. Será recibido en el vestíbulo de entrada por el profesorado de guardia que lo acompañará a su aula.
  En el caso de que no haya profesorado de guardia disponible, serán los conserjes los que recomendarán el uso de los materiales de desinfección de manos, y acompañamiento al aula.
- **Salidas fuera de horario**: El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería donde firmará la autorización de salida. El/la conserje avisará al alumno/a y lo/a acompañará a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar. Ambos se dirigirán a la salida del centro.

- **Las justificaciones** de estos tramos horarios se procurará que se realicen mediante de iPasen como con el resto de las ausencias.
- **Actividades Complementarias:** Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad tal como establecen las autoridades sanitarias. Es fundamental hacer un estudio previo por parte de los responsables docentes que organizan las actividades y que tendrán que ser aceptadas por el D.A.C.E. del centro y consultadas al Equipo Directivo. Las actividades deberán ser programadas a principio de curso, o en caso de ser sobrevenidas, deberán ser anunciadas con el suficiente tiempo que permita el correcto desarrollo de este protocolo.
- Las familias serán informadas y será necesario que confirmen la autorización para que participe el alumnado asumiendo en todo momento la responsabilidad de su decisión y eximiendo al profesorado acompañante en caso de que el alumno o la alumna no cumpla con las normas de seguridad establecidas. En todo caso, en el presente curso se estudiará de manera minuciosa el protocolo de traslado del alumnado para el desarrollo de cada actividad, así como el protocolo desarrollado en cada actividad, a fin de minimizar el riesgo.

6. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, tal como ya ocurrió en el curso pasado, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).
Las visitas de las familias y tutores legales deben realizarse, a ser posible, bajo cita previa. Cuando acudan al centro acudirán de uno en uno y provistos de mascarilla.
Llamarán al portero automático, se les dará acceso a la conserjería donde se desinfectarán las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto en dispensador y esperarán a la persona con la que estén citadas.
Si se trata de un asunto confidencial, tal persona acompañará al visitante a un despacho.
Si se trata de recoger a un/a alumno/a, firmará la autorización correspondiente que se le facilitará en una bandeja y esperará a que el/la conserje avise a el/la alumno/a. Cuando este/a se encuentre en la puerta del edificio, será recogido por el familiar y ambos se dirigirán a la puerta de salida.
Solo se recibirá a una persona.

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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 respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

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.

- **Proveedores**: Se deberá contar con un preaviso a su llegada. Desde conserjería y a través del portero automático se le darán las indicaciones precisas que incluirán modo de desplazamiento y desinfección de manos. Siempre se pedirá el uso de la mascarilla. Si se trata de recepción de material se les dará acceso a la

dependencia donde haya que depositar el material, siempre en compañía de algún personal del centro (Conserje, auxiliar, equipo directivo,..)

- **Personal externo** (Servicios Sociales, Inspección, Agentes externos de asociaciones, CEP...): Se deberá contar con un preaviso a su llegada. Desde conserjería y a través del portero automático se le darán las indicaciones precisas que incluirán modo de desplazamiento y desinfección de manos. Siempre se pedirá el uso de la mascarilla.

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).

- **Zona de espera**: la zona de espera será la conserjería para una persona y la cubierta, donde habrá señalizaciones de respeto, como mínimo, al metro y medio de distancia cuando haya más de una persona.

7. USO DE LAS AULAS Y LOS ESPACIOS COMUNES

1. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno asignado un pupitre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar en caso de producirse desdobles.
2. 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 y facilitar la labor de limpieza y desinfección.
3. Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal junto a la puerta de acceso al aula para 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).
4. Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación natural. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
5. No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
6. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
7. El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas del aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso formando parte del Plan del centro.
8. El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo.
9. El alumnado, tomará el desayuno en el recreo, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad establecida.
10. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo.
11. Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.
12. Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado necesite llevar o traer el mínimo posible material de casa.
13. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente, mediante medios telemáticos.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Se tomará en consideración la prioridad de permanecer siempre en el aula de referencia del grupo y eliminar en la medida de lo posible los desplazamientos a otras aulas o espacios del centro. En caso de que esto no pueda ser así por la necesidad de recursos

no disponibles en esa aula, el desplazamiento se hará cumpliendo las medidas establecidas en el punto 8 del presente Protocolo.

• Gimnasio/ Área de Educación Física

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 niños 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 curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por el alumnado.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua.

Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.

• Aulas de música

Se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.
Al ser un aula donde entran grupos distintos, se recomienda la desinfección de manos al entrar.
Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento, y en caso de compartir instrumentos se recomienda que estos sean desinfectados antes de su uso.

Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos. La Federación Andaluza de Medicina Escolar, en sus orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación de los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19 recomienda evitar instrumentos de viento

Tutorías con las familias:

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se hará hincapié en las recomendaciones recogidas en el presente documento.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

• Laboratorios y talleres

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizar con las medidas de seguridad propias de cada dependencia.
La higiene se realizará con agua y jabón, o gel hidroalcohólico.

Se mostrará especial cuidado en la limpieza y desinfección de aquel material/herramientas que por motivos de docencia, deberá compartir el alumnado, realizando siempre una desinfección entre uso de un alumno/a y otro.

• Conserjería, secretaría, equipo directivo y otros despachos de atención.

- Los servicios de atención al público se favorecerán mediante cita previa obtenida telefónicamente. Se priorizará, esta atención, y si fuera necesario algún mecanismo de sistema telefónico y/o telemático.
- Se mantiene la consejería de planta primera (dpto FPB), procurando minimizar así desplazamientos dentro del centro.
- Se digitalizará el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

• Servicios y aseos

Se promoverá el uso individual de los aseos.
Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. No se recomienda su utilización para beber agua de ellos.
Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.
Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

• Otros espacios comunes

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras, limitándose el uso del ascensor para ocasiones en las que algún miembro de la comunidad educativa presente problemas de movilidad.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- La atención al público con cita previa, siempre que sea posible.
- Se fomentará la teletramitación de las gestiones y solo se atenderá presencialmente de manera excepcional.
- El horario de atención será de 11:40 a 13:40.
- Al entrar el/la usuario/a en conserjería o en el hall del edificio de administración se le recomendará desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto para ello.
- Se informará de estas instrucciones a través de su publicación en la página web y en las redes sociales de nuestro centro.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.
Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto o autorización previa de un docente.

- Aula ordinaria: Durante la jornada lectiva, todo el alumnado permanecerá en su aula con su profesorado correspondiente.
- En el cambio de hora, este profesor/a permanecerá en el aula hasta que sea relevado bien por el profesor/a siguiente, bien por el profesor/a designado por el equipo directivo.
- Se hará un estudio de cada cambio de hora para establecer los relevos de manera que el alumnado no salga del aula ni permanezca solo en ella.
- Por regla general, toda la actividad lectiva se llevará a cabo en el aula de referencia del grupo clase.
- Desplazamientos a otras aulas: cuando haya que hacer desplazamientos (optatividad, desdobles, aulas específicas...) el alumnado aguardará a que el/la

profesor/a encargado/a llegue al aula ordinaria y los dirija al aula específica o de desdoble. De la misma manera, antes de finalizar la hora, este/a profesor/a retornará al alumnado a su aula antes de que toque el timbre de cambio de hora. Bajo ningún concepto los grupos de alumnado estarán en los pasillos sin la dirección de un/a profesor/a.

- Salida al recreo: El alumnado saldrá al recreo de forma ordenada.
- El alumnado bajará a las 11:00 horas al recreo, sin necesidad de ser acompañado por el profesorado, este cerrará el aula y depositará en conserjería la funda de plástico con las llaves.
- Vuelta del recreo: La vuelta será ordenada.. El profesorado que haya permanecido de guardia durante el recreo acompañará al grupo a su aula, y esperará a que le releve el profesor/1 que tenga clase a 4ª hora.
- A las 11.30h El profesorado de guardia de 4ªhora, a la finalización del recreo, se dirigirá al patio y promoverá que el alumnado se dirija a su aula.
- El resto del profesorado de 4ª hora, recogerá la funda con las llaves en conserjería y se irá al aula, procediendo a la apertura de la misma.
- Profesorado: El profesorado se dirigirá desde su aula al aula siguiente con la mayor celeridad posible. Se organizarán las tareas de relevo de manera que esta disponibilidad se garantice.

Dispositivos electrónicos

Cada alumno tiene en su aula de referencia un ordenador portátil asignado que debe mantener en óptimas condiciones de trabajo. Con ello se minimiza la necesidad de limpieza y desinfección de las aulas de informática existentes en el centro.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Siempre que los recursos lo permitan se utilizará el soporte digital.
Cada alumno/a hará uso de su propio material.
En el caso que el material sea de uso común, tras su uso, se procederá a su desinfección y limpieza.
Estas normas serán extensibles al uso de cualquier otro material del centro, incluido el material deportivo.

9.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.
Las familias deben comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias (a través del informe médico correspondiente), con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.
En todo caso, entre el alumnado escolarizado en los centros escolares se encuentran personas que padecen algunas de estas enfermedades. En situación de normalidad la escolarización de este alumnado que padece enfermedad crónica y/ o de riesgo, se orienta en los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan.

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.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

ALUMNADO CON DIABETES

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico y debidamente facilitada por las familias. 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 distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
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 manejar su diabetes (medicación, material de monitorización…) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.
En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

ALUMNADO CON ENFERMEDAD INMUNODEFICIENTE
Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.
Será, como excepción, subsidiario de realizarle de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor,…).
Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.
En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

ALUMNADO CON CARDIOPATÍAS O ENFERMEDADES RESPIRATORIAS CRÓNICAS
Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

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.

ALUMNOS CON ALERGIA /ASMA

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SARS- CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

Es importante destacar la compatibilidad de dichas afecciones con el uso de mascarillas, lo que además de ser obligatorio, sirve de protección fundamental.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

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 hay 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.

ALUMNADO CON CONVULSIONES.

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico

y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.
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.

ALUMNADO CON ENFERMEDADES HEMORRÁGICAS

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.
Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

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, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
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…), promoviendo la misma de forma oral.
Es fundamental trabajar con estos niños 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 (termómetro, mascarillas,etc.).

10. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO Y FUERA DEL CENTRO

Las Instrucciones del 7de julio de 2022 y las “recomendaciones de prevención “ no recogen medidas específicas de actuación ante sospecha o confirmación de casos de COVID-19 en el centro.
Sin embargo, puesto que los cursos pasados desarrollamos un protocolo de actuación frente a esto, se RECOMIENDA, estar alertas y continuar con dicho proceder.

10.1 OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

En junio de 2021 se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022, que se emplea como base.
No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones RECOMENDADAS ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

10.2 MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS

Puesto que las instrucciones vigentes no hacen referencia a ésto, continuamos con el protocolo de actuación del curso 2021/22 a modo de **recomendación.**

10.2.1. - CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

DEFINICIÓN: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.
- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona Coordinadora de Salud en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
- El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.
- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- **Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA

positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

10.2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño o niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o alumna.
- Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 deberán acudir a su centro sanitario y seguir las indicaciones marcadas por el facultativo.

10.3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:
1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** deberá acudir al centro de salud y seguir en todo momento las indicaciones que el personal sanitario de haga.

- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.

- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

  1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

  2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona Coordinadora de Salud del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.

  3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.

10.4.- ACTUACIONES POSTERIORES.

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también 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. Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

11. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- El día 15 de septiembre se convocará una reunión presencial por curso, con las representantes de las familias para explicar este protocolo.
- A las familias de 1º de ESO y 1º FPB se les convocará en reunión específica de información general de funcionamiento del centro y se incluirá la explicación de este protocolo.

Traslado de información a las familias cuyos hijos/as se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de formalización de la matrícula.

- Entre la documentación que se le entrega a la familia se incluirá una guía explicativa de este protocolo. Además la Secretaria le explicará de forma verbal los aspectos principales del mismo.

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

- Como cada curso, el profesorado que ejerce la tutoría convocará reunión presencial con las representantes de las familias para hacer la presentación del curso, e informar sobre el seguimiento y modificaciones que haya podido sufrir el protocolo en su adaptación al período lectivo con los propios estudiantes.

Reuniones periódicas informativas

Se convocarán las oportunas reuniones por curso, convocando a las familias en los siguientes casos:

- Modificación sustancial de las medidas recogidas en este protocolo.
- Suspensión de clases por motivos de pandemia y previa implantación de formación telemática (siempre que las condiciones lo permitan).

Otras vías y gestión de la información

Este protocolo será difundido a través la página web del centro y de las redes sociales. Además se trabajará el primer día del curso con el alumnado y las familias, y con más profundidad en las primeras sesiones de tutoría desarrolladas a lo largo del curso.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

En la primera reunión del curso de la Comisión específica Covid-19 la presidencia de la Comisión establecerá de forma consensuada el calendario de reuniones, que podrán ser presenciales o telemáticas.
Al menos una vez al mes, en cada una de estas reuniones, se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en cuestión y se propondrán las modificaciones oportunas de dicho protocolo.
Al menos una vez al trimestre, realizaremos una encuesta entre el alumnado, procurando ver posibles puntos de mejora, así como amplificar su voz en todo este proceso.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del protocolo COVID-19	Comisión COVID-19	Antes de 1 de Septiembre	Hecho
Difusión protocolo COVID-19 en medios digitales	Comisión COVID-19 + responsable TIC	1 Septiembre-15 Septiembre	Hecho
Reuniones con Familias	Comisión COVID-19	15 de Septiembre	pendiente
Adecuación programaciones con contenido Forma Joven	Departamentos + Responsable Forma Joven	Antes de fin de Octubre	pendiente
Recepción alumnado	Comisión COVID-19 + Tutorías	15 de septiembre	pendiente

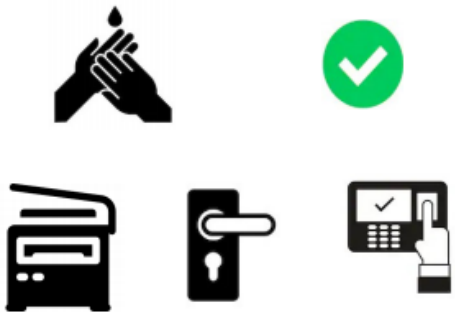
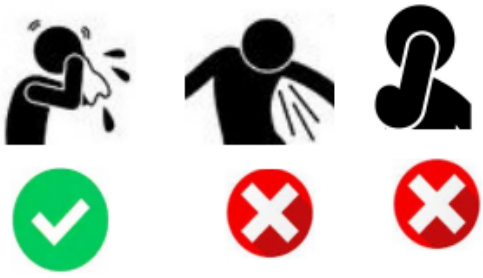
Reunión con Familias	Comisión COVID-19 + Tutorías	Antes de Noviembre	pendiente
Formación continua del alumnado	Tutorías	Semanalmente, sesiones de tutoría	pendiente
Revisión del Protocolo COVID-19	Comisión COVID-19	En función a la evolución de la pandemia y cambios legislativos.	septiembre_realizada

Evaluación

Una vez finalizado el curso, o terminada la pandemia, se realizará una supervisión y evaluación exhaustiva de todos los aspectos trabajados en el presente protocolo, a fin de mejorar en situaciones futuras.
Para ello se realizarán formularios, y reuniones que recojan la información necesaria para la misma.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

ANEXO III.
1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 despues 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. 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.**	

Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse 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. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc).	

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 las medidas sobre coronavirus.	

En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**.	
Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:** **distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)

Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)

Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).

Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).

Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).

Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.

Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

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.