



PLAN DE CENTRO

Última modificación, septiembre 2021

Índice

PROYECTO EDUCATIVO.....	11
Análisis del Contexto.....	12
Características del centro y su entorno.....	12
Características de la comunidad educativa.....	13
Alumnado.....	13
Personal docente.....	14
Personal no docente.....	14
a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....	15
Objetivos para la mejora del rendimiento educativo.....	15
Objetivos para la mejora de la convivencia.....	16
Objetivos referidos a la participación de las familias en el proceso educativo.....	16
Objetivos referidos a la organización y funcionamiento del centro.....	17
Objetivos referidos a la formación del profesorado.....	17
b) Líneas generales de actuación pedagógica.....	18
Marco legal y teórico.....	18
Principales líneas de actuación.....	19
c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.....	21
Educación Secundaria Obligatoria.....	21
Objetivos generales de etapa adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural.....	21
Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias claves.....	23
Concreción de los objetivos generales de cada materia.....	23
Concreción y adaptación de los contenidos de cada materia.....	24
Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias.....	24
Principios metodológicos generales para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria.....	25
Criterios generales de etapa sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.....	26
Bachillerato.....	27
Objetivos generales adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural.....	27
Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias claves.....	29
Modalidades que se imparten en el centro.....	29
Concreción de los objetivos generales de cada materia.....	29
Concreción de los contenidos de cada materia.....	30
Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal.....	30
Principios metodológicos generales.....	31
La evaluación de los aprendizajes.....	32
Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes.....	32
Formación Profesional.....	34
Objetivos generales adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural.....	34
Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.....	35
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	38
Orientaciones metodológicas.....	38
d) Criterios pedagógicos para determinar los órganos de Coordinación docente y horario de dedicación para la realización de sus funciones.....	40
1. Tutorías.....	40

2. Equipos docentes.....	41
3. Departamentos de coordinación didáctica.....	42
1. Pertenencia.....	42
2. Competencias.....	42
3. Jefatura.....	43
4. DACE.....	43
3.1 Competencias de las jefaturas de los departamentos.....	44
3.2 Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.....	44
3.3 Cese de las jefaturas de los departamentos.....	45
3.4 Horas de reducción de los Jefes de departamentos.....	45
4. Departamento de Orientación.....	46
5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	46
6. Áreas de competencias.....	47
1. Departamentos por área.....	47
2. Funciones.....	48
3. Coordinación.....	48
4. Integración.....	48
5. Religión.....	48
ETCP- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	49
e) Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.....	50
1. ESO. Educación Secundaria Obligatoria.....	50
1.1 Criterios generales de evaluación.....	50
1.2 Sesiones de evaluación.....	51
1.3 Promoción.....	52
<i>Promoción del alumnado que cursa un PMAR en 2º o 3º de ESO.....</i>	<i>53</i>
<i>Promoción del alumnado en ESPA.....</i>	<i>53</i>
<i>Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....</i>	<i>54</i>
1.4 Titulación.....	54
1.5 Proceso de reclamación.....	55
2. Bachillerato.....	56
2.1 Criterios generales de evaluación y promoción.....	56
2.2 Criterios de promoción.....	57
<i>Bachillerato para personas adultas.....</i>	<i>57</i>
2.3 Titulación.....	58
2.4 Reclamaciones.....	58
3. Formación Profesional.....	59
3.1 Criterios generales de evaluación.....	59
3.2 Criterios de promoción y titulación.....	59
Procedimientos comunes de evaluación (ESO, ESPA, BACHILLERATO, BTOPA Y F.P.).....	60
f) Plan de Atención a la Diversidad.....	61
1. Normativa de Referencia.....	61
2. Objetivos Generales.....	62
3. Organización de las medidas de atención a la diversidad.....	63
3.1 Educación Secundaria Obligatoria.....	63
3.1.1. Atención educativa ordinaria.....	63
A) Medidas generales de Atención a la Diversidad.....	63
<i>Programación de actividades para las horas de libre disposición del primer ciclo de ESO:.....</i>	<i>64</i>
<i>Oferta de materias específicas para la elección del alumnado dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica incluidas en nuestro centro:.....</i>	<i>64</i>
<i>Programa Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.....</i>	<i>66</i>
B) Recursos generales de Atención a la Diversidad.....	69
3.1.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.....	69
<i>Procedimiento a seguir para la organización de la atención educativa diferente a la ordinaria.....</i>	<i>69</i>
3.2. Formación Básica de Carácter Obligatorio.....	86

Planificación de la respuesta educativa.....	86
Medidas y recursos específicos.....	87
3.3. Bachillerato.....	88
Medidas generales.....	88
Medidas de atención a la diversidad para el alumnado con NEAE.....	88
Adaptaciones curriculares de bachillerato (ACB).....	88
Fraccionamiento del currículo.....	89
Exención de materias.....	90
3.4. Ciclos Formativos de grado medio y superior de Formación Profesional.....	90
3.5 Educación de adultos.....	90
Medidas generales de atención a la diversidad en ESPA.....	90
Fraccionamiento del currículo en ESPA.....	91
Coordinación del Departamento de Orientación con los Tutores de ESPA:.....	92
Valoración inicial en ESPA de conocimientos y experiencias adquiridas.....	92
Comisión de valoración inicial del alumnado de ESPA.....	92
Reconocimiento de equivalencias.....	92
Plan de prevención del abandono en ESPA y recuperación del alumnado en situación de riesgo.....	93
Departamento de Orientación. Actividades en las que colabora el Departamento de Orientación:.....	95
4. Coordinación.....	95
5. Seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad.....	97
g) Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	99
h) Plan de orientación y acción tutorial (POAT).....	100
1. Introducción.....	100
1.1. Composición y organización interna del Departamento de Orientación (DO).....	101
1.1.1. Horario de coordinación interna del departamento:.....	101
1.1.2. Organización de la información del D.O.....	101
1.2 Funciones de la Jefa de Departamento.....	102
1.2.1. Competencias de la Jefa de Departamento:.....	102
1.2.2. Funciones de los profesores tutores.....	102
1.3 Objetivos generales del POAT.....	103
1.4 Programas del POAT.....	104
1.5 Coordinación interna y externa del departamento.....	105
1.5.1 Con el equipo directivo y los departamentos.....	105
1.5.2 Coordinación externa del departamento:.....	105
2. Plan de acción tutorial.....	106
2.1. Objetivos específicos.....	106
2.2. Planificación de la Acción Tutorial.....	107
Programa de tránsito, acogida y conocimiento del alumnado.....	107
Programa de técnicas de trabajo intelectual.....	108
Programa educación en valores para la convivencia.....	108
Programa de educación para la salud "Forma Joven".....	108
Programa de educación afectivo-sexual.....	109
Programa de prevención de adicciones y drogodependencias.....	109
Programa de prevención de trastornos alimentarios.....	110
2.3 Planificación de la acción tutorial.....	110
2.4. Metodología.....	110
3. Plan de orientación académica y profesional.....	111
3.1 Contenidos de la orientación.....	112
3.2. Metodología.....	112
3.3 Actividades tipo.....	113
4. Presupuesto.....	113
5. Evaluación del POAT.....	114
i) Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	115

j) Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.....	117
1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. Tipo y número de conflictos que se producen:.....	117
Factores que influyen en el diagnóstico.....	117
Objetivos que se pretenden alcanzar.....	118
2 Normas de convivencia generales del centro y particulares del aula.....	120
Normas generales del Centro.....	120
Normas de Aula.....	120
Decálogo de normas de convivencia en clase.....	121
Procedimientos de actuación ante el incumplimiento de las normas establecidas.....	122
3. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.....	123
Composición.....	123
Plan de reuniones y plan de actuación.....	124
4 Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.....	124
Finalidad y objetivos del aula de convivencia.....	124
Criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula.....	124
Criterios pedagógicos establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica para la atención en el aula de convivencia.....	125
Procedimiento de derivación al aula de convivencia de recreo:.....	125
Instalaciones y material didáctico.....	125
5 Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos.....	126
5.1 Programa de acogida y conocimiento del alumnado.....	126
5.2 Actividades dirigidas a fomentar la relación de las familias y el centro educativo.....	127
5.3 Actividades de sensibilización frente a la violencia escolar y violencia de género.....	127
5.4 Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los recreos, entradas, salidas y cambios de clase.....	128
5.5 Compromisos de convivencia.....	128
5.6 Mediación escolar.....	129
Fases del proceso de mediación:.....	129
Protocolo de actuación en el proceso de mediación:.....	130
Funciones de los delegados de alumnos en la mediación de conflictos.....	133
Desarrollo de la mediación en el centro.....	133
5.7 Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra de sus manifestaciones.....	133
5.8 Necesidades de formación en materia de convivencia escolar.....	134
5.9 Procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.	134
5.10 Actuaciones de los equipos docentes para el tratamiento de la convivencia.....	134
5.11 La relación con las familias y otras instituciones del entorno.....	135
5.12 Estrategias y procedimientos para realizar la difusión y la evaluación del Plan.....	135
k) Plan de formación del profesorado.....	137
l) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	139
1. Criterios para la organización de los tiempos escolares.....	139
2. Criterios para la organización del tiempo extraescolar.....	139
3. Organización y distribución de los tiempos escolares.....	139
m) Criterios para la elaboración de los horarios en los Ciclos Formativos. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de FCT y de Proyecto	141
n) Procedimientos de evaluación interna.....	143

ñ) Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.....	145
1. Criterios para establecer los agrupamientos.....	145
1.1 Educación secundaria obligatoria.....	145
1.2 Bachillerato.....	145
2. Criterios para establecer la asignación de tutorías:.....	146
o) Criterios para determinar la oferta de materias optativas.....	147
1. En Educación Secundaria Obligatoria.....	147
2. En Bachillerato.....	147
p) Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas	
.....	149
q) Planes estratégicos.....	151
<i>Proyecto de centro de sostenibilidad y reciclaje.....</i>	<i>151</i>
<i>Proyecto de centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....</i>	<i>151</i>
<i>Plan de centros docentes bilingües.....</i>	<i>152</i>
<i>Plan de apertura de centros docentes.....</i>	<i>152</i>
<i>Proyecto intercentros de difusión del flamenco.....</i>	<i>152</i>
r) Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....	153
Asignación de enseñanzas.....	153
Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.	154
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).....	156
Estructura de organización y funcionamiento del IES Arroyo de la Miel: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC:.....	159
1. Equipo directivo.....	159
1.1 Composición.....	159
1.2 Funciones del equipo directivo.....	159
1.3 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.....	159
2. Competencias de la dirección.....	160
3. Competencias de la vicedirección.....	161
4. Competencias de la jefatura de estudios.....	162
5. Competencias de la secretaría.....	163
6. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.....	163
7. Órganos de coordinación docente.....	164
7.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	164
<i>Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....</i>	<i>164</i>
7.2 Departamentos de coordinación didáctica.....	165
<i>Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:.....</i>	<i>165</i>
<i>Jefatura de departamento.....</i>	<i>166</i>
7.3 Áreas de competencias.....	166
7.4 Departamento de Orientación.....	166
<i>El departamento de orientación estará compuesto por:.....</i>	<i>166</i>
<i>El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:.....</i>	<i>167</i>
7.5 Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.....	167
<i>El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:.....</i>	<i>167</i>
<i>El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:.....</i>	<i>167</i>
7.6 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	168

7.7 Competencias de las jefaturas de departamento.....	169
7.8 Equipos docentes.....	169
7.9 Tutoría.....	170
<i>Designación de tutores y tutoras.....</i>	<i>170</i>
<i>Funciones de la tutoría.....</i>	<i>170</i>
7.10 Profesorado.....	172
<i>Funciones y deberes del profesorado.....</i>	<i>172</i>
<i>Funciones específicas del profesorado de semipresencial.....</i>	<i>173</i>
<i>Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.....</i>	<i>173</i>
<i>Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales....</i>	<i>174</i>
<i>Profesorado de guardia.....</i>	<i>175</i>
7.10.5.1 <i>Funciones del profesorado de guardia.....</i>	<i>175</i>
7.11 Alumnado.....	175
<i>Delegados y delegadas de clase.....</i>	<i>175</i>
<i>Funciones de los delegados y delegadas.....</i>	<i>175</i>
<i>Funciones de los subdelegados y subdelegadas.....</i>	<i>176</i>
<i>Junta de delegados y delegadas.....</i>	<i>176</i>
<i>Funciones de la Junta de delegados y delegadas.....</i>	<i>176</i>
<i>Regulación del Derecho de reunión e inasistencia a clase.....</i>	<i>177</i>
8. PAS y PAEC.....	178
a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	179
1. Claustro.....	179
1.1 Composición.....	179
1.2 Competencias.....	179
1.3 Régimen de funcionamiento.....	180
2. Consejo Escolar.....	180
2.1 Composición.....	180
2.2 Elección y renovación.....	180
2.3 Régimen de funcionamiento.....	180
2.4 Competencias.....	181
2.5 Comisiones.....	182
3. Participación del alumnado.....	182
3.1. Delegados y delegadas de clase.....	183
3.2. Junta de delegados y delegadas de clase.....	183
3.3. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.....	183
3.4. Asociaciones del alumnado.....	183
4. Participación de las familias.....	184
4.1. Delegados y delegadas de los padres y madres de los grupos.....	184
4.2. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.....	185
4.3. Las asociaciones de padres y madres.....	185
4.4. Los representantes de padres y madres en Consejo Escolar.....	186
4.5. Compromiso educativo.....	186
4.6. Compromiso de convivencia.....	186
4.7. Comunicación con las familias.....	186
5. Participación del PAS y del PAEC.....	187
b) Criterios y procedimientos para escolarización y evaluación del alumnado.....	188
1. Evaluación de los alumnos y alumnas.....	188
1.1 Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación.....	188
1.2 Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos.....	188
2 Comisión de valoración para E.S.P.A.....	189
3 Procedimiento para seguir el proceso de escolarización.....	190
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	191

c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, biblioteca:**normas para su uso correcto.....191**

Introducción: Organización del acceso a los espacios y recursos del centro.....	191
1. Normas de funcionamiento para toda la comunidad educativa.....	192
1.1 Normas generales de aula.....	193
1.2 Entrada y salida del alumnado en horario lectivo.....	194
1. Horario de entrada y salida.....	194
2. Alumnos/as que lleguen después del cierre de las puertas.....	194
3. Salida autorizada del centro.....	194
4. Alumnos/as mayores de edad.....	195
5. Alumnado de 1º y 2º de bachillerato con parte del horario lectivo.....	195
6. Entrada y salida al pabellón polideportivo municipal anexo al centro.....	195
1.3 Normas de funcionamiento para las actividades extraescolares.....	195
1.4 Normas de funcionamiento de la Biblioteca.....	195
1. Horario.....	195
2. Normas generales de uso de la biblioteca.....	196
3. Préstamo de libros.....	196
3.1. Beneficiarios.....	196
3.2. Material.....	197
3.3 Cantidad.....	197
3.4. Tiempo.....	197
3.5. Renovación.....	197
3.6. Sanciones.....	197
7. Normas de uso de los ordenadores de la Biblioteca.....	198
1.5 Normas de uso de los equipos informáticos y aulas de informática.....	198
1.6 Control y justificación de faltas del alumnado.....	199
1.7 Ascensor.....	200
1.8 Cafetería.....	200
1.9 Aseos.....	200
1.10. Higiene personal y aseo, limpieza y atuendo.....	201
1 Higiene personal y aseo.....	201
2 Limpieza.....	201
3 Atuendo.....	201

d) Organización de la vigilancia de los recreos y de la entrada y salida de clase.....202

1. Organización de la vigilancia del recreo.....	202
--	-----

e) Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....203

Procedimiento de gestión del plan de gratuidad de libros de texto en este centro.....	204
1 Recogida en junio.....	204
2 Recogida en septiembre.....	204
3 Procedimiento para la recogida y entrega de los libros de texto.....	204

f) Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de adultos.....206

1 Entradas y salidas.....	206
2. La asistencia a clase.....	206
3. Normas de uso de la biblioteca.....	206
4. Equivalencia de enseñanzas.....	207

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.....208**h) Plan de autoprotección del IES Arroyo de la Miel.....209**

1. Plan de autoprotección.....	209
1.1 Situación de partida.....	209
1.2 Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección.....	209
1.3 Contenido del Plan de Autoprotección.....	210
1.4 Aplicación del Plan de Autoprotección.....	210
1.5 Coordinación de Centro.....	211
1.6 Organigrama de responsabilidades y funciones.....	213
1.7 Celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales.....	213
1.8 Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.....	213
1.9 Realización de simulacros de evacuación de emergencia.....	214
1.10 Seguimiento y Control de los accidentes e incidentes en el centro.....	215
2. Prevención de riesgos laborales.....	215
2.1 Mantenimiento preventivo.....	215
2.2 Señalización de seguridad.....	216
2.3 Suelos.....	216
2.4 Puertas.....	216
2.5 Vías y salidas de evacuación.....	217
2.6 Protección contra incendios.....	217
2.7 Instalación eléctrica.....	217
i) Normas sobre la utilización de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y uso seguro de Internet.....	218
1 Teléfonos móviles y aparatos electrónicos.....	218
2. Uso seguro de Internet.....	218
j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	220
1. Coordinador/a del plan de salud laboral y prevención de riesgos.....	220
2. Funciones del Consejo Escolar sobre el Plan de salud Laboral y Prevención de Riesgos.....	221
k) Procedimiento para la evaluación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.....	223
PROYECTO DE GESTIÓN.....	224
a) Introducción.....	225
b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	227
a) Grupo de cuentas de ingresos.....	227
b) Grupo de Cuentas de Gastos.....	228
Bienes corrientes y servicios.....	228
Adquisiciones de material inventariable.....	230
Inversiones.....	230
Ajuste de gastos para el año siguiente.....	230
c) Gestión económica de los Departamentos Didácticos.....	231
1. Reparto económico.....	231
1.1. Reparto económico entre los Departamentos didácticos.....	231
1.2. Reparto económico entre los ciclos formativos.....	231
2. Gestión de gastos.....	232
d) Indemnizaciones por razón del servicio.....	234
e) Distribución de las partidas a los tutores para el seguimiento de las prácticas de la Formación en Centros de Trabajo (FCT).....	235

f) Criterios para la obtención de ingresos.....	236
g) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	238
h) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	239
i) Criterios excepcionales para la gestión de las sustituciones del PAS.....	240
j) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	241
a) Organización de los espacios.....	241
b) Mantenimiento de las instalaciones.....	242
c) Mantenimiento de redes informáticas.....	242
d) Mantenimiento y gestión de Biblioteca.....	243
e) Uso del teléfono.....	244
f) Exposición de publicidad.....	244
g) Uso de los espacios y de los baños.....	244
h) Uso del servicio de copistería.....	244
i) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Instituto y de los residuos que genere.....	245
ANEXOS.....	246
Anexo I. Proyecto de Centro TIC IES Arroyo de la Miel.....	248
Anexo II. Proyecto de Centro Sostenibilidad.....	250
Anexo III. Proyecto de centro PRODA. Dinamización de la educación de adultos para la prevención del abandono escolar.....	254
Anexo IV. Anexos COVID.....	256
Anexo COVID-1. Marco Covid-19.....	256
1.-Actualización del protocolo COVID:.....	256
2.-Incorporación presencial del personal en los centros:.....	256
3.-En relación al protocolo de actuación COVID-19 para el curso 20-21 y comisión específica COVID-19 :.....	256
4.-En relación a los dispositivos electrónicos:.....	257
5.-En relación a la I flexibilización horaria:.....	257
6.-En relación a llos grupos de convivencia escolar:.....	257
7.-En relación a las reuniones informativas a las familias e información al alumnado:.....	257
Anexo COVID-2. Organización Covid-19 e información a la comunidad educativa.....	258
Anexo COVID-3. Protocolo Actuación COVID-19.....	295
Anexo V. Plan de actuación digital TDE.....	353
Anexo VI. Modificación y ampliación del plan de centro en el contexto del plan de sostenibilidad y la prevención del absentismo y el abandono escolar.....	353
Anexo VII. Modificación y ampliación del plan de centro en el contexto del pacto de estado contra la violencia de género de 2017.....	353

PROYECTO EDUCATIVO



Análisis del Contexto

Características del centro y su entorno

El IES Arroyo de la Miel está ubicado en Benalmádena, uno de los principales municipios turísticos de la Costa del Sol. Durante los últimos años esta zona, como ya viene siendo habitual en otras localidades costeras, ha sufrido una rápida transformación de sus estructuras urbanísticas y socioeconómicas, consecuencia de la expansión del sector terciario y concretamente de las actividades turísticas.

Por su localización, zona de costa con mucha población tanto estable como de tránsito, el Centro alcanza la ratio máxima en casi todos los grupos, es habitual que durante el curso se produzcan altas y bajas en el alumnado.

La mayoría de los alumno/as pertenecen a familias empleadas en el sector servicios, fundamentalmente de aquellas actividades relacionadas con la hostelería y el turismo. Proceden, no sólo de diversos lugares de la geografía española, sino de otros países, debido a la fuerte inmigración de los últimos años, en el Centro se pueden encontrar más de 40 nacionalidades.

En estas condiciones la convivencia y relaciones personales se desarrollan con total normalidad, siempre partiendo de la base del respeto y comprensión a las diferentes costumbres y tradiciones. Esta diversidad que se hace habitual en el actual panorama demográfico español, es una realidad en nuestro centro. Tal vez destacar los problemas derivados del desconocimiento del idioma y los diferentes modelos educativos que pueden generar problemas de adaptación tanto en el alumnado como en las familias.

A la diversidad cultural y lingüística, se añaden las diferencias en las capacidades e intereses de los alumnos/as, el IES Arroyo de la Miel cuenta con un grupo de alumnos de necesidades educativas especiales, que intentamos se integren de forma natural en la vida diaria del centro.

El centro cuenta con todos los accesos adaptados a minusválidos, o personas con movilidad reducida, y no presenta ningún tipo de barrera arquitectónica en sus instalaciones, permitiendo la movilidad del profesorado y alumnado por todo su recinto.

Nuestros recursos materiales son los siguientes:

27 aulas ordinarias, repartidas en dos edificios conectados. El principal dispone de 19 aulas distribuidas en tres pisos. El edificio secundario cuenta con 8 aulas, una de ellas dedicada a sala de audiovisuales.

- 1 aula de pedagogía terapéutica.
- 1 aula de educación especial específica.
- 2 aulas de desdoble.
- 2 aulas de plástica.
- 1 laboratorio de idiomas
- 3 laboratorios de física, química y ciencias naturales.

- 1 aula de tecnología.
- 1 aula de informática.
- 1 aula de música
- 1 biblioteca con una sala de estudio y otra de préstamos y ordenadores para uso de los alumnos.
- 1 aula de convivencia.
- 1 gimnasio
- 2 vestuarios.
- 2 pistas polideportivas.
- Patio-jardín.
- 12 departamentos.
- 4 despachos.
- 1 secretaría y archivo.
- 1 conserjería.
- 1 cafetería.
- 14 aseos de alumnos/as, 2 para el profesorado y 1 para minusválidos en la primera planta.

Características de la comunidad educativa

Alumnado.

Nuestro alumnado, de 1º de ESO procede en su mayoría del C.E.I.P. Miguel Hernández, aunque también acoge a alumnos y alumnas de otros centros y localidades cercanas, debido a la oferta de bachillerato, ciclos formativos y educación de adultos. En concreto para el turno de tarde proceden en su mayoría de institutos de la zona, desde Fuengirola hasta Málaga.

El Instituto cuenta aproximadamente con 1200 alumnos repartidos en horario de mañana y de tarde. En el horario de mañana, las clases comienzan a las 8:30 y terminan a las 15:00 horas. Desde las 11:30 hasta las 12 horas tiene lugar el recreo. El Aula específica tiene su propio horario coincidiendo con el de educación primaria (desde las 9:00 hasta las 14:00).

Durante la mañana se imparten los siguientes niveles educativos:

- Educación Secundaria Obligatoria: 1º E.S.O; 2º E.S.O; 3º E.S.O. y 4º E.S.O.
- Un grupo de educación especial específica.
- Primero y segundo de Bachillerato de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos Formativos de grado medio: 1º y 2º de Actividades Comerciales y 1º y 2º de Conducción de Actividades físico-deportivas en el medio natural.
- Ciclos Formativos de grado superior: 1º y 2º de Enseñanzas y Animación Sociodeportiva; y 1º y 2º de Acondicionamiento Físico.

- El horario de tarde se desarrolla desde las 16.00 horas hasta las 22.10 horas, con una interrupción de diez minutos, de 18:10 a 18:10 para el recreo.

Durante la tarde se imparten los siguientes niveles educativos:

- Educación Secundaria de Adultos: 1º ESPA modalidad presencial y 2º ESPA en modalidad presencial y modalidad semipresencial.
- Primero y segundo de Bachillerato de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales en modalidad presencial.
- 1º y 2º de Bachillerato de Ciencias Sociales semipresencial.
- 1º y 2º C.F.G.S. de Guía, información y asistencia turística.

Personal docente.

El IES Arroyo de la Miel cuenta con una plantilla orgánica de centro en torno a los 67 profesores/as, el número total de profesores/as está en torno a los 85; a los que se une un profesor contratado para impartir la materia de Religión Católica y un profesor de ATAL.

La plantilla se caracteriza por un alto grado de estabilidad pues no son frecuentes, entre personal definitivo, las peticiones de destino hacia otros centros.

Personal no docente.

4 Conserjes.

2 Administrativos.

1 Monitor/ra para el alumnado con necesidades educativas especiales.

5 Limpiadoras.

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

Objetivos para la mejora del rendimiento educativo.

- Promover el desarrollo integral de la persona a través de la formación humanística, social, artística, científica y tecnológica.
- Desarrollar las competencias clave en todas las materias y ámbitos.
- Alcanzar los objetivos educativos de cada una de las etapas.
- Aumentar el número de alumno/as que obtienen el título de ESO, Bachillerato y Ciclos formativos.
- Apoyar a los alumno/as con especiales dificultades en la adquisición de los conocimientos instrumentales y capacidades básicas.
- Atender a la diversidad de nuestro alumnado según los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Impulsar el aprendizaje significativo a través de una metodología activa y participativa.
- Aplicar técnicas de aprendizaje cooperativo.
- Ayudar al alumnado a adquirir técnicas y hábitos de estudio que les permitan mejorar su rendimiento académico, estimulando los procesos de aprendizaje autónomo.
- Estimular al alumnado para la asunción de responsabilidades y el esfuerzo para el logro de sus objetivos.
- Fomentar la reflexión y el pensamiento crítico en nuestro alumnado, estimulando la investigación, el debate, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal
- Desarrollar hábitos de lectura cotidiana a través de todas las materias en general y de los Proyectos lectores en particular.
- Mejorar la expresión escrita y oral mediante actividades específicas recogidas en las programaciones.
- Mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.
- Impulsar el conocimiento a través de la utilización y del análisis de distintas fuentes de información.
- Fomentar el uso constructivo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Considerar la evaluación educativa como una acción permanente que nos permita reajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la creación de entornos y condiciones que propicien el aprendizaje, caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia.

- Mejorar la puntualidad y controlar la asistencia del alumnado al Centro, eliminando el absentismo escolar.
- Reducir el abandono escolar en secundaria y en la enseñanza de adultos.

Objetivos para la mejora de la convivencia.

- Fomentar la educación en valores de solidaridad, tolerancia, igualdad entre sexos y no discriminación.
- Promover la participación democrática y social del alumnado como forma de mejorar la convivencia humana en el centro y en la sociedad.
- Estimular la participación constructiva en el aula a través del debate.
- Establecer las normas de convivencia en el centro con la participación del alumnado.
- Desarrollar hábitos cívicos de respeto y normas de educación.
- Crear un clima escolar que propicie un ambiente de trabajo seguro y agradable para el alumnado y el profesorado.
- Buscar fórmulas para prevenir y resolver pacíficamente los conflictos.
- Ayudar al alumnado en el buen uso de las redes sociales.
- Estimular al alumnado en la participación de proyectos sociales y culturales dentro y fuera del centro.
- Fomentar hábitos de salud e higiene.
- Promover una cultura centrada en el respeto del medio ambiente y en el uso racional de los recursos naturales.

Objetivos referidos a la participación de las familias en el proceso educativo.

- Comprometer a las familias en la educación de sus hijos y en la vida en el centro a través del contacto con los tutores, del Consejo Escolar y de la participación en el AMPA.
- Informar a las familias periódicamente sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Informar a las familias puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al Instituto.
- Comunicar a las familias las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- Suscribir compromisos de convivencia cuando fueran necesarios y procurar que se cumplan las obligaciones contraídas.
- Fomentar la participación de la familia en la vida del Centro.

Objetivos referidos a la organización y funcionamiento del centro.

- Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente.
- Promover la participación del alumnado y del profesorado en el Consejo Escolar y en las actividades programadas por el Centro.
- Mantener reuniones de periódicas con los Centros de procedencia de nuestros alumnos/as para intercambiar información relevante, compartir metodología y buenas prácticas docentes, coordinando los procesos de tránsito.
- Fomentar el uso de recursos didácticos en el Centro: laboratorios, biblioteca, audiovisuales, gimnasio, etc.
- Promover y mantener en buen uso los recursos TIC para mejorar el aprendizaje de nuestro alumnado.

Objetivos referidos a la formación del profesorado.

- Fomentar la participación permanente de los profesores/as en proyectos y cursos de innovación y perfeccionamiento educativo.
- Desarrollar destrezas en los docentes en el uso de las nuevas tecnologías.
- Estimular la reflexión y la aportación de ideas sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del debate.

b) Líneas generales de actuación pedagógica

Los valores y principios que defienden la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza serán los referentes básicos de las líneas de actuación pedagógica de nuestro centro. Entre estos valores podemos señalar:

- Principio de libertad (libertad ideológica, libertad de conciencia)
- Principio de igualdad (igualdad de oportunidades, inclusión educativa, no discriminación e igualdad de géneros).
- Principio de dignidad (respeto a los derechos del alumnado y a la diversidad).
- Principio de participación (funcionamiento democrático y autonomía pedagógica y de gestión)
- Otros valores importantes: respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Marco legal y teórico.

Con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, se adopta la denominación de las competencias clave definidas por la Unión Europea y se reducen a siete las competencias que se consideran fundamentales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación. En el este contexto, en Andalucía, se publican las Órdenes de 14 de julio de 2016, como desarrollo de lo establecido en el RD/1105/2014, de 26 de diciembre, con un marcado carácter competencial, permitiendo que se visualice el currículo de estas etapas desde una perspectiva sistémica y relacional que favorece la integración definitiva de las competencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las líneas de actuación pedagógica que ahora se presentan se inspiran en los avances realizados en los últimos años sobre el aprendizaje basado en el desarrollo de las capacidades, destrezas y habilidades que llevan al alumnado al desarrollo de competencias.

El aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral. El proceso de enseñanza-aprendizaje debe abordarse, por lo tanto, desde todos los ámbitos del conocimiento, y por parte de todos los sectores que forman la comunidad educativa. Así, las competencias se desarrollan no sólo en los ámbitos de la educación formal, sino también mediante la educación no formal, de ahí la importancia de la concreción última del currículo que se realiza en el centro y la vinculación de los aprendizajes con contextos reales del alumnado y de su entorno más cercano.

La vinculación de las competencias con los elementos curriculares educativos, se adquiere por la presencia en el conocimiento competencial de los siguientes aspectos:

- Conocimiento conceptual, vinculado con los aspectos de cada materia curricular: conceptos, principios, teorías, datos y hechos (el saber).
- Conocimiento relacionado con las destrezas, referido a los procesos que se ponen en marcha para lograr una acción eficaz (saber hacer).

- Componente social y cultural que alude al conjunto de actitudes y valores integrados de manera transversal en los distintos currículos educativos (saber ser y estar).

La integración de las competencias clave en los currículos implica la necesidad de programar y desarrollar actividades educativas que promuevan la adquisición de las capacidades que llevarán al alumno al desarrollo del nivel competencial esperado.

En este enfoque, la función del profesorado se orienta al diseño de tareas y situaciones de aprendizaje que posibiliten al alumnado la resolución de problemas y la aplicación de los conocimientos adquiridos en diferentes contextos, utilizando para ello técnicas e instrumentos que le permitan comprobar los logros alcanzados e informar a las familias.

Principales líneas de actuación.

Tras la referencia al marco teórico en el que se inscriben los principios de intervención educativa, pasamos a ocuparnos de su desarrollo:

- Partir del nivel de desarrollo de los alumnos y de sus conocimientos previos, incorporando algún mecanismo de exploración e indagación que nos permita evaluar dicho nivel: cuestionarios sobre imágenes, comentario de textos significativos, entrevistas, etc.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la reestructuración de sus conocimientos previos. La programación de contenidos requiere buscar la denominada “distancia óptima” entre lo conocido por el alumno y lo que debe llegar a conocer. Si la información es demasiado sencilla, la cuestión se resuelve automáticamente y no llega a constituir un nuevo aprendizaje; si por el contrario es excesivamente compleja y no conecta con los esquemas previos, el alumno se bloquea. Sería conveniente crear situaciones de conflicto entre lo que conoce el alumno y aquello que debería aprender, para lo cual suscitaremos la duda, aclararemos conceptos previos y proporcionaremos situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos, con el fin de que resulten motivadoras y fomenten la curiosidad por obtener nuevas informaciones.
- Buscar la funcionalidad de los aprendizajes. Los conocimientos objeto de aprendizaje deberán ser susceptibles de aplicación en nuevas situaciones, servir para resolver problemas y conflictos, satisfacer necesidades reales, investigar cuestiones o acometer proyectos.
- Posibilitar el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, reforzando la autonomía del alumno para afrontar las nuevas situaciones, dotándole de herramientas de trabajo apropiadas (lectura comprensiva, resúmenes, esquemas, análisis y selección de información,...), y promoviendo la reflexión sobre lo realizado y la obtención de conclusiones.
- Atender a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- Fomentar una metodología activa a través de la priorización de la experiencia en tanto fuente de conocimiento duradero: se olvida la información oída, se recuerda lo que se ve y se aprende lo que se hace. El conocimiento que el alumno/a va construyendo o elaborando tiene mayores posibilidades de éxito.

- Favorecer la transversalidad entre áreas y tipos de conocimiento, abordando desde perspectivas distintas un mismo tema.
- Utilizar medios didácticos diversificados y acordes con el progreso tecnológico, previamente seleccionados y adecuados a las intenciones educativas, destacando las nuevas tecnologías.
- Trabajar con informaciones diversas: aportaciones del profesor, libros de texto, las procedentes del entorno sociocultural, medios de comunicación, así como las propias de las asignaturas.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación en el aula, promoviendo la organización de equipos de trabajo y la distribución de tareas y responsabilidades entre ellos.
- Utilizar una metodología abierta y flexible, adaptada a la diversidad de nuestro alumnado.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.

Educación Secundaria Obligatoria.

La ORDEN 14 de julio de 2016 desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía de acuerdo al Decreto 111/2016, de 14 de junio y a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

En la introducción de dicha ORDEN “se reconoce la capacidad y responsabilidad de los centros y del profesorado en la concreción de la oferta educativa y el desarrollo curricular”. “Corresponderá, por tanto, a los centros y al profesorado realizar una última concreción y adaptación curricular en función de las diversas situaciones educativas y de las características del alumnado al que atienden.”

Objetivos generales de etapa adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural.

REFERENTES NORMATIVOS:

- Artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.
- Artículo 3 Decreto 111/2016, de 15 de junio.
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Andalucía.
- Orden de 28 de diciembre de 30 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Conforme a la normativa referida, nuestro centro ha concretado los siguientes objetivos generales de etapa para la Educación Secundaria Obligatoria y ESPA.

- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en lengua castellana, textos y mensajes escritos, apreciando las peculiaridades de la modalidad andaluza.
- Desarrollar hábitos de lectura cotidiana.
- Conocer y expresarse adecuadamente en una o más lenguas extranjeras.
- Obtener, relacionar y sintetizar informaciones diversas.
- Adquirir una preparación básica en el campo de las nuevas tecnologías, especialmente de la información y de la comunicación.
- Saber hacer esquemas y resúmenes.
- Adquirir y emplear con precisión el vocabulario específico de las distintas materias y áreas.

- Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas y hacer pequeños trabajos de investigación.
- Emplear instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Realizar tareas de grupo y participar en discusiones y debates.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- Desarrollar la capacidad de aprender a aprender, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor, el sentido crítico constructivo, asumir responsabilidades y tomar decisiones.
- Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a su conservación y mejora.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia, así como el patrimonio artístico y cultural.
- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del cuerpo, desarrollando hábitos saludables de vida.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- Conocer, respetar y valorar la realidad cultural y social andaluza, así como la propia del entorno local en el que viven nuestros alumnos y alumnas.
- Apreciar la democracia y los valores que representa, comprometiéndose en la defensa de los logros y libertades como logro irrenunciable de la humanidad.
- Desarrollar actitudes de solidaridad y rechazo ante todo tipo de discriminación y desigualdad social.
- Manifestar actitudes de tolerancia y respeto por otras culturas y opiniones que no coincidan con las propias, sin renunciar por ello a un juicio crítico sobre las mismas.
- Valorar y respetar la identidad y diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, rechazando todo tipo de discriminación.
- Rechazar la violencia y aprender a resolver pacíficamente los conflictos.
- Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, actualizados y relevantes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.

Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias claves:

Se entiende por competencias claves el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuados al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.

Las materias de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria deben contribuir al logro de las siguientes competencias claves:

- Competencia en comunicación lingüística, referida al lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como extranjera. Todas las materias contribuirán al logro de esta competencia y especialmente la materia de Lengua y Literatura, Inglés y Francés.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología entendidas como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y mundo laboral. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
- Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- Competencias sociales y cívicas, entendidas como aquellas que permiten vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, utilizadas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- Competencia de aprender a aprender y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
- Competencia para la autonomía e iniciativa personal y espíritu emprendedor que incluye tener criterio propio y espíritu crítico, así como capacidades emprendedoras. Todas las materias contribuirán al logro de esta competencia.

Concreción de los objetivos generales de cada materia.

La concreción de los objetivos generales de cada materia se adaptará a las necesidades del alumnado y a las características específicas de nuestro entorno social y cultural.

Los Departamentos Didácticos concretarán los objetivos en sus respectivas Programaciones didácticas, teniendo en cuenta los objetivos generales de centro y los de etapa que se ajustan, a su vez, a la normativa vigente.

Concreción y adaptación de los contenidos de cada materia:

Los contenidos para cada una de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria están recogidos en el Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, Decreto 111/2016 de 14 de junio y Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria de Andalucía.

Los contenidos para cada ámbito de educación para adultos son los recogidos en la Orden de 28 de diciembre de 2017.

Los contenidos serán concretados, adaptados y secuenciados en las Programaciones didácticas de los distintos departamentos, teniendo en cuenta la distribución temporal, las características específicas del alumnado y la adaptación al entorno sociocultural del centro.

Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias:

La educación en valores y las enseñanzas de carácter transversal se deben trabajar desde todas las áreas, impregnando todos los elementos que forman parte del currículo. Obedecen a la necesidad que tiene el sistema educativo de dar respuesta a las necesidades y problemas actuales de la sociedad. Así mismo, son fundamentales en la formación integral de la persona. Por lo tanto, deben estar presentes en todas las Programaciones didácticas, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia del Centro. Su planificación atenderá a los siguientes criterios generales:

- Se adaptarán a las necesidades actuales, adecuándose a los cambios y demandas sociales.
- Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que mejor se adecuen a su materia, sin menoscabo del carácter interdisciplinar de los mismos.
- Se integrarán en el trabajo diario.
- Se tendrá en cuenta las distintas fechas conmemorativas (día de la paz, día contra la violencia de género, etc...) para reforzar la sensibilización del alumnado.
- Se fomentará la participación del alumnado en actos y plataformas de justicia social.

Con el objetivo de orientar la incorporación de la educación en valores y temas transversales en las programaciones de los diferentes Departamentos, trabajaremos los siguientes elementos (recogidos en el Decreto 111/2016 de 14 de junio y ORDEN de 14 de julio de 2016):

- El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- La educación para la convivencia, rechazando situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato entre los miembros de la comunidad educativa.
- Impulso de la igualdad real y efectiva entre sexos, respetando la orientación e identidad sexual y rechazando estereotipos y actitudes sexistas.

- El fomento de valores y conductas que atiendan a la igualdad de oportunidades, accesibilidad y no discriminación contra personas con discapacidad.
- El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y convivencia intercultural, condenando y rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
- El desarrollo de habilidades básicas a través del diálogo.
- La utilización crítica y el autocontrol de las tecnologías de la comunicación, evitando situaciones de riesgo derivadas de su uso inadecuado.
- Promoción de la educación vial.
- Fomento de la actividad física y hábitos de vida saludables.
- Adquisición de competencias en el ámbito económico, fomento del emprendimiento y consumo sostenible y responsable.
- Toma de conciencia ante los desequilibrios sociales, económicos y medioambientales que afectan al planeta, fomentando la mejora de nuestro entorno.

Principios metodológicos generales para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se caracterizará por su transversalidad, su dinamismo y carácter integral. Se favorecerá una visión interdisciplinar del aprendizaje, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados. Para ello en las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
- La metodología del profesorado se ajustará al nivel competencial inicial del alumnado teniendo en cuenta y respetando los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, motivaciones y procedencia, a través de la realización de trabajos individuales y de grupo. Se considerará la vida cotidiana y los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumnado con los aprendizajes escolares.
- Se desarrollará la capacidad de “aprender a aprender”, reforzando la autonomía del alumno/a para afrontar las nuevas situaciones, dotándole de herramientas de trabajo apropiadas (lectura comprensiva, resúmenes, esquemas, subrayado, selección, análisis y síntesis de diversas fuentes de información, etc...) y promoviendo la reflexión sobre lo realizado y la obtención de conclusiones.
- Se buscará la funcionalidad de los aprendizajes, aplicando lo aprendido a situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- En todas las programaciones didácticas de los distintos departamentos se planificarán actividades referidas a la lectura y expresión escrita y oral. Más específicamente el departamento de lengua incluye en su programación un proyecto lector.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico, favoreciendo la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

- Desde todas las áreas se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación e información.
- Se fomentará el uso y la reflexión de distintos medios de información.
- Se impulsará el diálogo y el debate en el aula para favorecer la comunicación y participación del alumnado.

Criterios generales de etapa sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.

REFERENTE NORMATIVO:

- 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 de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 28 de diciembre de 30 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Criterios generales de evaluación de la etapa:

- Desarrollar las competencias clave todas las materias y ámbitos.
- Alcanzar los objetivos mínimos de todas las materias y ámbitos.
- Comprender y expresarse con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes escritos. .
- Comprender y expresarse adecuadamente en una o más lenguas extranjeras.
- Obtener, relacionar y sintetizar informaciones diversas.
- Utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías, especialmente de la información y de la comunicación.
- Saber hacer esquemas y resúmenes.
- Emplear con precisión el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilizan códigos artísticos, científicos y técnicos.
- Emplear estrategias para resolver problemas y hace pequeños trabajos de investigación.
- Emplear adecuadamente instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Integrarse en las tareas de grupo y participar respetando las reglas de la intercomunicación en discusiones y debates.
- Ser responsable en el trabajo.

- Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, saber valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y mostrar interés por su conservación y mejora.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia, así como el patrimonio artístico y cultural.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del cuerpo, desarrollando hábitos saludables de vida.
- Comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizar diversos medios de expresión y representación.
- Conocer, respetar y valorar la realidad cultural y social andaluza, así como la propia del entorno local en el que viven nuestros alumnos y alumnas.
- Apreciar los valores que representa la democracia.
- Mostrar actitudes de solidaridad y rechazo ante todo tipo de discriminación y desigualdad social.
- Manifestar actitudes de tolerancia y respeto por otras culturas y opiniones que no coincidan con las propias.
- Tener capacidad crítica.
- Respetar la identidad sexual.
- Intentar resolver pacíficamente los conflictos.

Bachillerato.

NORMATIVA:

- *REAL DECRETO 1105/2015, de 26 de diciembre.*
- *DECRETO 110/2016 de 14 de junio*
- *ORDEN de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Objetivos generales adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural:

- Dominar tanto en su expresión oral como escrita la lengua castellana y conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza.
- Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Manejar con soltura y responsabilidad las tecnologías de la información y comunicación.
- Desarrollar la capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.

- Adquirir y emplear con precisión el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas y hacer trabajos monográficos de investigación.
- Emplear instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, actualizados y relevantes, adecuados a la modalidad y especialidad elegida.
- Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.
- Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos.
- Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y respeto hacia el medio ambiente.
- Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético.
- Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo. Confianza en uno mismo y sentido crítico.
- Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global y adquirir una conciencia responsable inspirada en la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico.
- Prever y resolver pacíficamente los conflictos.
- Entender la diversidad cultural y social andaluza como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía, fomentando su conservación y mejora.
- Fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, rechazando toda forma de discriminación y de violencia.
- Mostrar actitudes de respeto hacia la diversidad cultural y social, rechazando toda forma de discriminación
- Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias claves:

Las materias de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria deben contribuir al logro de las siguientes competencias claves:

- Competencia en comunicación lingüística, referida al lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como extranjera. Todas las materias contribuirán al logro de esta competencia y especialmente la materia de Lengua y Literatura, Inglés y Francés.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología entendidas como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y mundo laboral. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
- Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- Competencias sociales y cívicas, entendidas como aquellas que permiten vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática y responsable.
- Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, utilizadas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- Competencia de aprender a aprender y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
- Competencia para la autonomía e iniciativa personal y espíritu emprendedor que incluye tener criterio propio y espíritu crítico, así como capacidades emprendedoras. Todas las materias contribuirán al logro de esta competencia.

Modalidades que se imparten en el centro.

- Ciencias
- Humanidades y ciencias sociales.
- Ciencias sociales semipresencial.

Concreción de los objetivos generales de cada materia.

La concreción de los objetivos generales de cada materia se adaptará a las necesidades del alumnado y a las características específicas de nuestro entorno social y cultural.

Los Departamentos Didácticos concretarán los objetivos en sus respectivas programaciones didácticas, teniendo en cuenta los objetivos generales de centro y los de etapa.

Concreción de los contenidos de cada materia.

Los contenidos para cada una de las materias del Bachillerato están recogidos en el DECRETO 110/ de 14 de junio y la ORDEN de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato de Andalucía.

Los contenidos serán concretados, adaptados y secuenciados en las programaciones didácticas de los distintos departamentos, teniendo en cuenta la distribución temporal y las características específicas del alumnado.

Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal.

La educación en valores y las enseñanzas de carácter transversal se deben trabajar desde todas las áreas, impregnando todos los elementos que forman parte del currículo. Obedecen a la necesidad que tiene el sistema educativo de dar respuesta a las necesidades y problemas actuales de la sociedad. Así mismo, son fundamentales en la formación integral de la persona. Por lo tanto, deben estar presentes en todas las programaciones didácticas, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia del Centro.

Su planificación atenderá a los siguientes criterios generales:

- Se adaptarán a las necesidades actuales, adecuándose a los cambios y demandas sociales.
- Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que mejor se adecuen a su materia, sin menoscabo del carácter interdisciplinar de los mismos.
- Se integrarán en el trabajo diario.
- Se tendrá en cuenta las distintas fechas conmemorativas (día de la paz, día contra la violencia de género, etc...) para reforzar la sensibilización del alumnado.
- Se fomentará la participación del alumnado en actos y plataformas de justicia social.

Se trabajarán los siguientes contenidos:

- El ejercicio de la ciudadanía democrática y adquisición de una conciencia cívica responsable, inspirada en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza, en la Constitución española y en los Derechos humanos, que fomente la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- Toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza, el agotamiento de los recursos naturales, superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre personas, pueblos y naciones.
- Análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos.
- Participación solidaria en el desarrollo y mejora del entorno social.
- Prevención y resolución pacífica de los conflictos.

- Igualdad de derechos y oportunidades entre sexos.
- Rechazo de prejuicios y comportamientos sexistas.
- El desarrollo de los componentes saludables en la vida cotidiana y la adopción de actitudes críticas ante las prácticas que inciden negativamente en la misma, para contribuir al afianzamiento de la personalidad y autonomía del alumnado.
- Conocimiento y valoración crítica de la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida y en el progreso humano.
- Adquisición de actitudes de curiosidad, antidogmatismo y tolerancia y la conciencia de la necesidad de caminar hacia la sostenibilidad del planeta.
- Valoración y respeto del patrimonio natural y cultural de España y Andalucía. Participación en su conservación y mejora.
- Consumo responsable.
- Desarrollo de una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.
- Afianzamiento de actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Principios metodológicos generales.

Las programaciones didácticas de las distintas materias de bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público. Asimismo, incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada una de ellas. Además:

- Se desarrollará la capacidad comunicativa y discursiva en diferentes ámbitos tanto en lengua española como extranjera, consolidando aprendizajes anteriores.
- Se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica, especialmente en las materias optativas a las que hace referencia el artículo 9 de la Orden mencionada. Siempre se favorecerá la actividad investigadora.
- Se fomentará una visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la visión global de los fenómenos estudiados.
- Se buscará la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, la aplicación de lo aprendido a situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y medios de vida.
- Se aprovecharán las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- Se trabajarán los temas transversales desde la perspectiva del conocimiento y análisis de los mismos, estimulando la toma de conciencia y la participación activa.
- Se atenderá a las necesidades educativas especiales, estableciendo medidas de acceso al currículo así, como en su caso, adaptaciones curriculares específicas y exenciones del mismo dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.

- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico, favoreciendo la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- Desde todas las áreas se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación e información.
- Se fomentará el uso y la reflexión de distintos medios de información.
- Se fomentará el diálogo y el debate en el aula para favorecer la comunicación y participación del alumnado.

La evaluación de los aprendizajes.

REFERENTE NORMATIVO:

- Decreto 1105/2014, de 14 junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. En la evaluación se considerarán las características propias del alumnado y del contexto sociocultural de nuestro instituto.

Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes.

- Los alumnos y alumnas al final de la etapa han adquirido las competencias clave establecidas para la misma.
- Los alumnos y alumnas han alcanzado los objetivos generales de la etapa y los propios de cada materia.
- Dominan tanto en su expresión oral como escrita la lengua castellana y conocen las peculiaridades del habla andaluza.
- Han afianzado hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- Se expresan con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Manejan con soltura y responsabilidad las tecnologías de la información y comunicación.
- Aplican técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- Emplean con precisión el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Interpretan y producen con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilizan códigos artísticos, científicos y técnicos.
- Utilizan estrategias para resolver problemas y hacen correctamente trabajos monográficos de investigación.

- Emplean instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Conocen y valoran críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.
- Participan de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- Han adquirido los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominan las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Comprenden los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos.
- Conocen y valoran de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida y muestran actitudes de respeto hacia el medio ambiente.
- Se muestran sensibles a las producciones artísticas y literarias y saben utilizar criterios estéticos.
- Han afianzado el espíritu emprendedor, mostrando actitudes creativas, flexibles, de iniciativa, confianza en sí mismo y trabajo en equipo.
- Utilizan la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Entienden la diversidad cultural y social andaluza como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- Conocen, valoran y respetan el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía.
- Ejercen la ciudadanía democrática de forma responsable, participando en actividades de grupo y debates,
- Muestran actitudes de respeto y valoran las distintas identidades de género.
- Respetan la diversidad social y cultural y rechazan toda forma de violencia,
- Se comprometen en el cuidado y mejora del medioambiente.

Formación Profesional

NORMATIVA:

- *Real Decreto 1147/2011, de 29 julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.*
- *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.*
- *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 en la Comunidad andaluza.*
- *Decreto 127/1995 de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en comercio en la CAA.*
- *Orden de 16 de Julio de 2018, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.*
- *Orden de 16 de Julio de 2018, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Acondicionamiento Deportivo.*
- *Orden de 13 de octubre de 2010 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Guía, Información y Asistencia Turística.*

Objetivos generales adaptados a nuestro alumnado y a su entorno social y cultural:

- Adquirir la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Realizar procesos de investigación de mercados laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención y resolución pacífica de los conflictos.
- Manejar con solvencia las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Dominar tanto en su expresión oral como escrita la lengua castellana y conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza.
- Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- Expresarse oralmente y por escrito con fluidez y corrección
- Manejar con soltura y responsabilidad las tecnologías de la información y comunicación.
- Adquirir y emplear con precisión el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Manejar las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

- Trabajar en condiciones de salud y seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo y medioambientales.
- Desarrollar una identidad motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y el cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de las actividades e iniciativas empresariales, potenciando la creatividad y la innovación.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, rechazando prejuicios y prácticas relacionadas con la discriminación sexual.
- Rechazar prejuicios y prácticas relacionadas con la discriminación social en el trabajo.
- Conocer la realidad profesional y laboral de la comunidad andaluza y del entorno local más cercano del alumnado.
- Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global y adquirir una conciencia responsable inspirada en la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos.

Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.

Ciclo Formativo de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas:
Módulos asociados a una unidad de competencia:
• Protocolo y relaciones públicas. • Marketing turístico. • Recursos turísticos. • Servicios de información turística. • Diseño de productos turísticos. • Inglés. • Segunda lengua extranjera. • Procesos de guía e información turística.
Módulos no asociados de modo específico a una unidad de competencia:
• Estructura del mercado turístico. • Destinos turísticos. • Proyectos de guía, información y asistencia turística. • Formación y orientación laboral. • Empresa e iniciativa emprendedora. • Formación en centros de trabajo.

Además de los módulos implicados, se contempla en la normativa reguladora del ciclo la existencia de horas de libre configuración para adquirir destrezas propias relacionadas con las nuevas tecnologías de información y comunicación o idioma, que quedan recogidas en las programaciones del departamento.

Ciclo Formativo de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:
• Actividades de ocio y tiempo libre • Dinamización grupal • Valoración de la condición física e intervención en accidentes. • Planificación de la animación sociodeportiva. • Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.
Otros módulos profesionales:
• Actividades físico deportivas individuales • Actividades físico deportivas de equipo • Actividades físico deportivas de implementos • Actividades físico deportivas para la inclusión social. • Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas. • Proyecto de enseñanza y animación sociodeportiva. • Formación y orientación laboral. • Empresa e iniciativa emprendedora. • Formación en centros de trabajo.

Ciclo Formativo de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico
Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:
• Valoración de la condición física e intervención en accidentes. • Fitness en sala de entrenamiento polivalente. • Actividades básicas de acondicionamiento físico con soporte musical. • Actividades especializadas de acondicionamiento físico con soporte musical. • Acondicionamiento físico en el agua. • Técnicas de hidroconesia.
Otros módulos profesionales:
• Habilidades sociales. • Control postural, bienestar y mantenimiento funcional.

- Proyecto de acondicionamiento físico.
- Formación y orientación laboral.
- Empresa y cultura emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

Ciclo Formativo de Grado Medio en conducción de actividades físicas y deportivas en el medio natural:

Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Desplazamiento, estancia y seguridad en el medio ambiente.
- Conducción de grupos en bicicleta.
- Conducción de grupos a caballo y cuidados equinos básicos.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.
- Fundamentos biológicos, salud y primeros auxilios.
- Actividades físicas para personas con discapacidades.
- Dinámica de grupo.
- El sector de la actividad física y el deporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

Módulos profesionales de proyecto integrado y formación en centros de trabajo:

- Módulo profesional de proyecto integrado.
- Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Comercio.

Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Animación del punto de venta.
- Aplicaciones informáticas.
- Operaciones de almacenaje.
- Operaciones de venta.
- Lengua extranjera

Módulos profesionales socioeconómicos:

- Comercio y transporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

Módulo profesional integrado:
Proyecto integrado.
Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La evaluación se realizará por módulos profesionales. Los profesores/as considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas y sus posibilidades de inserción laboral.

Criterios de evaluación:

- EL alumnado ha adquirido la competencia profesional, personal y social, propia del título.
- Asisten regularmente a clase y con puntualidad.
- Han consolidado hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo.
- Tienen iniciativa emprendedora.
- Se expresan con corrección, verbalmente y por escrito, en lengua castellana y conocen las peculiaridades del habla andaluza.
- Han afianzado hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- Manejan con soltura y responsabilidad las tecnologías de la información y comunicación.
- Emplean con precisión el vocabulario específico de los distintos módulos.
- Utilizan estrategias para resolver problemas y hacen correctamente trabajos monográficos de investigación.
- Emplean instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Entienden la diversidad cultural y social andaluza como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- Conocen, valoran y respetan el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía.
- Conocen y son capaces de aplicar las medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

Orientaciones metodológicas

- La metodología será activa. El alumno debe reflexionar, realizar, participar, investigar y construir.
- Funcionalidad. Se trata de aplicar lo aprendido a situaciones reales relacionadas con el mundo laboral.
- Trabajo en equipo. Las empresas buscan cada día más profesionales polivalentes que sean capaces de adaptarse a diferentes entornos y grupos.

- Creatividad. Estimamos necesario que cada alumno y alumna desarrolle su iniciativa personal.
- Motivación. Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se propone. Para ello. Hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. En este sentido, tendremos especial cuidado en que las actividades que se planteen estén dentro de su zona más próxima.

d) Criterios pedagógicos para determinar los órganos de Coordinación docente y horario de dedicación para la realización de sus funciones

Los órganos de coordinación docente del centro son los establecidos en el artículo 82 del Decreto 327/2010 de 23 de julio:

1. Tutorías
2. Equipos Docentes
3. Departamentos de Coordinación Didáctica
4. Departamento de Orientación
5. Departamento de Evaluación y Formación del Profesorado
6. Áreas de competencia
7. ETCP

1. Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado en la atención de este alumnado.

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se realizará por un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado a su cargo, con objeto de orientarles en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de acuerdo con la normativa de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de las diferentes materias, módulos o ámbitos que forman el currículo.
- j) Informar al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y de la asistencia a clase.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- l) Fijar un horario de atención a las familias, que posibilite la asistencia.
- m) Facilitar la integración del alumno en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en los términos que fije el centro, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores dispondrán en su horario de las horas de reducción que fije la normativa en vigor

2. Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo. Serán coordinados por la persona que desempeñe la tutoría.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que todo el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mantener un clima de convivencia que facilite las tareas de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio del resto de órganos competentes en prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor, con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

3. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Pertenencia

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

2. Competencias

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

Si no existiese acuerdo en la distribución de turnos, materias, módulos o ámbitos, entre los componentes del departamento se aplicarán los siguientes criterios:

Cuando en un departamento los profesores tienen horarios en diurno y en adultos, se designará en primer lugar los profesores que impartirán clase en cada turno, siguiendo los criterios de antigüedad establecidos en este documento. Esta designación se realizará para cada curso académico de forma rotativa entre todos los miembros del departamento.

La elección de asignaturas en cada turno se realizará de forma rotativa entre los diferentes miembros del departamento siguiendo los criterios de antigüedad establecidos en este documento.

Eligen por orden los Catedráticos a continuación los profesores de Educación Secundaria y finalmente los Profesores de Primaria del centro.

Los criterios que se establecen si no existiese acuerdo entre los miembros del departamento son, tanto para la elección de turno como de asignaturas:

1. Los profesores/as recibirán un punto por cada año de antigüedad en el cuerpo y otro por cada año trabajado en el centro.
 2. Ordenados por esta puntuación elegirán los turnos y las asignaturas, en caso de empate primarán los años de trabajo en el centro.
 3. El jefe del departamento trasladará al director el reparto establecido en el departamento.
 4. Las elecciones de turno tendrán carácter anual, los profesores/as que no han trabajado en un turno en el curso anterior tendrán preferencia de elección, sobre los que lo hicieron, necesitando un año de antigüedad en el centro para ejercer dicho derecho.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

3. Jefatura.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

4. DACE

El centro contará con un departamento de actividades complementarias y extraescolares:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, en el centro se establece un DACE que se encarga de la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

3.1 Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de los módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

3.2 Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

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

2. 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.

3.3 Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto, oído el Claustro de profesorado, y con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos a) y b) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

3.4 Horas de reducción de los Jefes de departamentos.

Las horas de reducción de los departamentos de coordinación didáctica se fijan en función del número de componentes, y son las siguientes:

- Biología y geología 3 h.
- Cultura Clásica 2 h.
- Educación Física 2 h.
- Francés 3 h.
- Filosofía 3 h.
- Física y química 3 h.
- Geografía e Historia 3 h.
- Inglés 3 h.
- Lengua y Literatura 3 h.
- Matemáticas 3 h.
- Biblioteca 1 h.
- Jurídico-Económico 3 h.
- Artístico 2 h.
- Tecnológico 2 h.
- El Jefe del DACE tendrá 4 horas de reducción semanales.

4. Departamento de Orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, el profesorado especialista en educación especial de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido los que impartan los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), en la forma en que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad y en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de los programas de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar los estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. Se atenderá al alumnado de adultos por las mañanas, previa cita. Además se establecerá al menos una tarde al mes de atención a dicho alumnado.
- Elaborar las adaptaciones curriculares significativas, con la colaboración de los departamentos de coordinación didáctica de las materias que las integren y asesorar en la elaboración de las no significativas.

El jefe del departamento de orientación tendrá 3 horas de reducción semanales.

5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que, constituirán cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre las líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- El director nombrará al jefe de departamento de formación, evaluación e innovación a propuesta del Claustro de profesorado, y tendrá una reducción de 2 horas semanales

6. Áreas de competencias.

1. Departamentos por área

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

- d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias, para el desarrollo de las programaciones didácticas.

3. Coordinación

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de 2 horas para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Se elegirá de forma rotativa y por un periodo de dos años.

4. Integración

Los Departamentos Didácticos que se integran en cada Área de competencias son:

- Área social-lingüística, formada por los Departamentos didácticos de Cultura Clásica, Francés, Filosofía, Geografía e Historia, Inglés y Lengua y Literatura.
- Área científico-técnica, formada por los Departamentos didácticos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Jurídico- Económico.
- Área artística, formada por los Departamentos didácticos de Educación Física, Música y Plástica.
- Área de formación profesional, integrada por todos los profesores que imparten docencia en los diferentes ciclos formativos del centro.

5. Religión

En el centro se imparte la asignatura de Religión Católica. No se imparten clases de otros tipos de religiones, por no existir demanda por parte del alumnado.

ETCP- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará compuesto por:

- La persona titular de la dirección.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias.
- La jefatura del departamento de orientación.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- La persona titular de la vicedirección.

Serán invitados a dichas reuniones el resto de Jefes de Departamentos Didácticos.

Son competencias del E.T.C.P.:

- Establecer directrices para elaborar y modificar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer directrices para elaborar y revisar las programaciones didácticas.
- Asesorar y velar porque las programaciones contribuyan al desarrollo de la adquisición de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos para la atención a la diversidad.
- Establecer criterios y procedimientos para el aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar el plan de actividades extraescolares.
- Analizar, elaborar las conclusiones y medidas a adoptar en relación a las pruebas de evaluación de diagnóstico.
- Decidir la propuesta de Proyectos Integrados ofertados por el centro.
- Se reunirá de forma mensual, por convocatoria de la persona responsable de la jefatura de estudios que hará las funciones de secretaría, levantando acta de los acuerdos y decisiones tomados.

e) Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación

1.ESO. Educación Secundaria Obligatoria

NORMATIVA REFERENTE

- *REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre*
- *DECRETO 111/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía*
- *ORDEN de 14 de julio de 2016 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía*
- *Orden de 28 de diciembre de 30 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

1.1 Criterios generales de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje será continua, formativa, integradora y diferenciada según las materias del currículo

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables recogidos en el *Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria y el Bachillerato. (Anexos I y II)*

- Alcanzar los objetivos de las distintas materias y ámbitos
- Adquirir, suficientemente, las competencias clave
- Comprender y expresar correctamente mensajes orales y escritos
- Conocer y expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras
- Utilizar adecuadamente diferentes técnicas de estudio (resúmenes, esquemas, cuadros, etc...)
- Utilizar de forma adecuada, reflexiva y crítica distintas fuentes de información, especialmente el uso de las nuevas tecnologías
- Adquirir hábitos de estudio y esforzarse por cumplir sus responsabilidades, realizando las tareas y actividades propuestas en cada una de las áreas y materias y en los plazos establecidos
- Trabajar de forma autónoma y en equipo
- Asistir a clase diariamente y con puntualidad
- Traer los materiales diariamente a clase
- Manifestar actitudes de tolerancia y solidaridad, rechazando toda discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social y creencias

- Participar en clase
- Cooperar con los compañeros de clase en tareas de grupo
- Mostrar actitudes de respeto hacia el medioambiente y participar activamente en su conservación
- Tener un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las normas de convivencia, el material y las instalaciones del centro
- Valorar los principios básicos de los sistemas democráticos

1.2 Sesiones de evaluación

El tutor de cada grupo coordinará y levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, y constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno y a sus tutores legales sobre el proceso personal de aprendizaje seguido.

a)Evaluación inicial.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final.

b)Evaluación a la finalización de cada curso.

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias. Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria, el profesor de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y los contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

Se realizará una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y a la promoción.

1.3 Promoción

De conformidad con lo establecido en el *artículo 15 del Decreto 111/2016 de 14 de junio* y el *artículo 22 de la Orden de 14 de julio de 2016 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía*, se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y matemáticas de forma simultánea.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que concurren conjuntamente las siguientes circunstancias

- 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
- En el caso de que no haya acuerdo, se procederá a la votación sobre la decisión de promoción, que se adoptará en caso de que 2/3 de los miembros así lo decidan.
- Que dos de las materias con evaluación negativa no sean Lengua Castellana y Literatura y matemáticas de forma simultánea.
- Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador

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 y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que 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 propuestas en el consejo orientador.

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

Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente a efectos tanto de promoción del alumnado, como de titulación

Quien promoció sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción

Cuando un alumno o alumna no promoció deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada de un plan específico personalizado

Cuando esta segunda repetición deba producirse en 3º o 4º de ESO, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando ESO hasta los 19 años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en 4º de ESO 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 y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

Promoción del alumnado que cursa un PMAR en 2º o 3º de ESO

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

Para el alumnado que curse un PMAR en 2º de ESO, el equipo docente decidirá:

- Si continúa en el PMAR en 3º de ESO.
- Si cursa 3º en régimen ordinario, opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno o alumna cumpla los requisitos para promocionar al curso siguiente.

Para el alumnado que curse un PMAR en 3º de ESO, el equipo docente decidirá:

- Si promociona a 4º de ESO
- Si continúa un año más en el PMAR en 3º de ESO, opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno o alumna no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO, no haya repetido 3º de ESO y cumpla los requisitos de edad.

Para el alumnado de PMAR que promocioe sin haber superado todas las materias:

- Las materias no superadas de PMAR de 2º se recuperarán superando las de PMAR de 3º. Las no superadas de PMAR de 2º que no tengan la misma denominación en PMAR de 3º tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas superando el correspondiente programa para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- El alumnado que promocioe a 4º de ESO con materias pendientes del PMAR deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente. Se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

Promoción del alumnado en ESPA.

En Educación Secundaria de Adultos:

- Con carácter general para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.
- Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la matriculación de un alumno o alumna en el nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I.

Esta medida se podrá aplicar en un solo ámbito como máximo y cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica

Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad que resulten de aplicación.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

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

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en esta etapa sobre repeticiones de curso.

1.4 Titulación

Según el *Decreto 562/2017*, los alumnos y alumnas que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias, o negativa en un máximo de dos, siempre que no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en ESO. A estos efectos:

- Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de ESO se considerarán como materias distintas.
- Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.
- Los alumnos con evaluación negativa en alguna materia de 4º de ESO en la convocatoria Ordinaria de junio serán re-evaluados en la convocatoria extraordinaria de septiembre

En el título deberá constar la calificación final de ESO, que será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en ESO, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la ESO en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un PMAR, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el *artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014*, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

En Educación Secundaria de Adultos, el alumno o alumna que supere todos los ámbitos tendrá derecho a la obtención del título de Graduado en Secundaria Obligatoria. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los ámbitos cursados en la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas o reconocidos de acuerdo con lo establecido para el procedimiento de valoración inicial de conocimientos y experiencias adquiridas y reconocimiento de equivalencias, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

1.5 Proceso de reclamación

Se recoge en la *Disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*.

2. Bachillerato

NORMATIVA REFERENTE

- *REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre.*
- *DECRETO 110/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *ORDEN de 14 de julio de 2016 por la que se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

2.1 Criterios generales de evaluación y promoción

- Adquirir las competencias clave de la etapa.
- Alcanzar los objetivos generales de la etapa y los propios de cada materia.
- Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- Emplear con precisión el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Afianzar hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Manejar con soltura y responsabilidad las tecnologías de la información y comunicación.
- Aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- Desarrollar la capacidad de razonamiento, de comprensión, síntesis y análisis crítico.
- Interpretar correctamente y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilizan códigos artísticos, científicos y técnicos.
- Utilizar estrategias para resolver problemas y hacer correctamente trabajos monográficos de investigación.
- Emplear instrumentos, técnicas y procedimientos básicos de las distintas disciplinas que se imparten.
- Dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Mostrar actitudes creativas, flexibles, de iniciativa, confianza en sí mismo y trabajo en equipo.
- Ayudar a crear y mantener un buen ambiente en el aula.
- Entregar las actividades en el tiempo requerido.
- Asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía.

- Participar en actividades de grupo y debates y otras actividades que se organicen.
- Mostrar actitudes de respeto y valorar las distintas identidades de género.
- Respetar la diversidad social y cultural y rechazar toda forma de violencia.
- Comprometerse en el cuidado y mejora del medioambiente.

2.2 Criterios de promoción

Los alumnos y alumnas promocionarán de 1º a 2º cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en 2 materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Los centros docentes desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a 2º sin haber superado todas las materias de 1º. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades. Estas actividades deberán ser incluidas en el proyecto educativo.

El alumnado con materias pendientes de 1º deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

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

Los alumnos y las alumnas que al término del 2º tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Bachillerato para personas adultas

Para el BTOPA, bachillerato para personas adultas, el alumnado podrá optar por matrícula de curso completo o matrícula de asignaturas sueltas.

En la matrícula de curso completo se actuará con los mismos criterios que para el régimen de diurno, considerando el currículo expuesto en la normativa vigente para adultos.

Si optara por matrícula de asignaturas sueltas, podrá elegir asignaturas de primero o segundo, solo sujeto a lo establecido en el *artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, que condiciona la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre*, condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

El alumnado podrá matricularse de doce materias como máximo por curso académico.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el

alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

El profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de evaluación inicial.

2.3 Titulación.

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

En el título deberá constar la modalidad por la que el alumno o alumna hubiera cursado el Bachillerato, así como la calificación final de la etapa.

Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas de bachillerato se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad que resulten de aplicación.

Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que se adapten 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.

2.4 Reclamaciones

Se recogen en el *artículo 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

3. Formación Profesional

NORMATIVA REFERENTE

- *Real Decreto 1147/2011, de 29 julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.*
- *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.*
- *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 en la Comunidad andaluza.*
- *Decreto 127/1995 de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en comercio en la CAA.*
- *Orden de 16 de Julio de 2018, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.*
- *Orden de 16 de Julio de 2018, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Acondicionamiento Deportivo.*

3.1 Criterios generales de evaluación

- Alcanzar los objetivos y las competencias clave previstas para la etapa en cada uno de los módulos profesionales
- Participar activamente en el aula y en las distintas actividades que se organicen
- Ayudar a crear y mantener un buen ambiente en el aula
- Afianzar hábitos de lectura, estudio y disciplina
- Asistir a clase diariamente y con puntualidad

3.2 Criterios de promoción y titulación

Solo promocionará a segundo curso aquel alumnado que haya superado todos los módulos de primer curso.

El alumnado que no haya superado algún módulo de primer curso deberá matricularse de dicho/s módulos/s, y cuando la carga horaria de los módulos de primero sea inferior o igual al 50% del total de los módulos de ese curso, podrá completar su matrícula con aquellos módulos de segundo a los que le sea posible asistir, siempre que el total de módulos matriculados no supere las 1000 horas lectivas anuales.

En los ciclos formativos LOGSE y LOCE, promocionará a 2º curso el alumnado que no tenga pendiente más del 25% de la carga horaria de los módulos profesionales de primer curso. El alumnado que promoció de curso con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar, mediante las pruebas que convoque el departamento de familia profesional, sin superar en ningún caso el número total de 4 convocatorias previsto en la normativa.

Dichas pruebas deberán realizarse antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado.

Procedimientos comunes de evaluación (ESO,ESPA, BACHILLERATO, BTOPA Y F.P.)

Los diferentes procedimientos de evaluación, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de evaluación y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado desde comienzo de curso.

En la primera reunión de los tutores (primer trimestre del curso) con las familias, aquéllos informarán sobre los criterios de evaluación comunes.

Tanto en régimen diurno como en régimen de adultos, cada profesor informará en clase a los alumnos y alumnas de los criterios de evaluación de cada asignatura.

Además, en la modalidad semipresencial dicha información quedará disponible en el entorno virtual.

La evaluación del proceso de enseñanzaaprendizaje será continua y se materializará en las siguientes sesiones de evaluación: evaluación inicial, 1ª, 2ª, 3ª, ordinaria y extraordinaria y finales extraordinarias para FP.

Periódicamente el tutor informará a las familias y en su caso al alumnado de adultos, sobre la evolución del aprendizaje de cada alumno o alumna y, en todo caso, siempre al final de cada una de las evaluaciones.

Los exámenes serán custodiados en el centro y no podrán salir del mismo.

Si la familia o en su caso el alumnado de adultos, quiere una copia de los exámenes deberá solicitarla por escrito en el registro del centro. En dicho escrito deberá constar la asignatura, la fecha del examen y el motivo por el que la solicitan.

Procedimientos de evaluación comunes a todas las materias:

- La observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal. Para ello, el profesorado de las diferentes materias y ámbitos deberá considerar: la participación del alumnado en el desarrollo de la clase, la actitud positiva en el trabajo individual y en grupo y la asistencia y puntualidad a clase
- La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado
- Las pruebas escritas u orales
 - El número de pruebas escritas y orales será establecido por cada Departamento, en función de las características y de las horas lectivas de cada materia
 - La ponderación de cada una de ellas será fijada por cada Departamento
 - Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes preguntas

Los procedimientos específicos de cada materia serán concretados en las programaciones de cada Departamento.

f) Plan de Atención a la Diversidad

La atención a la diversidad supone el respeto a las diferencias y la compensación de las posibles desigualdades sociales, económicas, culturales y personales dentro de un modelo educativo inclusivo basado en los principios de la igualdad y la convivencia democrática, orientado hacia la formación integral del alumnado que facilite el máximo desarrollo de sus capacidades y competencias para integrarse activamente en una sociedad diversa y en continuo cambio.

En el I.E.S. Arroyo de la Miel se afronta la atención a la diversidad, organizando, coordinando y flexibilizando todas las medidas y los recursos disponibles, a fin de que todo el alumnado progrese según sus capacidades y potencialidades.

En este sentido, y tal como se recoge en las 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 (Protocolo NEAE), el plan de atención a la diversidad (PAD) contempla el conjunto de actuaciones y la organización de las medidas y los recursos para la atención a la diversidad, que un centro diseña y pone en práctica para proporcionar a su alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas.

El PAD forma parte del Proyecto Educativo de Centro y su puesta en marcha debe insertarse en los procesos globales de planificación, organización y desarrollo de la actividad educativa de modo que queden recogidos los criterios y procedimientos que se arbitran en el centro para atender a la diversidad del alumnado. Este Plan debe entenderse como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y tendrá como objetivo fundamental conseguir una educación inclusiva y de calidad para todo el alumnado del centro.

1. Normativa de Referencia

LEYES GENERALES

- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.).*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (L.E.A.).*
- *Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.*

DECRETOS

- *Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 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.*
- *Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.*

ÓRDENES

- *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *Orden de 14 de junio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 25 de enero de 2008, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 25 de 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.*
- *Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (ATAL).*
- *Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.*
- *Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la Programación de las aulas específicas de Educación Especial en los centros ordinarios.*

INSTRUCCIONES

- *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.*

2. Objetivos Generales

- Promover la elaboración y aplicación de un proyecto educativo inclusivo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Desarrollar programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de las dificultades y permitan detectar tempranamente al alumnado con NEAE, con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades.
- Establecer protocolos adecuados para sistematizar la puesta en marcha y el desarrollo de las distintas medidas para la atención a la diversidad en el centro, tanto organizativas como curriculares.

- Favorecer mecanismos de coordinación entre todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado NEAE que mejoren la organización del trabajo en equipo y faciliten la efectividad de la respuesta educativa.
- Asesorar al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE.
- Potenciar los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, como una medida efectiva para solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con NEAE, en función de sus necesidades y características personales.
- Favorecer la implicación de las familias y del propio alumnado en el proceso educativo.

3. Organización de las medidas de atención a la diversidad

Las actuaciones educativas de atención a la diversidad estarán dirigidas a dar respuesta a las distintas capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivación, intereses y 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 de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación correspondiente.

Podemos diferenciar entre una atención educativa ordinaria con medidas y recursos generales dirigidos a todo el alumnado o una atención educativa diferente a la ordinaria con medidas específicas sin recursos específicos o con atención específica que requieren de medidas y recursos específicos.

3.1 Educación Secundaria Obligatoria.

3.1.1. Atención educativa ordinaria

Las medidas organizativas generales a nivel del centro, se adoptan en función de la elección de las materias optativas por parte del alumnado, del tipo de necesidades educativas y de los recursos personales y materiales disponibles.

A) Medidas generales de Atención a la Diversidad

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

A nivel de centro, se podrán contemplar, entre otras: agrupación de materias en ámbitos, agrupamientos flexibles, desdoblamiento de grupos en las áreas instrumentales y agrupación de asignaturas opcionales en 4º de ESO. En nuestro centro se desarrollan las siguientes:

Programación de actividades para las horas de libre disposición del primer ciclo de ESO:

Taller de Lectura, de Lengua y de Matemáticas. El taller de Plástica se ofertará en 1º y 2º de ESO. Las actividades que se organicen en el horario de libre disposición no tienen la consideración de materias y no se contempla una calificación final.	
<i>Criterios organizativos de los talleres de lengua y matemáticas:</i>	
<i>Destinatarios</i>	<i>Alumnado que se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:</i> • Acceda a 1º de ESO y requiere refuerzo en dichas materias, según el informe final de etapa de Educación Primaria. • No promocio de curso y presente dificultades en las áreas instrumentales. • Promocio de curso y tenga las materias de lengua o matemáticas no superadas. • Se detecten dificultades en cualquier momento del curso en dichas materias. • Se incorpora tardíamente y presente graves carencias en el dominio de la lengua española.
<i>Agrupamientos y horarios</i>	No deberá superar los 15 alumnos, se desarrollará en la misma franja horaria por cursos y tendrán una estructura flexible. En 1º curso dispone de dos horas lectivas semanales y en 2º y 3º de 1 hora.
<i>Finalidad</i>	Reforzar y asegurar los aprendizajes de las áreas de Lengua Castellana y Literatura y matemáticas y complementar la formación del alumnado con dificultades en estas áreas. Las actividades deben favorecer la expresión y la comunicación oral y escrita, así como la el dominio de la competencia matemática.

Oferta de materias específicas para la elección del alumnado dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica incluidas en nuestro centro:

Refuerzo de Matemáticas y de Lengua en el primer ciclo de ESO Informática en 2º y 3º de ESO Robótica, en 4º de ESO Oral Skills, en todos los cursos. Para cursar Oral Skills el alumno deberá tener aprobada la asignatura de Inglés. La programación didáctica de las materias optativas se recogerá en la programación anual del departamento didáctico correspondiente.	
<i>Criterios organizativos de los talleres de lengua y matemáticas:</i>	
<i>Destinatarios</i>	• Acceda a 1º de ESO y requiere refuerzo en dichas materias, según el informe

	final de etapa de Educación Primaria. • No promoció de curso y requiere refuerzo en dichas materias. • Promoció de curso y tenga las materias de lengua o matemáticas no superadas. • Se detecten dificultades en cualquier momento del curso en dichas materias. • Se incorpora tardíamente y presente graves carencias en el dominio de la lengua española.
<i>Agrupamientos y horarios</i>	No deberá superar los 15 alumnos y se intentará desarrollar en la misma franja horaria de materias optativas por cursos.
<i>Finalidad</i>	Reforzar los aprendizajes básicos y complementar la formación del alumnado con dificultades en estas áreas. En el caso del alumnado que ha promocionado con la evaluación negativa en el área de Lengua Castellana y Literatura y/o en el área de Matemáticas tendrá como objetivo la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, tal como se establece en la programación didáctica del área correspondiente.

A nivel de aula, se pueden establecer las siguientes medidas dirigidas al alumnado en función de las características del grupo clase y de las características individuales:

- Aplicación de programas de carácter preventivo, que se incluyen en los programas del plan de orientación y acción tutorial.
- La realización de acciones de seguimiento y acción tutorial, tanto a nivel individual como grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Organización flexible de espacios, tiempos y recursos.
- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Adecuación de las programaciones didácticas a las características y necesidades educativas del alumnado.
- Uso de metodologías que promueven la inclusión, aprendizaje cooperativo.
- Realización de actividades de refuerzo educativo y de actividades de profundización.
- La organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.

A nivel individual, se pueden desarrollar los siguientes Programas para la Atención a la Diversidad:

- Programas de refuerzo de materias troncales en 1º y 4º de ESO.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Su programación se recogerá en la programación anual del departamento didáctico encargado de impartirlo.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso. Orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, así como un conjunto

de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR)
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

Programa Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento

A continuación se especifican los aspectos más destacados y la organización de los PMAR que se desarrollan en nuestro centro:

PROGRAMAS PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR)	
Normativa	• <i>Artículo 19 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y el Bachillerato.</i> • <i>Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</i> • <i>Orden de 14 de julio de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</i>
Perfil del alumnado destinatario	Alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. Para facilitar la preselección del alumnado y, teniendo en cuenta los requisitos de acceso, se proponen los siguientes criterios: Requisitos para acceder a los PMAR en 2º de ESO: • Al finalizar 1º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 2º ESO y haber repetido alguna vez en cualquier etapa: a) Repetidores de 1º ESO y algún curso de E.P b) Repetidores de 1º ESO. c) Repetidores de 6º E.P. • En la evaluación inicial de 2º ESO, estar repitiendo 2º ESO, haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y presentar dificultades para seguir las enseñanzas de ESO por vía ordinaria. Requisitos para acceder a los PMAR en 3º de ESO: • Al finalizar 2º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 3º ESO y haber repetido alguna vez en cualquier etapa: a) Repetidos de 2º ESO b) Repetidos de 1º ESO • Al finalizar 3º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 4º ESO.
Procedimiento para la incorporación	Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno 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. La incorporación en un PMAR requerirá: • El informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación. • La audiencia a los propios alumnos y a sus familias. • La cumplimentación del Consejo Orientador, firmado por el tutor, por el equipo docente y con el conforme del director. Dicho documento estará incorporado en el sistema de gestión SÉNECA. • La jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director.
Agrupamiento	No deberá superar los quince alumnos. El alumnado se integrará en los grupos de 2º y 3º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de tutoría del grupo de referencia. La inclusión en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando la mayor integración posible.
Organización del currículo	El currículo se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos: a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura. b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química. La programación de los ámbitos específicos se recogerá dentro de la programación del departamento al que pertenece el profesorado que imparte el ámbito. En función de los recursos disponibles, y buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia, se podrá: • Establecer un ámbito de lenguas extranjeras que incluirá aspectos básicos del currículo de Primera Lengua Extranjera. • Incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica de Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.
Distribución horaria	El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos se organiza en treinta sesiones lectivas. La distribución de estas sesiones será realizada de acuerdo a los siguientes criterios: a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en 2º como en 3º curso. En concreto

	se destinarán 8 horas al ámbito lingüístico y social y 7 horas al científico-matemático. b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente. c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera, Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos. e) Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia de libre configuración autonómica. f) Se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro.
Elaboración y estructura	La redacción de los aspectos generales del programa será responsabilidad del departamento de orientación, quien a su vez coordinará la elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos didácticos.
Evaluación, Promoción y Titulación	La evaluación del alumnado que curse PMAR tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables. Será realizada por el equipo docente que imparte la 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 ESO en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos evaluará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Corresponde al equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y una vez oído el alumno y su familia, decir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo. El equipo docente decidirá para el alumnado que curse un PMAR: • En 2º de ESO: si continúa en el PMAR en 3º de ESO o si cursa un 3º en régimen ordinario, cuando cumpla los requisitos para promocionar al curso siguiente. • En 3º de ESO: si promociona a 4º de ESO o si continúa un año más en el PMAR de 3º de ESO, opción que sólo podrá adoptarse cuando el alumno no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO, no haya repetido 3º de ESO y cumpla los requisitos de edad de la etapa.
Materias no superadas	El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al PMAR. Las materias no superadas de PMAR de 2º se recuperarán superando las materias de PMAR de 3º con la misma denominación, las que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas superando la evaluación del correspondiente programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. El alumnado que promocione a 4º de ESO con materias pendientes del PMAR deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente. Se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

B) Recursos generales de Atención a la Diversidad

Recursos personales de carácter general: equipo directivo, tutores, orientadora, profesorado encargado de impartir las asignaturas correspondientes a las distintas etapas educativas.

3.1.2. Atención educativa diferente a la ordinaria

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), es el que requiere, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria (con medidas y/o recursos específicos) por presentar:

- a) Necesidades educativas especiales (NEE). Alumnado que requiere una atención específica derivadas de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial (trastornos graves del desarrollo; discapacidad visual, intelectual, auditiva y física; trastornos de la comunicación; trastorno del espectro autista; trastornos graves de conducta; trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad; otros trastornos mentales; enfermedades raras o crónicas).
- b) Dificultades de aprendizaje (DIA). Alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje, que interfieren significativamente en las actividades de la vida cotidiana del alumno y en el rendimiento escolar. Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos o retrasos significativos en los procesos de lectura, escritura, cálculo, expresión o comprensión (dificultades específicas del aprendizaje; DIA por retraso en el lengua, por capacidad intelectual límite o derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad).
- c) Altas capacidades intelectuales (AACCII). Alumnado que maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien destaca especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos. Se considerarán tres grupos: sobredotación intelectual, talento complejo y talento simple.
- d) Precisar de acciones de carácter compensatorio (COM), para el desarrollo y/o la consecución de las competencias clave, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar, derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención educativa domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino, y por incorporación tardía al sistema educativo. Dentro de este alumnado se incluirá en el censo aquel que presenta un desfase, de al menos dos cursos, en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada.

Procedimiento a seguir para la organización de la atención educativa diferente a la ordinaria.

A) Detección del alumnado con NEAE
Detección en el contexto educativo

Existen momentos clave para detectar indicios de la existencia de NEAE en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de las medidas oportunas:

1. Los programas de tránsito. Las actuaciones del programa de tránsito se incluirán, con carácter anual, en la programación del POAT.
2. La evaluación inicial. En los casos en los que se considere oportuno, a través de la sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente.
3. Las evaluaciones trimestrales. Al analizar los progresos y resultados académicos en las distintas materias, se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el siguiente apartado, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

Detección en el contexto familiar

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro. Para ello, se define el siguiente procedimiento:

La familia solicitará una entrevista al tutor con objeto de informar que ha observado que su hijo manifiesta indicios de NEAE.

Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor le indicará que esta documentación debe ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

El tutor trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a jefatura de estudios para su conocimiento.

En cualquiera de los casos, el tutor informará a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

Tras esta entrevista, el tutor convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente.

B) Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE

1. Reunión del equipo docente

El tutor reunirá al equipo docente, incluida la orientadora, para tratar lo siguiente:

- Análisis de los indicios de NEAE detectados.
- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: comprobación de la

efectividad de las medidas educativas que se aplican con el alumno/a o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

- Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. Deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las medidas generales de atención a la diversidad del alumnado deben ser aplicadas por cada profesor/a en su materia desde que se detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor/a, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma; del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

El tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

C) Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, psicológicos...).

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

1. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno/a.

A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del departamento de orientación. En esta reunión el tutor/a recogerá los datos necesarios para cumplimentar la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas

previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

2. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará a la orientadora, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, según los siguientes criterios:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo: tendrá prioridad alumnado escolarizado en 1º y 2º de ESO.
- Existencia de valoraciones previas: educativas o de otras Administraciones.

3. Toma de decisiones:

- Una vez aplicados los criterios de priorización la orientadora realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. Tras dicho análisis:
- En caso de que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno/a no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica, que se llevará a cabo según lo establecido en el Punto 3 del Protocolo NEAE.

D) Identificación del alumnado NEAE. Evaluación psicopedagógica	
Concepto	Conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno/a, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo. Su objetivo es lograr el ajuste adecuado entre las necesidades del alumno/a y la respuesta educativa que se le proporcione. Se entenderá como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado.
Profesionales implicados	Es competencia del Departamento de Orientación con la participación de los siguientes agentes: • Tutor/a del grupo y Equipo Docente, con relevancia en la fase de detección, recogida de información sobre las medidas adoptadas y su eficacia, así como determinación del nivel de competencia curricular y planificación de la respuesta educativa. • Departamento de orientación, con relevancia en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación, así como en el asesoramiento y coordinación de todo el proceso. • Familia, facilitando la recogida de información y permitiendo dar continuidad en casa a lo trabajado en el centro educativo. • Equipo directivo – Jefatura de estudios: facilitando la puesta en marcha de cuantas actuaciones sean necesarias llevar a cabo: aspectos organizativos, de gestión, de sensibilización, de coordinación y aplicación de las medidas propuestas. Se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que puedan aportar información relevante como los servicios de salud pública, los servicios sociales comunitarios, la Unidad de Salud Mental infanto-juvenil y gabinetes psicopedagógicos privados
Momentos, motivos y revisión	Se realizará cuando se dé alguna de estas circunstancias: Con carácter prescriptivo: • Como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización. • En aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. • Con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad (AC). • Para la incorporación a los programas de atención a la diversidad que así lo requieran (PMAR). En cualquier momento de la escolarización, cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno/a, habiendo constatado que se han aplicado medidas generales de atención a la diversidad y que estas no han resultado exitosas. Se revisará o actualizará cuando se dé alguna de estas circunstancias en el alumnado de NEAE: a) Como paso previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con NEE. b) Al finalizar la etapa, no siendo necesaria si el alumno /a ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior. c) Siempre que se produzca durante la escolarización una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o nueva medida específica o recurso específico) d) Como consecuencia de un proceso de reclamación o discrepancia. Excepcionalmente, se podrá realizar a instancias de la inspección educativa o del equipo técnico provincial.
Proceso	<u>Información a las familias sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica</u> Para garantizar su participación en las decisiones que afectan a la escolarización y a los procesos educativos del alumno/a, se les informará de la siguiente manera: a) El tutor/a convocará una entrevista con la familia y les informará de la necesidad de realización de la evaluación. Se les dará información sobre: ◦ El objetivo de dicha evaluación y el procedimiento que se seguirá. ◦ La necesidad de su colaboración en el proceso, acudiendo a la cita con la orientadora y aportando los informes o valoraciones que posean. ◦ La entrevista que se realizará al final del proceso, en la que se les informará de los resultados de la evaluación psicopedagógica y de las

	medidas que se consideren necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas del alumno/a. b) Al término de la entrevista inicial, los padres firmarán un documento en el que manifiestan haber sido informados sobre el procedimiento y harán las observaciones que consideren oportunas. En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre, el documento que se firme deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente. c) Si el padre/madre/tutor legal expresa su desacuerdo, deberá manifestarlo por escrito en el documento. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la orientadora, quien mantendrá una reunión con la dirección para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar: - La dirección del centro y la orientadora mantendrán una entrevista con el padre/madre/tutor legal para explicarles la necesidad de la evaluación psicopedagógica para una adecuada atención educativa. Se les explicará que la Administración educativa está obligada a detectar las necesidades educativas del alumnado e intervenir lo antes posible para garantizar el derecho fundamental a la educación, por lo que se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica. - En el caso de que la negativa a la realización de la evaluación psicopedagógica presente un carácter obstruccionista a la escolarización, la dirección del centro comunicará el caso al servicio de inspección educativa y a los servicios sociales de las corporaciones locales. Esta negativa podrá ser constitutiva de algunas de las faltas enunciadas en los artículos 55 c) y 55 d) de la Ley 1/1988 de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor. d) Cuando el padre, madre o tutores legales no acudan a la entrevista con el tutor/a, con justificación previa, la dirección del centro les convocará a una nueva entrevista mediante algún medio que garantice acuse de recibo. Si continúa la incomparecencia, se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica y el justificante de aviso se archivará en el expediente del alumno/a. e) En el caso de progenitores divorciados o separados, se actuará según el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, de Viceconsejería de Educación de 6 de junio de 2012. <u>Información al alumno/a objeto de evaluación psicopedagógica sobre el proceso</u> El tutor/a informará al alumno/a sobre el inicio y desarrollo del proceso de evaluación psicopedagógica, teniendo en cuenta la edad y características psicoevolutivas del mismo.
Realización	<u>1. Recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno/a, del contexto escolar y sociofamiliar</u> Del alumnado: datos médicos relevantes, historia educativa y escolar, desarrollo personal y social, competencia curricular, estilo de aprendizaje y motivación, poniendo énfasis en sus capacidades y potencialidades y no sólo en aquellos aspectos en los que presenta dificultades. Se usarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que proporcionen un conocimiento amplio del desarrollo de cada área. Las distintas áreas del desarrollo y del aprendizaje serán valoradas en función de las necesidades específicas de cada alumno/a objeto de evaluación psicopedagógica. La determinación del nivel de competencia curricular (NCC) se realizará por el profesorado del alumno/a, en función del grado de adquisición de las competencias clave, así como del nivel de consecución de los criterios e indicadores de evaluación establecidos en las programaciones didácticas. Es una valoración competencial no ligada exclusivamente a la adquisición de contenidos. Es necesario identificar la forma en la que el alumno aprende con objeto de poder establecer el tipo de actividades y tareas idóneas para su proceso de enseñanza-aprendizaje. Del contexto escolar: análisis del proyecto educativo, de las programaciones didácticas y de los aspectos organizativos y de intervención educativa que favorecen o dificultan el desarrollo del alumno/a, de las relaciones que establece con el profesorado, con sus compañeros/as en el contexto del aula y en el centro escolar, teniendo en cuenta las observaciones realizadas y la información facilitada por los docentes que intervengan en la atención del alumno/a. Del contexto familiar y social: dinámica familiar, características de su entorno, expectativas, cooperación con el centro y en el proceso de enseñanza y aprendizaje, inclusión social y recursos de apoyo y/o socioculturales que complementan el desarrollo del alumno, etc Se utilizarán procedimientos, técnicas e instrumentos como la revisión del expediente académico, observación sistemática, evaluación de las competencias curriculares, cuestionarios, entrevistas, revisión de trabajos escolares, pruebas psicoeducativas estandarizadas. Una vez realizada la recogida de información y el análisis de la misma, se determinará la existencia de las NEAE que presenta el alumno/a y la atención educativa que dé respuesta a estas necesidades. <u>2. Determinación de las NEAE del alumno/a</u> Se tomarán como referencia los criterios establecidos en la <i>Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y la actualización de datos en el censo del alumnado con NEAE en el sistema de información</i>

	"Séneca". <u>3.Propuesta de atención educativa</u>, que se compone de: - Medidas de atención a la diversidad y recursos para dar respuesta a las NEAE - Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa a nivel de aula y de centro. <u>4.Orientaciones a la familia o a los representantes legales</u> para el asesoramiento sobre los aspectos más relevantes del contexto familiar y social que inciden en el desarrollo del alumno/a y sobre su proceso de aprendizaje.
Elaboración y actualización	La orientadora elaborará el informe de acuerdo al modelo recogido en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca. Para el alumnado al que se haya realizado una evaluación psicopedagógica y que se encuentre en proceso de valoración clínica por parte de los servicios de salud, se realizará el informe sin esperar a la conclusión de dicha valoración. En el momento en que se disponga del informe clínico, este se adjuntará como información complementaria al informe de evaluación psicopedagógica, que será revisado si fuese necesario. El informe se cumplimentará igualmente si la conclusión del mismo es que el alumno/a no presenta NEAE. No obstante, se darán orientaciones a la familia y al profesorado para el desarrollo de la respuesta educativa y, en su caso, del seguimiento de las dificultades que ha presentado el alumno/a y que han justificado la evaluación psicopedagógica. La actualización del informe se realizará: - Tras la realización de la evaluación psicopedagógica previa a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado NEAE. - Cuando haya sido necesaria la revisión o actualización de la evaluación psicopedagógica en el transcurso de la escolarización del alumnado NEAE.
Firma y bloqueo del informe	Realizado el informe, la orientadora lo firmará electrónicamente y lo bloqueará en el módulo de gestión de la orientación. Los informes iniciados durante un curso deberán estar firmados y bloqueados antes de finalizarlo, a excepción del alumnado NEE de nueva escolarización al que se terminará de realizar el informe cuando el alumno esté escolarizado. En este caso, el informe deberá ser bloqueado durante el primer trimestre.
Información del contenido del informe	Tras la realización del informe, la orientadora convocará las siguientes entrevistas: - Entrevista de devolución de información al tutor/a: se le comunicarán los resultados de la evaluación psicopedagógica, centrándose en la propuesta de atención educativa que conforman la respuesta educativa más adecuada para el alumno/a. El tutor trasladará la información al equipo docente para la adopción de las medidas. - Entrevista de información a otros profesionales implicados: se informará al equipo directivo la determinación de las NEAE. - Entrevista de devolución de información a la familia del alumno/a: el profesional de la orientación y el tutor/a informarán al padre/madre/tutor legal sobre cómo se va a organizar la respuesta educativa en el aula y en el centro y ofrecerá orientaciones para su participación en el proceso educativo. Los padres podrán solicitar copia del informe mediante escrito dirigido a la dirección del centro. Cuando se entregue, se dejará constancia de la recepción. - Entrevista de devolución al alumno/a: cuando sea posible, el orientador/a se reunirá con el alumno/a con objeto de trasladarle cuáles son sus potencialidades y dificultades y en qué consiste la respuesta educativa propuesta.
Procedimiento de reclamación	Las familias podrán formular una reclamación si están en desacuerdo con el contenido del informe de evaluación psicopedagógica, de acuerdo con este procedimiento, recogido en el punto 3.4.7. del Protocolo NEAE: - Deberán elevar un escrito razonado sobre los motivos de su desacuerdo ante la dirección del centro en un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguientes de la recepción de la comunicación. - La dirección del centro dará traslado de la reclamación a la orientadora. - La orientadora analizará la reclamación y podrá decidir si se ratifica sobre el informe o si procede a la realización de nuevas valoraciones del alumno/a. De la decisión adoptada, se dará cuenta por escrito a la dirección del centro, en 5 días hábiles si se ratifica el informe, y en 20 días hábiles si se realizan nuevas valoraciones. La dirección informa entonces por escrito a la familia. - Si la familia está de acuerdo con la decisión adoptada, se pone fin al procedimiento de reclamación. Si no lo está, podrá elevar su disconformidad en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la información, ante el titular de la Delegación con competencias materia de educación.
Archivo y	El informe de evaluación psicopedagógica formará parte del expediente del alumno/a. Quedará archivado y registrado en el módulo para la gestión de la

registro	orientación del sistema de información Séneca. Los profesionales habilitados para acceder al contenido del informe garantizarán su confidencialidad, serán los siguientes: la orientadora, el tutor, el profesorado especialista en PT, el equipo directivo, el servicio de inspección educativa y los profesionales de Delegación con competencia en materia de educación.
-----------------	---

E) Organización de la respuesta educativa

La respuesta educativa del alumnado con NEAE vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contempla el conjunto de medidas y la propuesta de recursos que conforman su atención educativa. En el dictamen de escolarización se recoge la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización. En nuestro centro atendemos al alumnado en tres modalidades de escolarización:

Modalidad A: grupo ordinario a tiempo completo

Modalidad B: grupo ordinario con apoyos en periodos variables

Modalidad C: aula de educación especial en centro ordinario

1. A nivel de aula

El equipo docente, coordinado por el tutor del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:

- El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el PAD, que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.
- Las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor realiza para su grupo deben ser flexibles de modo que permitan:
- Concretar y completar el currículo, ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.
- Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas.
- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación: Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas (observación diaria del trabajo del alumnado, usar portafolios, diarios de clase, listas de control, etc.) y adaptaciones en las pruebas escritas, de formato y de tiempo.
- Organización de los espacios y tiempos flexibles. Como norma general se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten interacción entre iguales, etc.

Corresponde al tutor la coordinación de la planificación, del desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado NEAE, coordinando y mediando en la relación entre los alumnos, el equipo docente y las familias.

Corresponde a cada profesor, en el ámbito de las áreas de conocimiento o materias que imparte y en colaboración con el tutor, la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento del departamento de orientación y con la colaboración de las familias.

2. A nivel individual

La atención al alumnado con NEAE se realizará preferentemente dentro de su propio grupo clase. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva.

Aula de apoyo a la integración.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, según lo establecido en el *artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010*, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con NEE, así mismo, podrá atender al alumnado con otras NEAE en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades. En la programación del aula de apoyo a la integración se concretarán, con carácter anual, las actuaciones a desarrollar por parte del profesorado de P.T.

Las actuaciones generales a desarrollar serán las siguientes:

- La realización y aplicación de las adaptaciones curriculares significativas (ACS).
- La realización y aplicación de los programas específicos (PE), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con NEE, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- Ejercer la tutoría compartida del alumnado con NEAE al que imparte docencia.

Criterios para la atención del alumnado en el aula de apoyo a la integración

1. La profesora de P.T. atenderá prioritariamente e impartirá docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEE cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención y de acuerdo con la valoración que conste en los informes psicopedagógicos del EOE o Departamento de Orientación.
2. Atenderá al alumnado con otras NEAE que contribuya a la mejora de sus capacidades, en función de la propuesta de atención recogida en su evaluación psicopedagógica y de la disponibilidad horaria.
3. Se priorizará el trabajo en las áreas de Lengua y Matemáticas con el objetivo de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias clave; como norma, siempre que sea posible, el alumnado con necesidades educativas más relevantes, recibirán mayor número de horas de apoyo. Los apoyos se realizarán preferentemente en horas de las áreas instrumentales. Se trabajará individualmente en los casos que por sus características, el agrupamiento no sea conveniente: por especificidad del trabajo a realizar, por problemas de comportamiento, etc.
4. A principios de septiembre, a partir de la información disponible sobre el conjunto del alumnado con NEAE, el Departamento de Orientación hará una previsión del alumnado que requiere atención por parte de la profesora de PT, y el tipo de atención que recibirá.
5. A partir de la sesión de evaluación inicial y según se considere necesario, a lo largo del curso, se irán haciendo los ajustes pertinentes incorporando nuevos alumnos o dándoles de baja a algunos, y ampliando o reduciendo el horario de atención por parte de la

profesora P.T. Para ello, se tendrán en cuenta las valoraciones que realicen los equipos docentes en las sucesivas sesiones sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado.

Criterios para la selección de materiales curriculares

- Partan del nivel de competencia curricular de cada alumno y se adapte a su ritmo de aprendizaje.
- Los contenidos objeto de aprendizaje, y las actividades a través de las cuales se adquieren, sean progresivos y estén secuenciados.
- Trabaje aprendizajes funcionales.
- Permitan la continuidad en el trabajo entre el aula ordinaria y el aula de apoyo.
- Sean lo más motivadores posible, que predispongan al alumnado al aprendizaje.
- Permitan la autonomía del alumnado y una fácil localización y manejo por parte del profesorado.

Aula Temporal de Inmersión Lingüística (A.T.A.L.)

La propia estructura del aula de ATAL, abierta al alumnado extranjero que va llegando a España y su carácter flexible, propicia la atención individualizada del alumnado y una atención a la diversidad estructurada en el funcionamiento normalizado del aula.

Los mecanismos por los que se articula esta estructura son:

- Agrupación del alumnado por su nivel de competencia lingüística y cuyo funcionamiento en pequeños grupos se adapta a las características individuales y a los particulares ritmos de aprendizaje.
- El material de trabajo también permite una precisa adaptación a la diversidad, por ejemplo incorporando mayor número de actividades gráficas, juegos didácticos, etc.
- Se respetan los distintos ritmos de trabajo y aprendizaje individuales.

Criterios de incorporación:

Alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo andaluz, que no cuente con un dominio de la lengua española como lengua vehicular. Deberán tenerse en cuenta las equivalencias con los niveles fijados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, publicado por el Ministerio de Educación en 2002.

Al comienzo se realizará una evaluación inicial del alumnado para determinar sus conocimientos previos, respecto al dominio del español y el nivel en que se encuentra (Nivel 0,1, 2, 3), cuyo resultado quedará reflejado en un informe inicial.

Podemos agrupar al alumnado de distintos cursos, distintas edades pero con niveles de dominio del español similares.

Objetivos generales:

Se centran en la atención del alumnado extranjero desarrollando un proceso de acogida de manera que se facilite el proceso de escolarización e inclusión social de este

alumnado, con el objetivo específico del aprendizaje del español como lengua vehicular.

En la adquisición de la misma se ponderarán lo funcional sobre lo gramatical, sobre la base de que cuanto mayor y más rápido se inicie el flujo de intercambios mayor será el desarrollo posible de este alumnado.

El proceso debe ser respetuoso con los orígenes del alumno contribuyendo al mantenimiento de la cultura de origen del alumnado inmigrante, con el fin de promover el conocimiento y la valoración de las diferentes culturas.

Metodología:

La metodología será activa y participativa, introduciendo continuamente elementos de la realidad cotidiana como recurso educativo.

Recursos didácticos:

Se utilizará material diverso para trabajar las cuatro destrezas y desarrollar la competencia comunicativa, poniendo especial énfasis en la comprensión lectora y las Nuevas Tecnologías.

Evaluación:

Durante el período que permanezca el alumno/a en el aula, se valorará su esfuerzo y progreso individual, la adquisición de conocimientos y sus aplicaciones, y se irá realizando una evaluación continua y formativa para la revisión del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los descriptores para la evaluación de las cuatro destrezas serán los propuestos por el Marco Común de Referencia Europea para la enseñanza y aprendizaje de las Lenguas.

El horario del alumnado se irá adaptando en atención a las necesidades de los mismos, por lo que es flexible y variará conforme vayan consiguiendo una mejor competencia lingüística.

F) Medidas específicas y/o recursos específicos de atención a la diversidad.

Se refieren a todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial que se desarrollan en el apartado de Formación Básica Obligatoria (F.B.O.)

Medidas específicas de carácter educativo

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno/a de forma prolongada en el tiempo. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Medidas específicas de carácter educativo previstas en ESO:

- Adaptaciones de Acceso (AAC).

- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).
- Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS).
- Programas específicos (PE)
- Programas de Enrichamiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI).
- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización del período de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Permanencia Extraordinaria (Sólo para el alumnado NEE).
- Atención específica para el alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo para el alumnado COM)
- Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral).

Los aspectos más destacados de las AAC, ACNS, ACS, PE, ACAI y PE se desarrollan a continuación:

*CUADRO PÁGINA SIGUIENTE

Recursos personales específicos

En nuestro contamos con:

- Profesorado especializado: Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (NEAE) y profesorado de A.T.A.L. (NEAECOM), compartido con otro centro.
- Personal no docente: Profesional técnico de integración social (PTIS), que colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
Adaptaciones de acceso (AAC)	
CONCEPTO	Provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEE
RESPONSABLES	Serán propuestas por la orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 del Protocolo NEAE. La aplicación y seguimiento corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículo, así como del personal de atención educativa complementaria.
CUÁNDO	Serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS)	
CONCEPTO	Modificaciones en la programación didáctica de la asignatura objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. Requiere que el informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida. No afectarán a la consecución de los criterios de evaluación de la programación didáctica de la asignatura objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tienen como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación de la asignatura objeto de adaptación, de al menos un curso, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
RESPONSABLES	La elaboración de las ACNS la coordinará el tutor que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la asignatura que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las asignaturas adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno al que refiere, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO	El documento de la ACNS será cumplimentado en el módulo de gestión de la orientación en el sistema de información Séneca. Tendrá que estar

	cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Bloqueado el documento deberá generarse e imprimirse, de forma que una vez firmado por los responsables, se adjunte al expediente académico del alumno junto con los informes de seguimiento que se vayan realizando de la misma. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.
--	--

Adaptaciones curriculares significativas (ACS)	
CONCEPTO	Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la asignatura adaptada. Puede implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en la asignatura adaptada. Requieren que el informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida. El alumno será evaluado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS, y no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS. Las decisiones sobre la promoción se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEE que presenta: • Un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas no instrumentales.
RESPONSABLES	Elabora el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE, con la colaboración del profesorado de la asignatura encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplica el profesor de la asignatura correspondiente con la colaboración del profesorado especialista en Educación Especial y el asesoramiento del departamento de orientación. La evaluación será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del especialista en pedagogía terapéutica.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico.
REGISTRO	El documento de la ACS será cumplimentado y bloqueado en el sistema de información SÉNECA, en el módulo de gestión de la orientación, por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica antes de la sesión de la primera evaluación, o en el caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda. Para que el alumnado NEE sea evaluado en función de los criterios de evaluación establecido en su ACS es requisito que se encuentren bloqueadas y vigentes. Una vez bloqueado el documento deberá generarse e imprimirse, una vez firmado por todas las personas implicadas, se adjuntará al expediente académico del alumno junto con los informes de seguimiento que se vayan realizando de la misma. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo del alumnado NEAE.

Programas específicos (PE)	
CONCEPTO	Conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Requieren que el informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE
RESPONSABLES	La elabora y aplica el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica con la colaboración de la orientadora. Se podrá contar con la implicación de otros

	profesionales que se consideren necesarios.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.
REGISTRO	Será cumplimentado en el módulo de gestión de la orientación en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en P.T. Deberá estar bloqueado antes de la celebración de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda. El documento deberá generarse e imprimirse, y una vez firmado por todas las personas implicadas, se adjunta al expediente académico del alumno junto con los informes de seguimiento y valoraciones que se vayan realizando del mismo. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (ACAI)	
CONCEPTO	Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando: • Propuestas curriculares de profundización de una asignatura. Supone la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificaciones de los criterios de evaluación. • Propuestas curriculares de ampliación de una asignatura. Suponen la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse el cursar una asignatura en el nivel inmediatamente superior. En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de las asignaturas objetos de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno se encuentra matriculado. Requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales en las enseñanzas de ESO y Bachillerato.
RESPONSABLES	El tutor será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la asignatura que se vaya a adaptar, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La aplicación y el seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor y llevada a cabo por el profesorado de las asignaturas adaptadas con el asesoramiento de la orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico.
REGISTRO	El documento de la ACAI será cumplimentado en el módulo de gestión de la orientación en el sistema de información Séneca. Debe estar bloqueada antes de la celebración de la primera sesión de evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda. Una vez bloqueada deberá generarse e imprimirse, y cuando esté firmada por todas las personas implicadas, se adjuntará al expediente académico del alumno junto con los informes de seguimiento que se vayan realizando de la misma. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

Programas de Enrichimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)

CONCEPTO	Conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje mas rica y variada, con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales en las enseñanzas de ESO y Bachillerato.
RESPONSABLES	La elaboración, aplicación y seguimiento será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo para la decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico.
REGISTRO	El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor encargado del mismo. Tendrá que estar bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria y postobligatoria.	
CONCEPTO	Supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo. Se tomará esta medida específica de carácter excepcional, cuando se considere la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado del alumno y se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente su ACAI.
DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente en las enseñanzas de ESO y Bachillerato.
RESPONSABLES	La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.
CUÁNDO	En la ESO podrá reducirse la escolarización un máximo de un año. En el Bachillerato, la medida de incorporación a un curso superior al que corresponde podrá adoptarse una sola vez.
REGISTRO	La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado de "Atención recibida" por parte de la orientadora. De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

3.2. Formación Básica de Carácter Obligatorio

Según se establece en el *artículo 30.1 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo*, las enseñanzas en las aulas de Educación Especial comprenderán un período de formación básica de carácter obligatorio (FBO) y un período de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

En FBO, el criterio a tener en cuenta para proponer la Modalidad de Escolarización C (aula de educación especial en centro ordinario) es un alumnado con NEE que presenta grave afectación en los procesos de desarrollo psicomotor, cognitivo, comunicativo, afectivo y social que exigen la adaptación del currículo en grado extremo (ACI) y la estructuración de entornos de aprendizaje muy especializados, que impliquen la intervención permanente de recursos personales especializados y materiales específicos. Este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC.

Planificación de la respuesta educativa

La atención específica del alumnado NEE consistirá en la aplicación de su ACI. La organización del trabajo en el aula específica dependerá, de las necesidades que presente el alumnado, así como de las propias características físicas del aula. Podemos establecer una serie de orientaciones generales:

- Organización del tiempo a través de rutinas diarias.
- Organización de los espacios por rincones o zonas de trabajo diferenciadas.
- Organización de las actividades cuidando la diversificación de las tareas propuestas y procurando que éstas se planteen dentro de la zona de desarrollo potencial del alumnado. Se priorizarán los contenidos procedimentales y que puedan tener funcionalidad para la vida diaria del alumno.
- Organización de los horarios, contemplando las salidas del alumnado a otros espacios de intervención.

La organización del aula específica contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios, en función de las NEE que presente, de sus competencias y de los recursos personales especializados y materiales específicos que precise. Para planificar los momentos de integración se atenderá a los siguientes criterios:

- Elección del grupo en el que se integrará, que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrían ser aprovechados por el alumnado del aula.
- Preparación de la integración.
- Tipo de actividades, actividades de carácter curricular, correspondiente al área que se integre: Educación Física, Música, Religión, Educación Plástica y Visual.
- Se fomentará la participación en las actividades complementarias y extraescolares, que se ajusten a sus necesidades y posibilidades.
- Apoyos: en caso necesario y posible, la incorporación al aula ordinaria se realizará con la ayuda del PTIS.

La atención específica del alumnado NEE escolarizado en Modalidad C, se concretará cada curso escolar en la Programación del aula específica de educación especial incluida en el POAT.

Medidas y recursos específicos

Medidas específicas de carácter educativo:

- a) Adaptaciones de Acceso (ACC).
- b) Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI).

<i>Adaptaciones curriculares individualizadas (ACI)</i>	
CONCEPTO	Suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de la programación del aula específica de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.
DESTINATARIOS	Alumno con NEE escolarizado en modalidad C.
RESPONSABLES	La diseña y desarrolla la tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno.
CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para cada ciclo de FBO y para el período de formación para la transición a la vida adulta y laboral. (PFTVAL)
REGISTRO	El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACI. La aplicación de la medida quedará recogida en el apartado “Atención recibida” en el censo del alumnado NEAE.

Medidas específicas de carácter asistencial:

- Requieren Dictamen de Escolarización y están destinadas sólo al alumnado con NEE.
- Ayuda en la alimentación.
- Ayuda en el desplazamiento.
- Ayuda en el control postural.
- Asistencia en el control de esfínteres.
- Asistencia en el uso del WC.
- Asistencia en la higiene y aseo personal.
- Vigilancia: el alumnado precisa una supervisión de carácter general (aula, recreo, salidas, entradas, ...) realizada por el profesorado sin la necesidad de la intervención del profesional técnico en integración social.
- Supervisión especializada: el alumnado precisa supervisión directa e individualizada por parte de un Profesional técnico en integración social.

Recursos personales específicos:

- Profesorado Especialista. Maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT).

- Personal no docente. Profesional técnico en integración social (PTIS): se encarga de las medidas específicas de carácter asistencial.

3.3. Bachillerato

Medidas generales

Oferta de materias específicas para la elección del alumnado dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica incluidas en nuestro centro: Oral Skills; Servicio a la Comunidad y Participación; Prácticas de Laboratorio de Biología y Geología; Comentario de Texto y Expresión escrita.

Actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a 2º sin haber superado materias de 1º.

El alumnado con materias pendientes de 1º deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente.

Medidas de atención a la diversidad para el alumnado con NEAE

Las adaptaciones de acceso, los programas de enriquecimiento curricular y las medidas de flexibilización del período de escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se especifican en el punto anterior. A continuación se desarrollan las medidas de las adaptaciones curriculares, el fraccionamiento y la exención de materias.

Adaptaciones curriculares de bachillerato (ACB)

Destinadas alumnado con NEAE que lo requiera.

Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las materias adaptadas, todo ello con el asesoramiento del departamento de orientación.

El tutor es el responsable del documento ACB, lo abre y edita los apartados en el sistema de aplicación Séneca, salvo “Propuesta Curricular” que será editado por el profesor/a responsable de su aplicación. El tutor será quien cumplimente el apartado de Seguimiento. La ACB deberá estar bloqueada en Séneca para que sea considerada válida administrativamente y forme parte oficialmente de la atención educativa específica. El documento deberá generarse e imprimirse, de forma que una vez firmado por todas las personas implicadas, se adjunte al expediente académico del alumno junto con los informes de seguimiento que se vayan realizando de la misma.

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

En las adaptaciones se detallarán las materias en las que se va a aplicar, metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación:

Contenidos: adaptaciones en la organización, priorización, secuenciación, presentación,...

En los aspectos metodológicos: tipos de actividades y tareas (comunes, de refuerzo, adaptadas, específicas), recursos didácticos, agrupamientos, distribución de espacios y tiempos.

En los procedimientos e instrumentos de evaluación: adaptaciones en formato y tiempo, utilización de recursos didácticos e instrumentos como apoyo a la evaluación,...

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

Fraccionamiento del currículo

Destinado al alumnado con NEAE cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa.

Procedimiento:

- Solicitud del alumno, acompañada del informe del departamento de orientación.
- Informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación
- Resolución, favorable o no, de la Dirección General competente en materia de ordenación educativa. Cuando la resolución sea favorable se hará constar esta circunstancia en el expediente académico, y se adjuntará al mismo una copia de dicha resolución.

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

1º curso: la primera parte comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; la segunda parte comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específica o de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.

2º curso: la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

El alumnado que haya optado por esta medida deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el supuesto de que al concluir el primer año, le queden materias pendientes queda obligado a matricularse de la segunda parte y de las pendientes de la parte primera. La promoción se realizará conforme a lo establecido con carácter general.

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

En el bachillerato fraccionado el alumno podrá permanecer un máximo de seis años.

En el BTOPA en fraccionamiento del currículo es inherente al tipo de matrícula de asignaturas sueltas, que permite una confección a medida la distribución e intensidad del esfuerzo para cada curso. Además cada asignatura podrá realizarse en un máximo de 6 convocatorias.

Exención de materias

Destinado al alumnado con NEAE cuando se considere que las adaptaciones curriculares o el fraccionamiento del bachillerato no son suficientes para alcanzar lo objetivos de la etapa se podrá autorizar la exención total o parcial de las materias de Educación Física y Segunda Lengua Extranjera, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Para la materia de Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y objeto de la evaluación final de la etapa.

Esta medida debe ser autorizada por la Dirección General competente en materia de ordenación educativa. El centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno en la que se hará constar de manera expresa la materia para la que se solicita la exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, el informe médico del alumno.

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

3.4. Ciclos Formativos de grado medio y superior de Formación Profesional

Según se recoge en el *Artículo 17 del 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, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, se procurarán, en coordinación con la Delegación Territorial, los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

La adaptación curricular para alumnado con NEAE incluirá la adecuación de las actividades formativas, así como los criterios y procedimientos de evaluación, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación.

Dichas adaptaciones serán propuestas y elaboradas por el equipo docente bajo la coordinación del Tutor/a y con el asesoramiento del departamento de orientación.

Estas adaptaciones en ningún caso supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

3.5 Educación de adultos

Medidas generales de atención a la diversidad en ESPA.

El profesorado de los equipos docentes coordinado por Jefatura de Estudios de Adultos y el Departamento de Orientación implementará un protocolo de detección de personas con necesidades

educativas especiales en la evaluación inicial de cada curso, donde se decidirá el desarrollo de las adaptaciones de acceso que cada caso particular requiera, realizando actuaciones con el alumnado que lo necesite, contando con un registro que incluya las intervenciones y medidas que se han ido aplicando a lo largo del curso dirigidas a este alumnado, así como la eficacia de las mismas. Algunas de las medidas de atención a la diversidad y adaptaciones de acceso al currículo que pueden ser necesarias :

- Información a los Tutores del alumnado registrado en Séneca como NEAE.
- Asesoramiento al profesorado sobre las medidas y recursos para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (TDAH, Asperger, DIL, etc...).
- Organización de las pruebas presenciales en aulas con accesibilidad para alumnado con movilidad reducida.
- Adaptaciones curriculares de la metodología didáctica: variar procedimientos e instrumentos de evaluación, priorizar contenidos, adaptar y flexibilizar tareas.
- Impresión con un tipo de letra mayor para alumnado con dificultades visuales.
- Realización de controles o exámenes con ayuda informática para alumnado con NEAE asociadas a dificultades de aprendizaje por disgrafía o dislexia.
- Flexibilidad horaria en pruebas y controles: disponer de más tiempo.
- Adaptación de acceso con recursos de apoyo visual para alumnado con hipoacusia.
- Intervenciones familiares para alumnado con diferentes necesidades educativas derivadas de trastornos mentales (apoyo emocional).
- Adaptaciones de tareas y controles (menos preguntas...) para alumnado con discapacidad intelectual leve o TDAH, potenciando más la comprensión y organización de la información que los aspectos memorísticos.
- Seguimiento individualizado del alumnado incentivando la motivación, la constancia, el afán de superación y el hábito de estudio; valorar más el esfuerzo que el resultado final.

En cuanto a las medidas generales de atención a la diversidad para el acceso a la información en personas con diversidad funcional, las medidas generalmente más eficaces son las que pasan por el análisis de cada caso particular en cada materia en concreto, ofreciendo soluciones particulares y personalizadas, con el asesoramiento en cada caso de los profesionales implicados.

A estas medidas hay que unirle las propuestas por cada Departamento Didáctico en las programaciones de sus materias/módulos/ámbitos.

Dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, los Tutores disponen de tres horas semanales para labores relacionadas con la tutoría de su grupo, las dos horas de atención tutorial permiten una atención individualizada del alumnado con NEAE.

Fraccionamiento del currículo en ESPA

El alumnado podrá solicitar matrícula en los ámbitos que por sus circunstancias o particularidades estime oportuno cada curso. Considerando, con carácter general, que podrá cursar un ámbito correspondiente al nivel II, si ha superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

Coordinación del Departamento de Orientación con los Tutores de ESPA:

De forma presencial una tarde cada mes y a través de la Intranet del centro a demanda de Jefatura de Estudios de Adultos o de los Tutores según surjan las necesidades.

Valoración inicial en ESPA de conocimientos y experiencias adquiridas.

Para aquellas personas sin requisitos académicos que presenten solicitud de matrícula en secundaria de adultos por primera vez, el centro realizará un proceso de valoración inicial que tendrá en cuenta la madurez personal y los aprendizajes no formales e informales adquiridos por la persona interesada, y facilitará la adscripción de esta al nivel correspondiente en cada ámbito de conocimiento.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica diseñará el proceso de valoración inicial que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para valorar la certificación de aprendizajes no formales.
- b) Criterios para la valoración de la experiencia laboral.
- c) Una prueba referida, con carácter general, a los objetivos y las competencias establecidos para cada ámbito del nivel I, elaborada por el profesorado asignado a impartir estos ámbitos.

Comisión de valoración inicial del alumnado de ESPA .

1. El equipo directivo constituirá cada curso una comisión de valoración inicial en septiembre para evaluar los documentos y actuaciones que forman parte del proceso de valoración inicial del alumnado, emitir la calificación correspondiente y decidir sobre su adscripción al nivel que corresponda en cada ámbito de la enseñanza secundaria de adultos.
2. La comisión estará formada por el director del centro, el jefe de estudios, la jefa del departamento de orientación y al menos, un profesor/a por cada ámbito, designados entre quienes imparten estas enseñanzas. La presidencia de esta Comisión determinará quién actuará como secretario/a de la misma.
3. Esta comisión levantará acta del proceso efectuado, concretando para cada persona el resultado obtenido para su adscripción al nivel correspondiente en cada ámbito.
4. El director del centro comunicará a las personas interesadas dicho resultado en el plazo de 5 días después de la finalización del proceso de valoración inicial.
5. Durante 3 días habrá un plazo de alegaciones acerca de los resultados obtenidos.
6. En el caso de que la valoración inicial sea positiva, a los efectos de eximir al alumno/a de cursar ámbitos del nivel I, la calificación obtenida en el ámbito o ámbitos correspondientes se incorporará al expediente académico del alumno/a.
7. Los solicitantes cuyos conocimientos y competencias no alcancen los mínimos necesarios para iniciar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas podrán cursar planes educativos de formación básica.

Reconocimiento de equivalencias.

El alumno/a que haya superado determinadas materias, módulos o ámbitos, podrá solicitar que se le reconozcan como superados los ámbitos de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas que en cada caso proceda de acuerdo con las equivalencias expresadas en el *Anexo VI (Orden de 28 de diciembre de 2017)*.

Plan de prevención del abandono en ESPA y recuperación del alumnado en situación de riesgo.

Son muchas las causas por las que el alumnado adulto no termina el proceso de formación que comenzó con su matriculación. Un porcentaje elevado no demuestran una verdadera intención de cursar los estudios. Otro grupo importante sí comienzan el curso pero que lo abandonan prácticamente en el primer trimestre. Es posible que se encuentre solo ante el proceso educativo, para evitarlo es imprescindible el contacto con la comunidad educativa: favorecer el contacto con profesores y compañeros y animarlo y orientarlo en las posibles dudas.

¿Qué podemos hacer para prevenir el abandono en nuestro centro?

- La más importante prevención sería una completa información previa de las posibilidades de estudios, sus características, exigencias, posibilidades futuras, etc.
- Se recogen las demandas de información y orientación al inicio del curso y se da respuesta a estas consultas a través de correo electrónico.
- Ofrecer unos materiales adaptados a las características del alumnado, que no resulten excesivamente complejos, pero que les ayuden a avanzar. Los contenidos deben partir de sus conocimientos previos; la mejora y actualización de los materiales ha de ser constante.
- Cuidar el aspecto emocional del alumnado; solemos recordar especialmente las experiencias que han dejado huella en nuestra vida.
- Proponer actividades extraescolares que supongan el encuentro personal entre profesores y alumnos; la relación que se establece en la comunidad educativa repercute favorablemente en el proceso de enseñanzaaprendizaje.
- Articular métodos de sondeo que nos permitan obtener información de los motivos del abandono, para conocer las causas y tratar de buscar soluciones

Desde la Tutoría:

- Primer contacto del tutor con el alumnado: La comunicación inicial con el alumnado es fundamental. El tutor debe presentarse, explicar claramente su función y el objetivo del tiempo de tutoría y sobre todo, debe mostrarse como la figura a la que puede acudir el alumno para resolver dudas.
- Orientación pedagógica sobre las materias y la organización del tiempo: Tras este contacto inicial el tutor deberá hacer una revisión individualizada de la situación de cada alumno. Darle una orientación pedagógica sobre lo que va a afrontar durante el curso y tratar de cuadrar las perspectivas del alumno con su disponibilidad de tiempo. El alumno normalmente dispone de poco tiempo para estudiar (por trabajo, responsabilidades familiares...) pero tiene mucha prisa por terminar los estudios. Esto se traduce en una planificación errónea que le lleva, por ejemplo, a matricularse de más materias de las que puede abarcar. En muchos casos, el resultado es el desánimo ante la imposibilidad de afrontar el reto que se ha autoimpuesto y, en última instancia, el abandono. El tutor debe conocer la situación de sus alumnos y tratar de aconsejarles en función de ellas, pues una buena planificación desde el primer momento puede ser sinónimo de éxito. A veces es recomendable que el tutor aconseje centrarse solo en algunas materias y dejar el resto para septiembre o el curso siguiente, evitando así la saturación del alumnado.
- Información clara y eficaz: desde la tutoría y desde cada materia es fundamental transmitir información anticipada al alumnado sobre los objetivos del curso, criterios de calificación,

sistemas de evaluación, fechas de entrega de trabajos, controles, recuperaciones, etc... Así evitaremos que se sienta abrumado o desorientado ante la exigencia de un entorno y metodología nuevos.

- Seguimiento del alumnado: es imprescindible realizar un seguimiento permanente de la evolución del estudiante en todas las materias en las que esté matriculado. El tutor debe estar alerta para detectar y corregir cualquier problema en el rendimiento académico del alumno. Para ello los tutores podrán solicitar informes de seguimiento en la Intranet del centro plataforma que permitirá tener información actualizada del trabajo de sus alumnos en cada una de las materias de las que está matriculado.

Desde el Equipo Docente.

- El profesorado contribuirá a la mejora del proceso educativo con las siguientes actitudes:
- Ayudar al estudiante a adquirir estrategias y destrezas para el aprendizaje.
- Fomentar la interacción y colaboración entre sus estudiantes.
- Indicar claramente qué se espera del estudiante.
- Hacer saber el margen de tiempo para cumplir con cada tarea asignada.
- Mostrarse accesible y cercano al alumnado.
- Ser flexible en la medida de lo posible.

Medidas a adoptar en cada materia ó ámbito para fomentar la constancia en el esfuerzo:

- Sesión presencial de aclaración de dudas de la materia anterior a los exámenes; también los foros de dudas en la modalidad semipresencial son una herramienta muy útil para aclarar las dudas que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo y para que los miembros del aula se sientan parte de un grupo, con cuyos miembros comparten incertidumbres y también soluciones (en estos foros, los alumnos pueden ayudarse mutuamente, no teniendo siempre por qué ser el/la profesor/a quien responda a las dudas planteadas: de esta forma, se incentiva la interactividad y el trabajo cooperativo).
- Necesidad de motivación constante, no podemos olvidar el perfil de este alumnado: en algún momento (por los motivos que fuera) interrumpió sus estudios y ahora los retoma; en muchos casos se trata de un alumnado con tendencia a desmotivarse y abandonar ante las dificultades. Es muy importante tener esto en cuenta: nuestra actitud en los mensajes que le enviamos, en la retroalimentación de las tareas debe ser lo más asertiva posible. Hay que utilizar siempre un lenguaje positivo y motivador. Incluso las calificaciones de las primeras tareas deben ser realizadas teniendo en cuenta este espíritu motivador.
- Una respuesta lo más rápida posible por parte del profesorado, tanto en la resolución de dudas como en la corrección de tareas, contribuye en gran medida a la mejora de la motivación del alumnado, así como a la fidelización del mismo. Sería deseable poder dedicar tiempo suficiente a esta actividad, especialmente a principio de curso.
- El tutor debe comunicarse con el estudiante en cuanto advierta que deja de asistir con regularidad o realizar las tareas mediante correo electrónico o llamada telefónica.

Departamento de Orientación. Actividades en las que colabora el Departamento de Orientación:

- Orientación profesional y académica: en colaboración con el Departamento de Orientación, el tutor juega un papel fundamental en la orientación del alumnado, tanto en su vertiente profesional como académica. Esta labor es especialmente importante en aquellos cursos que suponen el final de una etapa y es conveniente realizarla en los últimos meses del curso, cuando el alumnado empieza a plantearse su futuro.
 - Técnicas de estudio: se facilitarán estrategias de aprendizaje al alumnado matriculado en estas enseñanzas que conlleven actividades de planificación, autoregulación y autoevaluación del proceso de enseñanzaaprendizaje.
 - Asesoramiento al profesorado sobre las características y necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) censado en Séneca.
 - Recursos sobre las salidas profesionales del alumnado, dado que el adelanto de la meta es una estrategia de motivación extrínseca eficaz para el sostenimiento de una decisión, exigente desde un punto de vista personal, a largo plazo.
 - Se atenderán las demandas personales de orientación psicopedagógica que puedan derivar los tutores y que pueden subyacer en los intentos de abandono para ser atendidas individualmente.
 - Al alumnado se le orientará hacia acciones que le ayudarán a continuar sus estudios.
- a) Gestión del tiempo:
1. Averiguar el tiempo de dedicación que cada materia requiere.
 2. Comprobar la propia disponibilidad de tiempo.
 3. Llevar a cabo los ajustes necesarios para aumentar la cantidad o la calidad del tiempo disponible.
- b) Expectativas realistas:
1. Averiguar el volumen y la cantidad de trabajo exigido por cada materia.
 2. Realizar una matrícula responsable y realista: tiempo disponible, esfuerzo requerido y conocimientos previos.
- c) Desarrollo como estudiante de Educación Permanente:
1. Saber qué conocimientos previos se necesitan para cada materia.
 2. Aprendizaje cooperativo: aprender con y de los compañeros.
 3. Participar en los espacios de comunicación del curso.
 4. Saber dónde está disponible la documentación, el material de aprendizaje, los recursos y saber cómo pedir ayuda al docente.

4. Coordinación

La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención a la diversidad requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta.

Profesorado implicado en la atención a la diversidad:

- ETCP, Jefatura de Estudios, y Jefes de los Departamentos Didácticos.
- Departamento de orientación: orientadora, profesorado de P.T. y profesorado de A.T.A.L.
- Profesorado de materias instrumentales y ámbitos del PMAR.
- Tutores y tutoras.
- Equipos Educativos.

Para llevar a cabo la coordinación entre el profesorado, se establecerán reuniones periódicas entre:

Equipos Docentes para:

- Evaluación inicial del alumnado.
- Información sobre el alumnado con NEAE.
- Adoptar medidas tras la detección de indicios de NEAE del alumnado.
- Sesiones de evaluación trimestrales.
- Valoración y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad.

ETCP para:

- Planificación y organización de las medidas de atención a la diversidad.
- La elaboración de estrategias y medidas de atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación del alumnado a dichas medidas.
- Proporcionar material adaptado o específico.
- Coordinar las líneas de trabajo a seguir con el alumnado: metodología, materiales, documentos, etc.

También se llevará a cabo actuaciones del profesorado tutor y del departamento de orientación con la familia:

- Reuniones informativas sobre los programas de atención a la diversidad y colaboración para las actividades a desarrollar en el ámbito familiar.
- Hacerles partícipes de la importancia que tienen las expectativas familiares en el éxito escolar de sus hijos.
- Transmitir la necesidad del uso de la agenda escolar u otros medios de comunicación directa entre profesorado y familia, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las tareas escolares en el hogar, de sus progresos y sus dificultades.
- Entrevistas con la familias que tengan una especial problemática en torno al rendimiento escolar de sus hijos/as o para el asesoramiento en torno a algún problema específico del alumnado.

El tutor del alumnado con NEAE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumnado:

- Las familias recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.
- Reuniones del tutor y la profesora de P.T., al inicio de curso y de forma periódica durante el mismo, con la familias para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa a desarrollar.

5. Seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad

Cada curso escolar se realizará una evaluación continua del conjunto de actuaciones incluidas en el Plan Anual de Centro para su aplicación. Este seguimiento tendrá un carácter formativo, permitiendo reorientar aquellas medidas y actuaciones que no den los resultados esperados. Además, es preciso definir procedimientos que permitan llevar a cabo una evaluación final del conjunto de actuaciones desarrolladas, con objeto de poner en marcha las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente. Entre los procedimientos e instrumentos a utilizar para llevar a cabo este seguimiento y evaluación destacamos los siguientes:

- Reuniones de coordinación y asesoramiento para valorar los resultados que se obtienen con las diferentes medidas de atención a la diversidad, tanto curriculares como organizativas:
 - Del ETCP. Corresponde a Jefatura de Estudios la convocatoria de este órgano de coordinación docente. Periodicidad: según lo establecido en la normativa vigente.
 - Del Equipo Educativo y sesiones de evaluación. Estas reuniones serán coordinadas por el tutor y se valorarán las medidas de atención a la diversidad adoptadas. Periodicidad: las reuniones de Equipo Educativo podrá convocarse cuando se vean necesarias y las sesiones de evaluaciones de modo trimestral.
 - De coordinación de tutores. Periodicidad quincenal por niveles, para el seguimiento, coordinación y asesoramiento sobre el plan de acción tutorial.
 - Del Departamento de orientación para la coordinación de la orientadora con el profesorado de P.T. y de A.T.A.L. y con el profesorado de los ámbitos de PMAR. Periodicidad: quincenal para la reunión de la orientadora con el profesorado de P.T. y A.T.A.L.
 - Del instituto con el C.E.I.P. Miguel Hernández,; servirán para realizar el seguimiento de las actividades incluidas en el Programa de Tránsito relacionadas con la atención a la diversidad. Periodicidad: trimestral.
- Resultados de la evaluación inicial. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas educativas pertinentes: de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos que lo precisen y de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Análisis de los resultados escolares y valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El análisis de los resultados escolares obtenidos por el alumnado destinatario de las diferentes medidas de atención a la diversidad es un procedimiento indispensable para valorar la eficacia de dichas medidas. Este análisis debe tener un carácter continuo, a través de las sesiones de evaluación establecidas y de las diferentes reuniones de coordinación. Además de los aspectos académicos como las calificaciones, los índices de promoción y titulación o la recuperación de áreas no superadas, habrán de valorarse también aspectos socioafectivos y comportamentales como la asistencia al centro, la integración social y las relaciones con los compañeros, las actitudes y motivación del alumnado.
- Entrevistas. Las entrevistas individualizadas con el alumnado, sus familias o el profesorado proporcionan información de primera mano sobre la satisfacción de las medidas educativas adoptadas por parte de los distintos agentes que intervienen en su formación. Estas entrevistas

pueden ser una relevante fuente de información para realizar un adecuado seguimiento del funcionamiento de las distintas medidas de atención a la diversidad.

- **Memorias finales.** Las memorias finales de los distintos departamentos además de valorar las actuaciones desarrolladas a lo largo del curso deben incluir propuestas de mejora para el siguiente curso escolar. Las conclusiones y valoraciones de la memoria de cada departamento se incluirán en la Memoria final de curso del Centro, este documento podría ser el punto de partida para la primera reunión del siguiente curso del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: el análisis y valoración de las propuestas de mejora.

g) Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

- Antes del día 15 de octubre de cada curso escolar, los departamentos entregarán a los jefes de coordinación didáctica y en jefatura de estudios el Plan de recuperación de las materias pendientes que incluirán las actividades de recuperación y las fechas de entrega, así como la organización y contenidos de los exámenes programados.
- Los planes para la recuperación de aprendizajes no adquiridos deberán estar contenidos en las programaciones de departamento.
- Los Jefes o Jefas de Departamento publicarán en el tablón de anuncios del Instituto, destinado a tal fin, los planes para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- En 2º y 3º de ESO los Refuerzos y Talleres de Lengua y Matemáticas se destinarán a la recuperación de dichos aprendizajes no superados en los cursos anteriores.
- Para los alumnos/as de 2º de Bachillerato con asignaturas aprobadas de cursos anteriores que quieran presentarse a las pruebas de selectividad, se ofertará la posibilidad de acudir a las clases como alumnos/as oyentes, siempre que se comprometan a asistir regularmente y presenten un comportamiento adecuado y el número de alumnos/as no exceda la capacidad del grupo. Así mismo, se les facilitará las pruebas de acceso de cursos anteriores y se establecerán unas fechas de entrega para la posterior corrección y orientación.

h) Plan de orientación y acción tutorial (POAT)

1. Introducción

En nuestro sistema educativo se incluye como principio básico la orientación educativa y profesional del alumnado como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Establece la tutoría y la orientación del alumnado como un elemento inherente a la función docente y al currículo escolar.

Las finalidades de la tutoría son las de contribuir a una mayor personalización de la educación y a la atención de las diferencias individuales, ofreciendo una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y orientándolos positivamente en relación con las opciones académicas y profesionales.

La acción tutorial así entendida va encaminada a favorecer el desarrollo integral del alumnado trabajando fundamentalmente las siguientes dimensiones:

- Desarrollo personal y social (aprender a ser persona).
- Actitudes favorables a la convivencia (aprender a convivir y relacionarse).
- Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje (aprender a aprender).
- Orientación académico profesional (aprender a decidirse).

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) forma parte del Proyecto Curricular de Centro y concreta los objetivos que el Centro asume para ser desarrollados en la tutoría, así como los aspectos organizativos que posibilitan el adecuado desarrollo de la Orientación Escolar y Vocacional. A nivel de Aula, este Plan debiera ser prácticamente igual para todos los grupos de un mismo nivel, responsabilizándose el Tutor de su desarrollo, en cuanto orientador educativo de sus alumnos/as. Cabe siempre, no obstante, la posibilidad de flexibilización en función de las necesidades peculiares, ritmo e intereses de un grupo determinado.

Por tanto este POAT determinará el marco general de trabajo de este Departamento, siempre desde un enfoque que nos permita irnos adaptando a las demandas y necesidades que se planteen a lo largo del curso. Podemos decir que las características fundamentales a las que nos referimos son por tanto las de apertura y flexibilidad.

En el Aula, la acción orientadora es ejercida por los profesores tutores, su finalidad es atender a los aspectos del desarrollo, la maduración, la orientación y el aprendizaje de los alumnos, considerados individualmente y como grupo. Para ello el Tutor/a llevará a cabo acciones tendentes a conocer a su alumnado lo mejor posible, sirviendo de nexo de unión entre la familia y el centro educativo, por un lado y, por otro, entre el resto del Equipo Docente que atiende a un mismo grupo.

- Los principios que rigen este modelo de acción tutorial son:
- La coherencia con las directrices marcadas en el proyecto educativo de centro.
- La planificación y coordinación de las actuaciones programadas por niveles.
- El desarrollo de los programas y actuaciones que señale la normativa vigente
- Flexibilidad para adaptarse a las necesidades que se vayan detectando.

- La evaluación para corregir, modificar o mejorar lo planificado.

Las funciones básicas de esta acción tutorial serán por tanto:

1. Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas con el objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
2. Contribuir a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia.
3. Coordinar la acción educativa de todos los profesores que trabajen con un mismo grupo de alumnos. Detectar e intervenir en las dificultades de aprendizaje.
4. Coordinar el proceso de evaluación continua y facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.
5. Fomentar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación en la vida del Instituto.

1.1. Composición y organización interna del Departamento de Orientación (DO).

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- Profesora de la especialidad PsicologíaPedagogía (Jefa del departamento).
- Profesorado Especialistas. Maestras especialista en Pedagogía Terapéutica, con docencia en el Aula Específica y en el Aula de apoyo a la Integración.
- Profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL):
- Profesorado de los ámbitos lingüístico y social y científicomatemático del PMAR.
- Profesional técnico en integración social (PTIS): se encarga de las medidas específicas de carácter asistencial.

1.1.1. Horario de coordinación interna del departamento:

En ESO se establecerán reuniones de coordinación quincenales por niveles: reunión de Tutores de 1º ESO, Tutores de 2º ESO, Tutores de 3º ESO y Tutores de 4º ESO (para lo cual es necesario a la hora de confeccionar los horarios del profesorado reservar un tramo en el que puedan coincidir todos los de un mismo nivel). La profesora de PT asistirá a las reuniones de tutores de 1º y 2º de ESO.

La coordinación con el profesorado de los ámbitos de PMAR, Bachillerato diurno y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior cuando se considere necesario; para los Tutores de ESPA y Bachillerato nocturno se establece un horario de coordinación por la tarde, una vez al mes.

1.1.2. Organización de la información del D.O.

Es necesario mantener una organización de la información sobre el alumnado práctica y de fácil acceso. Para ello usaremos carpetas de grupo en las que se recogerá toda la información del alumnado que vayamos acumulando. Por otro lado, a modo de ficha resumen, la orientadora llevará una ficha individual de cada alumno (ESO) en la que se recogerán todas las incidencias, entrevistas, resultados de pruebas, observaciones y decisiones que se adopten en las sesiones de evaluación. Estas fichas a final de curso pasaran a formar parte del archivador del grupo, conservando así la accesibilidad de la información para cursos siguientes. Cada inicio de curso habrá que reorganizar las carpetas y dar de alta al alumnado nuevo en el centro y guardar las bajas que se hayan producido.

1.2 Funciones de la Jefa de Departamento.

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el ETCP y en colaboración con los Tutores, la propuesta del POAT para su inclusión en el Proyecto educativo (PEC).
- b) Elaborar la planificación de las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- c) Contribuir al desarrollo del POAT, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- d) Colaborar con los Departamentos Didácticos, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y coordinar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- e) Realizar la evaluación psicopedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- f) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumnado ha de formularse en 4º ESO.
- g) Formular propuestas al ETCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

1.2.1. Competencias de la Jefa de Departamento:

- Coordinar la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación del POAT.
- Coordinar la elaboración de la programación de los grupos de PMAR.
- Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento.
- Representar al Departamento en las reuniones del ETCP.
- Asistir a sesiones de evaluación preferentemente en grupos de 3º y 4º; en 1º y 2º ESO las maestras de PT.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el Programa de Tránsito y en la mejora de la convivencia.
- Participar en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- Colaborar en la realización del inventario de recursos del Departamento.
- Coordinarse con el DACE en la programación de actividades complementarias.
- Asistir a la comisión para la valoración del alumnado sin requisitos académicos que solicita E.S.P.A.

1.2.2. Funciones de los profesores tutores.

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.

- Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Orientar y asesorar al alumnado individual y colectivamente sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.).
- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, complementarias, extraescolares y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado (reuniones de padres)
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

1.3 Objetivos generales del POAT

La orientación y la acción tutorial contribuirán al logro de los siguientes objetivos:

1. Facilitar la integración y convivencia en el aula y la participación en la vida del centro, favoreciendo la adaptación escolar especialmente en la transición entre etapas.
2. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presenta el alumnado, con especial atención a aquellos alumnos de NEE.
3. Asesorar en los procesos de evaluación y en la toma de decisiones sobre la promoción, la adaptación curricular o derivación a programas de PMAR ó FP Básica.
4. Contribuir desde una educación en valores al desarrollo en el alumnado de actitudes y comportamientos personales y sociales positivos y progresivamente maduros.
5. Facilitar la relación y comunicación fluida entre el profesorado y las familias para favorecer una acción educativa conjunta y coherente en el abordaje de los problemas que puedan surgir desde una responsabilidad compartida.
6. Desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia así como promover desde la tutoría una educación para la igualdad desde la perspectiva de género.
7. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, promoviendo medidas correctoras tan pronto como dichas dificultades se detecten.
8. Potenciar la coordinación de los equipos docentes y promover experiencias educativas interdisciplinares que fomenten el aprendizaje significativo y el desarrollo de las competencias clave.

9. Favorecer los procesos de maduración personal, auto-conocimiento del alumnado (capacidades, motivaciones e intereses) y desarrollo de habilidades sociales.
10. Facilitar asesoramiento sobre las distintas opciones académicas e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo con el objetivo de que permita al alumnado una toma de decisiones realista y adecuada a sus necesidades, características personales y aspiraciones.
11. Contribuir a la compensación de desigualdades en la educación potenciando medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad desde un enfoque inclusivo de la educación.
12. Fomentar hábitos de vida saludable y prevenir la aparición de aquellos problemas que puedan incidir negativamente en su desarrollo integral mediante la aplicación de actividades específicas de prevención de acoso escolar, trastornos alimenticios, drogodependencias, educación afectivo-sexual, resolución pacífica de conflictos, etc.

1.4 Programas del POAT

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, los contenidos del POAT se organizan en torno a tres grandes bloques: la Acción Tutorial, la Atención a la Diversidad y la Orientación Académico Profesional. Esta estructuración no significa que cada bloque se vaya a trabajar independientemente respecto de los otros, los tres ejes conjuntamente vertebran la acción tutorial.

Nuestra actuación se realizará basándonos en programas de intervención dirigidos al grupoclase, decisión justificada desde un enfoque preventivo y colectivo. El trabajo partirá de la detección de necesidades para establecer las prioridades educativas con las que elaboramos nuestra planificación en coordinación con los tutores de cada uno de los grupos.

Trabajaremos prioritariamente con grupos de alumnos desde la acción tutorial coordinada por niveles antes que dedicarnos al estudio de casos individuales. No obstante, cuando las necesidades así lo requieran, también se llevará a cabo una actuación puntual con el alumno/a concreto: entrevistas, evaluación psicopedagógica, asesoramiento individual, apoyo individualizado, atención a las familias del alumnado etc.

Por tanto, las actuaciones previstas con el alumnado en general se canalizarán básicamente a través de la planificación y organización de la acción tutorial. Algunas actuaciones podrán desarrollarse en la tutoría lectiva, siendo competencia del tutor o tutora del grupo, otras podrán desarrollarse de forma transversal en las áreas del currículo y para su aplicación se podrá contar con la colaboración de otros profesionales externos en coordinación con el Tutor.

Aunque nuestra labor fundamental se centre en el asesoramiento y apoyo a los Tutores, y el horario de tutoría sea función directa de ellos, en determinadas ocasiones la Orientadora realizará intervenciones directas con el alumnado de cada grupo clase prioritariamente en ESO, 2º de ESPA y 2º de Bachillerato.

Las principales líneas de actuación serán las siguientes:

- Programa de tránsito, acogida y conocimiento del alumnado.
- Programa de técnicas de trabajo intelectual.
- Programa de educación en valores para la convivencia.
- Cultura de paz y resolución pacífica de conflictos.
- Prevención de acoso escolar violencia de género.

- Autoestima y habilidades sociales.
- Programa de educación para la salud:
- Educación afectivo-sexual.
- Prevención de adicciones y drogodependencias.
- Prevención de trastornos alimentarios.
- Programa de atención a la diversidad.
- Programa de orientación académico profesional.

Cada curso escolar, los tutores concretarán los programas y actuaciones a desarrollar con su grupo de alumnos atendiendo a las características evolutivas del alumnado así como a las necesidades detectadas.

1.5 Coordinación interna y externa del departamento.

1.5.1 Con el equipo directivo y los departamentos.

La coordinación entre el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo ha de ser constante, especialmente con Jefatura de Estudios de la que precisaremos su apoyo tanto en los aspectos organizativos (reservar tiempos, espacios, coordinar horarios), como en lo referido a impulsar y dinamizar la acción tutorial y atención a la diversidad, con el fin de facilitar el funcionamiento y optimizar los recursos de que disponemos.

La actuación con el Equipo Directivo y el Profesorado se centrará fundamentalmente en el asesoramiento técnico-pedagógico cuando éste se demande, así como la participación en las reuniones del ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica). Habrá una especial coordinación con el DACE en la temporalización de actividades complementarias y en aquellas salidas en las que colabore el departamento.

Las actividades a realizar con el Profesorado en general girarán en torno a tres ejes: asesoramiento, coordinación e intervención.

La Orientadora se coordinará también con la jefatura del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación con la finalidad de colaborar e integrar las actuaciones propuestas desde los diferentes planes y proyectos que se realizan en el centro: Forma Joven, Coeducación, Escuela Espacio de Paz, y Sostenibilidad, cuyos objetivos coinciden con la acción tutorial en potenciar la educación en valores, mejorar la convivencia, la participación en la vida del centro, la concienciación y el compromiso de los jóvenes.

1.5.2 Coordinación externa del departamento:

Está prevista la coordinación trimestral con profesionales de Educación Primaria (constitución de grupo de trabajo intercentros) en relación al programa de tránsito entre etapas y el trasvase de información del alumnado que accede a secundaria desde el C.P. Miguel Hernández (centro de primaria adscrito).

A lo largo del curso se celebrarán tres reuniones, una por trimestre para cada subcomisión, cuya finalidad es consolidar una dinámica de funcionamiento conjunta referida al intercambio de información relevante sobre el alumnado con NEAE, los planes de convivencia y la coordinación de los departamentos didácticos de áreas instrumentales básicas: Matemáticas, Inglés y Lengua Castellana y Literatura con los tutores de 6º de primaria.

La Orientadora asistirá a las reuniones de trabajo o Jornadas de coordinación de la Red de Orientación de la provincia de Málaga convocadas desde Delegación.

De cara al desarrollo de algunas de las actividades del POAT, el Departamento de Orientación, de manera puntual, demandará la colaboración y coordinación de Instituciones públicas o privadas del entorno, servicios de la comunidad y profesionales externos al centro, tales como: Delegación municipal de Bienestar Social (Programa de Prevención del Absentismo escolar), Centro de la Mujer, dependiente del Instituto Andaluz de la Mujer, Área de la Juventud, Centro de Salud de Arroyo de la Miel (Programa “Forma Joven”), Centro municipal de Formación Permanente (cursos de Formación Profesional para el Empleo), O.N.G. : “Movimiento contra la Intolerancia”, “La Liga Malagueña por la Educación y la Cultura Popular”, “Manos Unidas”, A.E.C.C., Asociación C.O.L.E.G.A., Fundación Alcohol y Sociedad, Plataforma de mujeres “Violencia cero”, S.A.E. y Andalucía Orienta, organismos dependientes de la Consejería de Empleo, etc.

2. Plan de acción tutorial

La tutoría entendida como “ayuda al proceso de enseñanza-aprendizaje” es la relación de ayuda, orientación y guía que se establece entre profesorado y alumnado. El Tutor se preocupa por las circunstancias personales, apoya la toma de decisiones sobre el futuro, en conexión con la familia y en definitiva atiende a las diferencias individuales de capacidad, experiencias previas, entorno familiar, motivación y aspiraciones personales.

Podemos señalar en la Acción Tutorial como características básicas:

- Constituye un proceso de ayuda continuado.
- Debe de ser planificado sistemáticamente y coordinado por niveles.
- Requiere colaboración de padres/madres, profesores y alumnos/as.
- Debe propiciar en cada alumno/a el interés por controlar responsablemente su propio proceso de aprendizaje.
- Debe tener un enfoque preventivo: ayudar a prevenir dificultades, evitar que se intensifiquen y se generalice a otros campos (vida académica o personal).
- Contempla aspectos formativos (temas transversales y de actualidad) para los que no hay en el horario un tiempo específico.

Las formas más comunes de llevar la tutoría son:

- Tutoría en grupo: las intervenciones programadas para el grupo clase.
- Tutoría individual: conocer lo mejor posible la problemática personal que impide tener un rendimiento satisfactorio, así como ayudar a la madurez global del alumnado.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro, queremos este curso priorizar los objetivos que se relacionan a continuación.

2.1. Objetivos específicos.

a) Respecto al alumnado

1. Realizar un seguimiento global del proceso de aprendizaje de cada alumno/a a través de la asistencia a las sesiones de evaluación.

2. Desarrollar el programa de actividades dirigido a mejorar las técnicas de trabajo intelectual y de apoyo a la toma de decisiones respecto a su itinerario académico.
 3. Favorecer el autoconocimiento, la aceptación, la maduración personal y la autoestima positiva.
 4. Propiciar la integración del alumno en el grupo clase especialmente de aquellos que presenten necesidades educativas especiales e inmigrantes.
 5. Promover valores y hábitos de vida saludable: tolerancia, respeto, solidaridad, reciclaje, etc..
 6. Facilitar la orientación escolar vocacional y profesional a través del Consejo Orientador
- b) Respetto al profesorado.
1. Los Tutores/as coordinarán al Equipo Docente de su grupo, adaptando la programación a los conocimientos previos, características, ritmo e intereses de los alumnos/as de su tutoría.
 2. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
 3. Recoger y transmitir la información referente al alumnado al Equipo Docente.
 4. Coordinarán el proceso de evaluación continua y las medidas a adoptar ante las dificultades de aprendizaje, problemas personales, de conducta, de disciplina, necesidades educativas especiales, etc...
- c) Respetto a las familias.
1. Fomentar el establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres del alumnado mediante contactos regulares a lo largo del curso.
 2. Informarles de cuantos temas se relacionen con la educación de su hijo/a.
 3. Implicar a la familia en tareas de apoyo al aprendizaje y de orientación de sus hijos. Cada Tutor tendrá asignada una hora semanal de atención a padres, también la orientadora atenderá a las demandas de las familias.

2.2. Planificación de la Acción Tutorial.

Programa de tránsito, acogida y conocimiento del alumnado

El programa ha de estar diseñado y aprobado conjuntamente por los órganos colegiados de los centros de primaria y secundaria para establecer los mecanismos de coordinación y actividades anuales de forma permanente para que no dependan de las personas concretas, sino que se convierta en un programa institucionalizado que forme parte del proyecto de centro.

Este Programa de Transición y Acogida entre Primaria y Secundaria, trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra (Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES). Desde esta perspectiva planteamos actuaciones que implican a todos los agentes de la comunidad educativa: Equipos Directivos, Tutores, Departamentos Didácticos, Equipos Docentes, Profesorado de PT, AL, ATALy Orientadoras (EOE y Departamento de Orientación).

El programa de tránsito, así como el cronograma de las actividades previstas para cada curso, se recogen la programación del departamento de orientación.

Programa de técnicas de trabajo intelectual

Consideramos muy importante que el alumnado genere hábitos de estudio a lo largo de la secundaria obligatoria por ello este programa lo aplicaran los Tutores en los grupos ESO, en cada nivel se realizarán diversas actividades.

- Prueba de velocidad y comprensión lectora.
- Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectoras.
- Cuestionario sobre hábito de estudio.
- El esquema y el resumen.
- Preparación de exámenes.

A estas actividades se dedicarán dos o tres sesiones de tutoría en el mes de noviembre, en caso de quedar alguna pendiente se completaría en el segundo trimestre. Esta propuesta queda a criterio del Tutor según las necesidades del grupo.

Dentro de este programa también situamos las actividades de Autoevaluación: preparación de la evaluación de cada trimestre donde se hace una reflexión sobre las dificultades encontradas y se revisa el trabajo realizado.

Posteriormente se comentan los resultados obtenidos en la evaluación y si concuerdan con lo esperado, también sirve como revisión del plan de estudio.

Programa educación en valores para la convivencia

Incluye una variedad de temáticas que pretenden actuar preventivamente sobre la aparición de conductas de acoso escolar, episodios de violencia o actitudes de intolerancia; fomentando actitudes por la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y la integración de las diferencias personales como elemento enriquecedor de las relaciones humanas.

Su contenido se irá concretando a lo largo del curso según el criterio del Profesorado que participa en su realización.

Incluye la elección de Delegados y elaboración de normas de convivencia.

Estos talleres se desarrollarán a lo largo del primer y segundo trimestre.

Contaremos para trabajar este programa con la ONG “Movimiento contra la Intolerancia”, con el grupo de trabajo “Escuela Espacio de Paz”, con personal del Centro de la Mujer, de asociaciones ciudadanas como Plataforma de mujeres “Violencia cero”, y de “Málaga Acoge”.

Programa de educación para la salud “Forma Joven”

Consiste en la incorporación de asesorías de salud dentro de los programas de promoción de hábitos de vida saludable, para jóvenes en los centros de secundaria. Se trata de acercar la atención sociosanitaria al espacio educativo, con tres áreas de atención preferente: afectivosexual, adicciones y salud mental. Personal del Centro de Salud se encargará de esta consulta gratuita y confidencial que pretende mejorar la respuesta (prevención primaria, cercanía y confidencialidad) a los problemas de salud más frecuentes de los jóvenes.

El horario de consulta personalizada del Programa “Forma Joven” al que puede acudir todo el alumnado del centro será comunicado por los tutores. Incardinados en el proyecto de Forma Joven desarrollamos los siguientes programas:

Programa de educación afectivo-sexual.

Ante el aumento de embarazos adolescentes y la persistente amenaza de enfermedades de transmisión sexual y SIDA creemos que está justificado y es totalmente necesario trabajar estos contenidos en la enseñanza obligatoria. Se desarrollará en todos los grupos de ESO y el objetivo es fomentar una vivencia sana de su sexualidad y prevenir riesgos para su salud sexual (embarazos no deseados, contagios, etc.). Algunas actividades se realizarán en el primer trimestre y otras en el último.

- 1º ESO: La Pubertad, los cambios corporales.
- 2º ESO: Los cambios en la Adolescencia. Amor y afectos Orientación sexual.
- 3º ESO: Adolescencia y concepto de sexualidad Identidad y orientación sexual
- 4º ESO: Respuesta sexual humana , Métodos anticonceptivos, E.T.S., SIDA.
- 1º BACH.: Prevención de violencia de género. “La tarde joven” Centro de Salud.

El concepto de sexualidad, sus funciones, mitos y falsas creencias, anatomía y fisiología, se tratarán en todos los cursos aclarando dudas, tópicos o miedos sobre el tema.

En este programa contaremos con la colaboración de un Médico del Centro de Salud, monitores de la empresa “Evax” para aplicar el programa “la Adolescencia y tú” en 3º ESO y de la asociación “Colega Málaga” para las sesiones de Identidad-orientación sexual y no discriminación por razón de la orientación sexual en 2º, 3º y 4º de ESO.

Programa de prevención de adicciones y drogodependencias.

El centro está inscrito en el programa “Adolescencia y alcohol” que se aplicará en 1º y 3º de secundaria durante el segundo y tercer trimestre. Este programa está dirigido al alumnado de entre 12 y 18 años (Enseñanza Secundaria, y Formación Profesional), promueve la erradicación del consumo de alcohol entre los adolescentes. Para ello nos planteamos como objetivo: retrasar la edad de inicio en el consumo, reducir el número de adolescentes que consumen alcohol y reducir el consumo de aquellos adolescentes que ya beben. Se trata de un programa que lleva en marcha en este centro educativo desde el curso académico 2004/2005.

- Conceptos sobre consumo de alcohol: abstinencia, tolerancia, intoxicación...
- Resolución de dudas y toma de decisiones relacionados con la adolescencia y el consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Siguiendo los programas “Prevenir para vivir” y “ESO sin humos” editados por la Junta de Andalucía y los materiales de “Hablemos de drogas” (Fundación La Caixa) se proporcionarán materiales a los Tutores para trabajar en todos los grupos de ESO algunas sesiones de tutoría sobre los siguientes contenidos.

- Conceptos generales: drogas legales/ilegales, uso/abuso, dependencia /tolerancia
- Tipos de drogas. Motivos de consumo. Prevención, Alternativas saludables.
- Tabaquismo, consecuencias. Presión del grupo, habilidad de saber decir no.

- Nuevas Adicciones: videojuegos, internet, móviles, ludopatía, etc.

Programa de prevención de trastornos alimentarios

Contenidos:

- Características de la Anorexia, la Bulimia y la Obesidad (3º ESO)
- Consecuencias físicas, psíquicas y sociales de la enfermedad (3º ESO)
- Análisis crítico de los modelos sociales de belleza y éxito (3º ESO).

2.3 Planificación de la acción tutorial.

Cada Tutor /a, siguiendo las líneas marcadas por el Plan de Acción Tutorial, desarrollará las actividades que considere más acordes a su grupo de alumnos y alumnas. El programa de actividades de orientación y acción tutorial con el alumnado deberá contemplar tanto las que se han de realizar con el grupoclase en la hora lectiva semanal de tutoría, como aquellas otras que estén previstas para atender individualmente(hora de tutoría individual) al alumno/a que lo precise o para dedicar a tareas administrativas del grupo y visita de padres y madres.

Desde el Departamento de Orientación, como líneas generales de actuación en consonancia con los diseños curriculares de E.S.O. se propone un plan de actuación que contempla una serie de actividades, organizadas por niveles educativos como a continuación detallamos en el documento “Temporalización del POAT” pero serán los Tutores/as los últimos responsables de su aplicación, desarrollo y/o modificación a lo largo del curso en función del ritmo de trabajo que le permita el grupo.

Esta planificación general la entendemos como una propuesta flexible y modificable que se irá adaptando y concretando para cada grupo a lo largo del curso.

Se elaborará una propuesta de actividades diferenciada por niveles o etapas educativas, que se recogerán en los documentos de la programación anual del departamento de orientación:

- Tutoría lectiva para ESO
- Tutoría Específica par los grupos de PMAR
- Tutoría para los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos
- Programación Específica de Acción Tutorial de ESPA
- La orientación AcadémicoProfesional en el Bachillerato de Adultos.

2.4. Metodología.

La metodología a aplicar en el desarrollo del POAT se basará en los siguientes principios: comunicación, autonomía, personalización, intervención global y actividad.

- Principio de comunicación. Educar y orientar supone compartir objetivos, comprender a quienes nos rodean, expresar pensamientos, sentimientos, ideas y opiniones. Para lograrlo la institución educativa ha de facilitar procesos de diálogo y entendimiento, fomentar la empatía, promover el consenso y asumir compromisos. No es posible una coordinación eficaz en una organización compleja si fallan los procesos de comunicación entre los distintos sectores implicados, es preciso pues explicitar metas, compartir significados y unificar criterios.

- Principio de autonomía. El alumnado es el protagonista de su propio proceso de aprendizaje; la acción educativa y orientadora debe girar en torno a sus necesidades, capacidades e intereses, con el fin de ayudarle a construir su propio proyecto vital.
- Principio de personalización. La educación y la orientación tendrán como objetivo ajustarse en lo posible a la diversidad de condiciones del alumnado para de forma realista y cercana promover su desarrollo personal.
- Principio de intervención global. Supone contemplar al alumno no de forma aislada, sino en el marco de un contexto social más amplio; intervenir adecuadamente como un proceso de ayuda puede implicar a veces plantear la intervención incluyendo al ámbito familiar o social.
- Principio de actividad. La acción orientadora debe articularse a través de actuaciones que promuevan la implicación efectiva de alumnado, profesorado y familias en los temas que se consideren adecuados para responder a sus necesidades, intereses y dificultades.

De modo más específico proponemos una metodología de trabajo basada en los siguientes criterios de actuación:

- Trabajo fundamentado básicamente en la dinamización grupal.
- Trabajo semanal (1 hora lectiva en ESO) continuado y variado con el alumnado.
- Reuniones periódicas (semanales/ mensuales) de coordinación tutorial (D.O.)
- Flexibilidad en la elección y distribución de temas según la disposición del grupo.
- Posibilidad de contar con especialistas "externos" en temas puntuales.
- Importancia de la implicación personal y comprometida de los Tutores.
- Potenciar al máximo la coordinación tutorial por niveles con la Orientadora, consideramos imprescindible que Jefatura de Estudios facilite la coordinación horaria de los Tutores de un mismo nivel de ESO para reuniones en el D.O.
- La metodología en las actividades de tutoría será ante todo activa y participativa que propicie la crítica, la argumentación y opinión personal.
- En el desarrollo de la acción tutorial habrá que huir de la monotonía y la rutina, presentando tareas atractivas y motivadoras, temas actuales que respondan a los intereses y necesidades de los adolescente con los que se trabaja.
- Es fundamental, alcanzar un conocimiento amplio del alumno, individual y del grupo, para planificar actividades acordes con las necesidades detectadas.
- La función del tutor será la de estimular, orientar, coordinar la acción, ayudar, sugerir y proponer temas para que los alumnos reflexionen, participen, analicen debatan, hagan propuestas, adopten acuerdos, etc., fomentando el ejercicio de la libertad de los alumnos para expresarse en un ambiente cordial.

3. Plan de orientación académica y profesional.

Tanto la preparación para el mundo profesional, como la formación vocacional, son áreas de intervención fundamentales en la educación secundaria y la etapa postobligatoria. Su importancia se evidencia por los siguientes motivos:

Entendemos la orientación académica y profesional como un proceso continuo a desarrollar durante toda la etapa educativa, aunque prioritariamente insistiremos en aquellos momentos en los que el

alumno debe tomar decisiones importantes que puedan condicionar su futuro académico y profesional. Se le ofrecerá información sobre el sistema educativo (condiciones de titulación, y requisitos de acceso) y las posibilidades de formación que oferta la sociedad en los ámbitos universitarios y no universitarios.

3.1 Contenidos de la orientación.

Considerando la orientación un apartado fundamental dentro de la acción tutorial, distinguiremos tres grandes áreas de trabajo:

- a) La orientación personal
 - Actividades de debate y reflexión sobre temas transversales de interés juvenil o de actualidad. Propuestas que fomenten su capacidad de argumentar, expresar opiniones, de respetar la opinión ajena y defender la propia.
 - Mecanismos para activar la participación en la Junta de Delegados, el Consejo Escolar y para elaborar, revisar y aplicar las normas de convivencia y funcionamiento de su propia clase.
 - Actividades cooperativas que propicien el compromiso personal, el trabajo en equipo y la implicación en un proyecto común.
 - Reclamar la implicación y colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos, reforzando su responsabilidad, compromiso y función educadora.
- b) La orientación escolar. Su objetivo es facilitar que el proceso de aprendizaje se realice en las mejores condiciones posibles; para lo cual se tendrá especialmente en cuenta:
 - La orientación respecto al currículum y su espacio de optatividad opcionalidad.
 - El seguimiento del grupo clase (sesiones de evaluación, medidas de apoyo y refuerzo educativo, etc...).
 - Las capacidades del alumno y su entrenamiento en técnicas de trabajo intelectual. Ayudarle a responsabilizarse del propio proceso educativo.
 - Se trata de poner en marcha acciones que garanticen el desarrollo cognitivo del alumnado, fundamentalmente a través de actividades dirigidas a aprender a pensar y aprender a estudiar (valorar el esfuerzo).
- c) La orientación vocacional - profesional
 - La orientación vocacional tiene como objetivo ayudar al alumno en una elección de estudios o de salida al mundo laboral reflexionada y conociendo todas sus opciones.
 - Entre las actuaciones a llevar a cabo destacamos:
 - Sesiones de información al alumnado sobre el contenido de los futuros estudios o posibles salidas profesionales al final de una etapa educativa.
 - En relación a estas convocatorias, el departamento de orientación informará cada curso de los plazos, contenidos y criterios de prioridad que se establezcan.

3.2. Metodología.

Las funciones, tanto del Tutor/a como de la Orientador/a, será la de informar, estimular, guiar, motivar, preparar material, coordinar, interpretar resultados, aconsejar y planificar el desarrollo de las actividades.

3.3 Actividades tipo.

- Información para la elección de optativas (1º, 2º, 3º ESO y 1º Bachillerato)
- Opciones Académicas: Optatividad, Itinerarios formativos.(ESO)
- Revisión del Historial académico anterior.(4º ESO)
- Cuestionarios de Intereses Profesionales IPP (4º ESO, 2º Bach.).
- Charlas informativas: Modalidades de bachillerato y Ciclos (4º ESO, 2ºESA)
- Taller de Técnicas de Búsqueda de Empleo. (4º ESO)
- Información sobre la oferta educativa del entorno (4º ESO, 2ºESA, 2º Bach.).
- Visita guiada al Campus universitario de Teatinos – UMA (1º Bach.).
- Asistencia a las “Jornadas de puertas abiertas” UMA (2º Bach.).
- Charla “Recursos de Empleo” por personal del ALPE – SAE. Benalmádena
- Visita a la sede de Andalucía Orienta y charlas de la Asociación de Jóvenes Empresarios para los grupos de Ciclos Formativos en la “Semana Cultural”.

Se intentará favorecer la colaboración familiar en la Orientación Vocacional.

Al término de la ESO se elaborará para cada alumno un Consejo Orientador (no prescriptivo). Dicho Consejo ha de entenderse como una propuesta del Equipo Educativo en la que se recomendarán las opciones educativas o profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades; teniendo siempre en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno.

En 2º de Bachillerato (diurno y nocturno) se realizarán algunas sesiones a lo largo del segundo trimestre o durante la semana cultural, serán charlas realizadas por la Orientadora, que además aportará un “Dossier informativo” al delegado de cada grupo y materiales específicos para los Tutores.

No se puede concebir un programa de Orientación Vocacional y Profesional, sin destacar el papel fundamental que desempeña la información actualizada sobre estudios y profesiones en el proceso de toma de decisiones del alumnado. Para ello recurriremos a diversas fuentes bibliográficas, audiovisuales y documentación variada sobre el tema.

Se ha habilitado en la Biblioteca del centro un apartado dedicado a materiales de orientación académicoprofesional con toda la información de interés para alumnado de bachillerato.

4. Presupuesto

La dotación presupuestaria con que contamos se distribuirá con los siguientes criterios:

- Dotación de materiales y recursos para el Aula Específica.
- Dotación de recursos para el Aula de Apoyo a la Integración y el Aula de ATAL.
- Fotocopias, material informático y material fungible (reponer materiales).
- Adquisición de nuevos recursos de orientación o acción tutorial: Test, libros, programas, etc.
- Transporte para salidas programadas por el departamento.
- Cualquier otro apartado que se considere necesario y surja a lo largo del curso.

5. Evaluación del POAT

La evaluación del POAT, tiene como finalidad conocer y valorar su desarrollo y aplicación, identificar los logros, detectar dificultades y proponer las mejoras que se vean necesarias y posibles para cursos sucesivos. Información imprescindible para valorar su validez a medio y largo plazo.

El análisis del contexto y la evaluación inicial permitirán introducir aquellas modificaciones que se consideren oportunas, interesa hacer un seguimiento del proceso que desde la tutoría se desarrolla, valorar los resultados e introducir las correcciones oportunas a lo largo del curso, ajustando el ritmo y contenido de las actividades tutoriales de manera flexible según se vaya viendo necesario.

Al final de cada trimestre se llevará a cabo una reflexión sobre lo realizado, que permita valorarlo y proponer alternativas. En este sentido las reuniones de tutores constituirán el instrumento más eficaz para poder realizar un seguimiento adecuado y una valoración ajustada a las necesidades detectadas en el IES.

- Esta evaluación será continua, participativa, cualitativa, y formativa.
- Será realizada por todos los agentes implicados: alumnado y profesorado.

Una vez puesto el Plan en acción será necesario saber cómo se está desarrollando, si se están trabajando los temas previstos, si los instrumentos recogen la información esperada, si todo ello es de utilidad para el alumnado. La observación del profesorado retroalimentará las estrategias de intervención en el futuro (feedback).

- Señalamos algunos indicadores a tener en cuenta:
- Adecuación de la planificación al grupo.
- Temporalización adecuada.
- Idoneidad de las actividades y temas propuestos.
- Coordinación efectiva entre D.O. y Tutores/as.
- Idoneidad de los materiales usados y documentos elaborados.
- Interés del alumnado y participación.
- Comunicación con los padres.

Conviene señalar que este POAT, pretende ser útil y práctico. Al final del tercer trimestre se elaborará una Memoria final de curso correspondiente a este Departamento que recogerá la valoración global de todas las actividades propuestas con la finalidad de mejorar y ajustar lo planificado de cara al próximo curso.

i) Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias

Es una medida de carácter preventivo y educador, pretende evitar situaciones de alteración de la convivencia o su agravamiento. La familia o el Tutor (a iniciativa propia o por sugerencia del Equipo Educativo) pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de convivencia para alumnado proclive a incumplir las normas de convivencia.

Compromiso de convivencia	
Perfil del alumnado al que va dirigida esta medida:	
○ Alumnado que no acepta las normas establecidas (aula – centro). ○ Alumnado con baja disciplina y conductas contrarias a las normas de convivencia. ○ Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que derivan en problemas de conducta en clase. ○ Alumnado con muchas faltas de asistencia sin justificar. ○ Alumnado con dificultades para su integración escolar. ○ No tiene sentido suscribirlo en las siguientes circunstancias: ○ Por cometer una falta leve de manera puntual. ○ Alumnado que habiéndole aplicado otras medidas no quiere cambiar su actitud. ○ Reincidentes que no manifiestan intención de mejorar. ○ Cuando no hay colaboración alguna de la familia.	
Contenidos del Compromiso de convivencia, compromisos que adquiere la familia:	
○ Asistencia diaria y puntual del alumno al centro. ○ Traer todos los materiales necesarios para las clases. ○ Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado. ○ Colaboración en la modificación de la conducta del alumno y su seguimiento. ○ Entrevista periódica con el Tutor. ○ Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado. ○ Compromisos que adquiere el centro respecto a la familia: ○ Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado. ○ Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumnado. ○ Aplicación de medidas preventivas (aula de convivencia y mediación) para mejorar la actitud del alumnado. ○ Entrevista periódica con el Tutor/a u Orientadora del centro.	
Protocolo de actuación:	

- El Tutor pondrá en conocimiento del Equipo directivo cualquier propuesta de Compromiso de convivencia y una vez verificado que cumple las condiciones del perfil aquí establecido, el Director autorizará al tutor para que lo suscriba.
- En el Compromiso de convivencia se especificarán las medidas y objetivos concretos a conseguir que se acuerdan para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado; las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y el sistema de seguimiento y evaluación de la medida. Deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el Compromiso, el Tutor informará del mismo al Equipo Educativo y al Director quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
- Cada Profesor/a valorará el comportamiento del alumno durante su clase y trasladará al tutor las observaciones que sobre su evolución considere oportunas.
- En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor y la familia analizarán conjuntamente la evolución del comportamiento del alumno, reforzando positivamente el cumplimiento o cualquier mejora, por leve que sea, implicando a las familias en todo el proceso.
- De estas reuniones de seguimiento quedará constancia escrita sobre la evolución del alumnado o los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.
- La duración del Compromiso de convivencia será trimestral y prorrogable según criterio del Tutor y en función de los objetivos a conseguir así como de las características del alumnado y la disposición a colaborar de la familia.
- La periodicidad en las reuniones con la familia será quincenal y en la información a la Comisión de Convivencia será mensual.
- El Director trasladará esta información a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo; también es competencia de la Comisión de Convivencia proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento del Compromiso, entre las cuales se podrá contemplar la modificación del Compromiso o la anulación del mismo.

j) Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar

En líneas generales, podemos afirmar que nuestro centro se caracteriza por un nivel medio - bajo de conflictividad, al menos esa es la impresión de los propios alumnos/as, familias y profesores nuevos que llegan procedentes de otros institutos. El análisis de los datos del centro avala esta conclusión, pues si bien los conflictos existen, éstos, salvo contadas excepciones, son de carácter leve y en su mayoría fácilmente corregibles. En todo caso, las conductas más graves son protagonizadas, casi siempre, por los mismos alumnos/as que en ningún caso superan el número de cuatro o cinco.

1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. Tipo y número de conflictos que se producen:

Después de un análisis detallado sobre la situación de la convivencia en nuestro centro, durante los cursos anteriores, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- El mayor número de conflictos se produce en 2º de ESO, si bien descienden significativamente a lo largo del curso.
- En 4º de ESO y 1º de Bachillerato las conductas contrarias más repetidas son las ausencias a clase.
- La mayoría de los conflictos tienen carácter leve.
- Los conflictos tienden a concentrarse en un escaso número de alumnos/as.
- Durante el primer trimestre se produce el mayor número de conflictos.
- En el descenso de conflictos que se observa en la segunda evaluación influyen dos circunstancias: las bajas voluntarias de alumnos mayores de 16 años y sin interés alguno por los estudios y la aplicación sistemática de medidas correctoras.

Factores que influyen en el diagnóstico

1. Situaciones de desarraigo familiar. Alumnos que viven en contextos familiares complicados. Los problemas afectivos que sufren estos alumnos/as, la ausencia de hábitos de estudio y comportamiento, se trasladan ámbito escolar adoptando una actitud de rechazo hacia todo aquello que supone la aceptación de unas mínimas normas de convivencia.
2. Escaso tiempo de dedicación por parte de algunas familias que pasan largas jornadas en el trabajo, descuidando la atención de los hábitos de estudio y organización de la vida cotidiana de sus hijos/as. En algunos casos, la escuela se entiende como una especie de guardería para adolescentes sin importar demasiado el sentido formativo que ésta tiene.
3. Una permisividad mal entendida, por parte de algunas familias e incluso una sobreprotección excesiva hacia los hijos/as. Cuando el alumno/a llega a la adolescencia se cree en posesión de todos los derechos y ningún deber, negando cualquier tipo de autoridad y haciendo público desacato de las normas de convivencia. En estos casos, se producen frecuentemente faltas de respeto hacia el profesorado y hacia sus propios compañeros/as.

4. Alumnos/as con escaso interés y motivación hacia los estudios. Se trata de un tipo de alumnado que, ante las experiencias vividas en la familia e incluso en el contexto social donde se mueven, piensan en buscar un trabajo que les proporcione ingresos rápidos. La escasa motivación por la vida escolar unida a la obligación de permanecer seis horas en el aula les convierte en alumnos/as disruptivos.
5. Alumnos/as procedentes de otros países con problemas de integración. En algunos casos al desconocimiento del idioma se une el hecho de que las familias se los llevan durante uno, dos o tres meses a su país, como es el caso del alumnado procedente de Reino Unido. A pesar de recibir en el centro clases de español, éstas no son suficientes puesto que el alumno/a sólo se relaciona, fuera del instituto, con personas de su mismo idioma. Estas condiciones generan un proceso de aprendizaje muy lento que termina por desmotivar a los alumnos/as, haciéndolos susceptibles de protagonizar conductas que perturben el normal desarrollo de las clases. Por otra parte, el alumnado procedente de países menos desarrollados suele llegar al centro con niveles muy bajos de conocimientos y escaso hábito de estudio, consecuencia, en algunos casos, de un corto período de escolarización anterior. Es frecuente un gran desinterés hacia el mundo académico y un alto porcentaje de faltas de asistencia.
6. Una cultura de lo material muy arraigada que hace difícil la inculcación de valores éticos y solidarios a los alumno/as.
7. La atención a la diversidad por parte del profesora/a en un grupo-clase de 30 alumnos/as con problemas de idioma, diferentes niveles de conocimientos, alumnado de educación especial y alumnos/as disruptivos, es lógicamente muy incompleta y casi una entelequia.

Objetivos que se pretenden alcanzar

1. Mejorar el clima de convivencia en el centro a través de la participación activa y de la coordinación de todos los miembros de la comunidad educativa:
 - Posibilitar la incorporación e integración social y educativa del alumnado de nuevo ingreso en el centro a través de la elaboración de un plan de acogida.
 - Establecer canales de participación del alumnado en la vida del centro, potenciando el papel de los delegados,
 - Propiciar la implicación del profesorado en la mejora del clima de convivencia, favoreciendo la participación y la formación permanente.
 - Fomentar la implicación de las familias en la educación de sus hijos y la participación en la vida del centro a través de las entrevistas con los tutores, el conocimiento de las normas de convivencia y la programación de actividades conjuntas.
 - Concretar las formas de coordinación entre todos los sectores implicados en la mejora de la convivencia en el centro (equipo directivo, comisión de convivencia, alumnado, personal docente y no docente).
 - Elaborar y difundir normas de convivencia de centro y aula, consensuadas por la Comunidad Educativa y establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento.
 - Educar en la responsabilidad y el uso adecuado de las instalaciones, servicios y material del centro procurando su conservación limpieza.

2. Contribuir a proporcionar una formación integral, intelectual y humana a nuestros alumnos/as, así como las competencias y habilidades que les permitan desarrollar sus funciones de manera responsable, ejercitándose en el respeto y en el diálogo como forma de prevenir y solucionar los conflictos.
 - Fomentar la educación en valores a través del currículo y del Plan de acción tutorial como cauce para educar en el aprendizaje de una ciudadanía democrática y responsable.
 - Educar en el aprendizaje de técnicas de cooperación y habilidades sociales.
 - Posibilitar la adecuación del currículo a las necesidades educativas e intereses del alumnado.
3. Crear un clima de convivencia en el centro basado en los principios de igualdad, respeto y cooperación sexos, personas de diferente cultura, origen y raza entre.
 - Facilitar la integración escolar de los alumnos procedentes de distintas culturas, especialmente de aquellos que desconocen o tienen dificultades con el idioma.
 - Programar actividades coordinadas con el Plan de Igualdad, y Escuela, espacio de paz del centro.
 - Erradicar y sancionar las conductas discriminatorias por razones de sexo y origen.
4. Articular mecanismos y estrategias para prevenir y resolver pacíficamente los conflictos.
 - Concretar las formas de actuación y coordinación entre todos los sectores de la comunidad educativa en la adopción de medidas encaminadas a la prevención y resolución de los conflictos.
 - Establecer el procedimiento para la recogida de incidencias en materia de convivencia.
 - Organizar la vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.
 - Concretar las situaciones, el marco general de las actuaciones y el seguimiento en la aplicación de los compromisos de convivencia para aquellos alumnos/as que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares.
 - Organizar el funcionamiento y seguimiento del Aula de convivencia.
 - Organizar la mediación estableciendo el procedimiento general de actuación, y los agentes responsables de la misma.
5. Desarrollar programas y formas de actuación para detectar y eliminar la intimidación y violencia entre compañeros.
 - Programar actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.
 - Establecer sistemas para detectar posibles casos de intimidación.
 - Establecer un protocolo de intervención en casos de acoso escolar.
6. Promover la coordinación con las instituciones del entorno.
 - Fijar el protocolo a seguir, con los educadores/as sociales y el área de asuntos sociales de Benalmádena, en materia de absentismo escolar y detección de problemas en el entorno familiar y social del alumnado.
 - Establecer canales de participación con las instituciones del entorno.
 - Promover la participación del alumnado en las actividades ofertadas por el ayuntamiento.

7. Desarrollar estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia.

2 Normas de convivencia generales del centro y particulares del aula.

Normas generales del Centro

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y comportamiento, así como mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- e) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia social o personal.
- h) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro, tanto en los pasillos como en las zonas de esparcimiento, así como facilitar la limpieza dentro y fuera de las aulas. Los alumnos/as que causen algún daño material de forma intencionada están obligados a reparar el daño causado.
- i) No ingerir bebidas y alimentos durante el desarrollo de las clases.
- j) No consumir bebidas alcohólicas ni drogas en el centro.
- k) No fumar en el centro.
- l) No utilizar teléfonos móviles, aparatos electrónicos, cámaras fotográficas, ordenadores personales sin la autorización correspondiente. Dada las peculiares características del alumnado de adultos, con responsabilidades familiares y laborales, se permitirá el uso de teléfonos móviles sólo para resolver problemas que requieran una atención urgente, de forma puntual, en modo silencio, con previa autorización, fuera del aula y sin interrumpir el desarrollo normal de clase.
- m) Durante los intervalos de clase, los alumnos deberán permanecer en las aulas pudiendo salir sólo para ir al servicio o para cambiar de clase cuando proceda.

Normas de Aula.

Las normas que existen en cualquier grupo social tienen como objetivo el afianzar la cohesión del grupo y favorecer el logro de sus metas. Estas reglas compartidas ayudan a predecir y anticipar lo que cada miembro del grupo espera de los demás, pueden ayudar a fortalecer la identificación y el sentimiento de pertenencia a dicho grupo. Las normas de aula han de ser normas sencillas, comprensibles, y funcionales para que todos tengan claro lo que se espera de ellos.

En las reuniones de Tutores de los grupos de secundaria obligatoria, durante el mes de octubre se trabajará la elección de delegados de grupo y la elaboración de normas de convivencia propias de cada aula; el departamento de orientación aportará a los Tutores materiales para trabajar estos temas en las sesiones de tutoría lectiva con los grupos:

- Funciones y responsabilidades del Delegado de curso.
- Procedimiento y Acta de elección del delegado.
- Normas de convivencia generales del centro.
- Derechos y deberes del alumnado.
- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Importancia de la elaboración de normas de aula consensuadas por el grupo.

En la elaboración de normas tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se procurará formularlas en positivo: describiendo la conducta adecuada.
- Deben ser claras y concretas, que todos comprendan su cumplimiento.
- Deben ajustarse a la normativa de rango superior.
- Debe hacerse un seguimiento de su utilidad y eficacia .

Respecto a las correcciones:

- Deben ser realistas, que puedan cumplirse.
- Deben ser proporcionadas a la gravedad de la infracción cometida.
- Deben estar orientadas a corregir el problema creado por el incumplimiento.
- Es recomendable su aplicación inmediata tras el comportamiento inadecuado.
- Será conocida de antemano la vinculación entre el incumplimiento de la norma y la sanción a aplicar.

Elaborado el documento de normas específicas del aula se hará público colocándolo en el tablón de anuncios de clase y se dará a conocer también en la primera reunión convocada para las familias del grupo. Es necesaria su revisión periódica en “Asambleas de aula” para que sean útiles y funcionales.

Decálogo de normas de convivencia en clase

1. Asistencia regular a clase.
2. Puntualidad a la hora de entrada.
3. Justificar las faltas de asistencia (entregar al tutor)
4. Actitud de respeto para compañeros y profesores.
5. No se puede entrar, salir o interrumpir en mitad de clase.
6. Consideramos un comportamiento “adecuado” en el aula:
 - Poner atención, interés y participación en las explicaciones y ejercicios que se propongan en clase.
 - Traer todos los materiales necesarios para la clase.
 - Preguntar siempre cuando algo no se comprenda.
 - Levantar la mano para pedir la palabra.

- No levantarse del sitio sin permiso del profesor/a.
 - Traer hechos los ejercicios propuestos para casa.
 - Contribuir a la limpieza y orden del aula.
7. Durante la clase no se debe comer ni beber.
 8. En caso de retraso o ausencia de algún profesor, el alumnado permanecerá en el aula y seguirá las indicaciones del profesor de guardia.
 9. Los conflictos que surjan intentaremos solucionarlos mediante el diálogo entre las partes implicadas.
 10. Cualquier daño al material, mobiliario e instalaciones deberá ser “reparado” por el causante de su deterioro, si no lo asume habrá una responsabilidad compartida del Grupo.

Procedimientos de actuación ante el incumplimiento de las normas establecidas.

Las actuaciones llevadas a cabo por el centro ante situaciones conflictivas tienen como marco referente las normas de convivencia establecidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, respetando en todo momento la distinción entre conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, la proporcionalidad de las correcciones, el carácter formativo de las mismas, los atenuantes establecidos y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

En general para las **conductas contrarias** a las normas de convivencia las actuaciones a desarrollar deberán ser las siguientes:

- Si un profesor/a considera que un alumno/a no se ha comportado correctamente describe en un parte disciplinario la conducta desarrollada por el alumno/a y realiza una propuesta de corrección.
- El parte es entregado a los jefes de estudio por una cuestión de operatividad ya que normalmente están más accesibles. Si el problema requiere una pronta solución o se considera aconsejable tratarlo con rapidez, se llama a los alumnos/as implicados a jefatura de estudios, se les pregunta y escucha al respecto.
- Se comunica el incidente a los tutores/as respectivos que deciden junto con el profesor/a implicado y jefatura de estudios la correcciones correspondientes. Jefatura de estudios traslada el parte disciplinario al sistema Séneca y lo tramita para su firma por el tutor/a y la familia. En todo caso se comunica, en el momento telefónicamente y después por escrito a las familias, el incidente y las correcciones impuestas.
- Cuando el alumno/a es sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. El profesor/a que sancione deberá proporcionarle actividades para realizar en el aula de convivencia. El alumno/a será atendido por los profesores de guardia y los jefes de estudio.
- Si el alumno/a es expulsado del centro por un período máximo de tres días lectivos, el tutor/a pedirá a todos los profesores/as que impartan clase al alumno/a sancionado actividades que aseguren la continuidad del proceso formativo. Para tal fin se ha habilitado un corcho sobre cuestiones relacionadas con las tutorías en la sala de profesores/as.

Para **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia, las actuaciones a seguir son las siguientes:

- Siempre audiencia al alumno/a y comunicación verbal y escrita a las familias por parte del tutor/a y equipo directivo.
- Suspensión del derecho a la participación en actividades extraescolares del centro por un período determinado. El alumno/a debe asistir al centro durante la celebración de dichas actividades. Trabaja en el aula de convivencia bajo la supervisión de los profesores/as de guardias y de los jefes de estudio.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, realizando actividades formativas, por un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. En este caso, el alumno/a realiza las actividades en el aula de convivencia, atendido por el profesorado de guardia, y jefatura de estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro, realizando actividades formativas, por un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Las actividades de las distintas asignaturas serán recogidas por el tutor/a y entregadas al alumno/a que, además, será informado de las fechas de los exámenes.

El proceso de reclamaciones se ajustará al Decreto 327/2010. La reclamación presentada en el plazo máximo de dos días consecutivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, deberá ir debidamente registrada por la secretaría del centro. El director, en un plazo de cuarenta y ocho horas, contestará por escrito si la reclamación es o no estimada. Si lo es, no figurará en el expediente académico del alumno/a.

A instancias de las familias, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a podrán ser revisadas por el Consejo Escolar. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir de la presentación de la correspondiente solicitud de revisión que será registrada en la secretaría del centro. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas. La decisión adoptada se comunicará a los alumnos/as y tutores legales por escrito.

El procedimiento para la tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro se atenderá a lo estipulado en el *Decreto 327/2010*.

3. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Composición.

- Representante del alumnado:
- Dos alumnos de los que componen el consejo escolar
- Representantes de padres/madres:
- Dos padres/madres de los que componen el consejo escolar
- Representantes del profesorado:
 - Dos profesores/as de los que componen el consejo escolar
 - La persona responsable del departamento de orientación.
 - Jefe/a de Estudios

- Secretario/a

Plan de reuniones y plan de actuación.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, en las siguientes ocasiones:

- Primera semana de octubre.
- Después de cada evaluación.

A través de estas reuniones, la Comisión analizará los resultados y propuestas de mejora que se hayan determinado en las juntas de evaluación, aportará las suyas propias y realizará un seguimiento del estado de la convivencia en el centro, tanto general como particular de algunos alumno/as especialmente conflictivos.

A través de la Jefatura de Estudios, la Comisión estará informada de la situación de la convivencia en el centro y tendrá acceso a los distintos documentos elaborados para realizar el seguimiento de la misma (compromisos, mediación, aula de convivencia, apercibimientos y otras medidas).

4 Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

Finalidad y objetivos del aula de convivencia.

Nuestra aula de convivencia se entiende como un mecanismo de sanción inmediata y espacio de reflexión para aquellos alumnos/as que presentan conductas inadecuadas.

Tiene como objetivos los siguientes:

- a) Sancionar de forma inmediata la conducta de un alumno/a marcando los límites de su actuación en una relación causa-efecto.
- b) Propiciar la reflexión acerca de su conducta.
- c) Realizar y completar las actividades que se ha negado a hacer en el aula.

Criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula.

Nuestra aula de convivencia nació y funciona, fundamentalmente, para los recreos. Sólo en contadas ocasiones se utiliza en caso de que un alumno/a sea privado de su derecho a la asistencia a determinadas clases. El hecho de que la mayoría de los conflictos planteados en el centro tengan un carácter leve hace innecesario su uso continuado durante todo el horario escolar, si bien siempre se encuentra disponible cuando un alumno/a es expulsado de clase.

Entendemos que el alumno/a debe ser consciente y responsable del ejercicio de sus derechos y deberes. En la sociedad actual muchos de nuestros jóvenes no alcanzan o no quieren, por distintos motivos, entender los límites entre sus derechos y los de los demás, protagonizando conductas inadecuadas en el aula que no permiten desarrollar las clases con normalidad. Creemos que la privación del recreo puede contribuir a establecer determinados límites, y la asistencia al aula a propiciar la reflexión sobre dichas conductas. En todo caso, constituye una sanción inmediata y concreta que el alumno/a entiende en una relación muy simple causa-efecto: “No he hecho las actividades en clase o he interrumpido la clase debido a mi comportamiento, por lo tanto ahora debo recuperar el tiempo perdido”.

Los alumnos/as que asisten al aula de convivencia pertenecen, normalmente, al primer ciclo de ESO y en muy raras ocasiones a tercero de ESO. La corta edad de estos alumnos/as y la importancia que conceden a los recreos, les hace más propensos a evitar las conductas que puedan derivar en este tipo de sanciones.

Criterios pedagógicos establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica para la atención en el aula de convivencia.

Desde los distintos departamentos, coordinados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y con la colaboración del grupo de trabajo “Escuela, espacio de paz” se han elaborado y recopilado materiales de distintas asignaturas para que el alumno/a trabaje en el aula de convivencia. Los criterios establecidos para este tipo de atención han sido los siguientes:

- a) La edad del alumnado. La afluencia de alumnos/as del primer ciclo ha determinado que los materiales estén, mayormente, dirigidos a este alumnado.
- b) El carácter formativo. Al coincidir, en general los alumnos/as asistentes al aula con aquellos que presentan, por distintos motivos, un nivel más bajo de conocimientos, los materiales elaborados tienen un carácter de refuerzo y apoyo a las distintas asignaturas.
- c) El tiempo. Son materiales en forma de fichas individuales para resolver en el tiempo que discurre el recreo.
- d) El carácter sancionador. Cuando el alumno/a no ha completado sus actividades de clase por presentar una conducta inadecuada, debe acudir al aula provisto de las mismas.

Procedimiento de derivación al aula de convivencia de recreo:

- El profesor/a que envía a un alumno/a al aula de convivencia de recreo, anota el nombre del alumno/a, su grupo, la fecha y el motivo por el que es castigado, en el libro de registro del aula.
- El alumno/a debe asistir con el material y las tareas que el profesor/a le ha impuesto.
- En el caso de no acudir con las tareas, el alumno/a realizará las fichas preparadas en el aula, correspondientes a la asignatura que se estuviera impartiendo cuando ha sido sancionado.
- Un profesor/a de guardia se encarga de controlar a los alumno/as en el aula y de hacer con ellos una primera reflexión sobre las causas que han motivado su estancia en el aula.
- El alumno/a debe entregar el trabajo realizado al profesor/a que lo ha castigado.
- Jefatura de Estudios se encarga diariamente de comprobar la asistencia del alumno/a.
- Si el alumno/a no ha acudido es castigado dos días más y si continúa incumpliendo el castigo es sancionado con un apercibimiento por escrito y una jornada completa en el aula.

Instalaciones y material didáctico.

El aula de convivencia se sitúa en la primera planta del centro, está dotado de cuatro mesas grandes con sus correspondientes sillas y estanterías para organizar el material necesario.

Cuenta con la siguiente dotación de material didáctico:

- Fichas elaboradas por el departamento de orientación y el grupo de trabajo “Escuela, espacio de paz” para favorecer el proceso de reflexión por parte del alumnado.

- Libros con actividades, seleccionados por equipo del Proyecto de Biblioteca del centro, sobre educación en valores.
- Materiales de las distintas asignaturas, en forma de fichas, elaboradas y seleccionadas desde los distintos departamentos del centro.
- Cuaderno de registro.
- Lápices, gomas, sacapuntas, etc.

5 Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos.

5.1 Programa de acogida y conocimiento del alumnado

Este programa tiene una primera fase en junio con reuniones de coordinación con personal del centro de primaria adscrito al Instituto; la finalidad es el traspaso de información sobre el alumnado que llega al centro y garantizar la continuidad de su proceso educativo prioritariamente del alumnado con necesidades educativas especiales; también proporcionar información sobre el instituto a las familias de alumnado de 6º EP. A Las reuniones de coordinación asisten: directores, jefes de estudios, maestras de educación especial, orientadores, de ambos centros y los tutores de 6º de primaria; en esta reunión se recoge el documento de tránsito de primaria a secundaria (alumnado de nuevo ingreso).

La segunda fase se desarrolla una vez comenzado el curso en todos los grupos de secundaria durante septiembre y octubre e incluye las siguientes actividades:

- **Jornada de acogida:** el primer día de clase el Tutor recibe al grupo, hay una presentación formal, se les informa de su horario, y aspectos básicos de funcionamiento del centro. A los grupos de 1º ESO y 1º de Bachillerato, siempre según los alumnos voluntarios disponibles y previa preparación, les recibirán grupos de mediadores y alumnos de 2º de Bachillerato. Siempre bajo la supervisión del tutor, les presentarán su clase, les acompañan por las distintas dependencias del Instituto para que lo vayan conociendo, realizarán juegos básicos de presentación, les contarán sus experiencias, responderán a sus dudas y se ofrecerán como referencia ante cualquier duda o problema los primeros días.
- **Cuestionario personal:** primera actividad de tutoría lectiva dirigida a conocer individualmente al alumnado, de ahí recogemos datos relevantes para comentar en la evaluación inicial.
- **Juegos de presentación, conocimiento, afirmación, cooperación y cohesión de grupo:** son dinámicas enfocadas a “romper el hielo” conocerse de forma lúdica y convertirse en “grupo”, trabajando la aceptación, la integración de todos y el sentimiento de pertenencia al grupo.
- **Elección de representantes:** elegir los Delegados de grupo y conocer los mecanismos de participación democrática en la vida del centro. Convocar la primera Junta de delegados de clase, e informar de sus funciones.
- **Elaborando nuestras normas de convivencia:** se informa sobre los derechos y deberes del alumnado y en cada grupo se elaboran unas normas de funcionamiento del aula por consenso.
- **Elaborar materiales adaptados al alumnado con NEAE:** es fundamental trabajar en coordinación con el Aula de Apoyo a la integración y con materiales adaptados a su nivel de conocimientos previos.

- **Cuidamos nuestra clase:** todos los grupos de ESO participan en un concurso de “ambientación y limpieza” del aula, fomenta la decoración de la clase con trabajos realizados en la hora de tutoría sobre una temática de educación en valores con la intención de hacer sentir el espacio de clase como algo propio y generar la responsabilidad de cuidarlo.
- **Estudio de capacidades intelectuales:** aplicación colectiva de pruebas psicopedagógicas para una detección precoz de dificultades de aprendizaje. Se priorizará en el primer trimestre los primeros cursos de secundaria obligatoria y fundamentalmente el alumnado que ha llegado nuevo.
- **Entrevista individual con el alumnado que presente graves dificultades** escolares por falta de motivación, problemas de conducta en clase, o alguna otra situación problemática personal o académica que se detecte.

5.2 Actividades dirigidas a fomentar la relación de las familias y el centro educativo.

Existen una serie de documentos en el departamento de orientación elaborados para facilitar una relación de comunicación fluida entre el centro a través de los Tutores de grupo y las familias de nuestro alumnado de secundaria:

- Información de interés para las familias de alumnado nuevo en 1º ESO (junio).
- Carta de bienvenida al centro y presentación como tutor del grupo (septiembre).
- Comunicación del horario de clases y del equipo docente del grupo (octubre).
- Comunicación del horario de atención a padres (tutores y orientadora).
- Convocatoria de la primera reunión de las familias del grupo – noviembre.
- Proporcionar información al AMPA de la planificación anual (POAT).

Programación de actuaciones para favorecer la participación de las familias en el IES:

- **Entrevista individual con cada familia**, a petición de la misma o del profesorado, para realizar un seguimiento del proceso educativo del alumnado, comunicar algún incidente, proponer medidas a adoptar, o solicitar la colaboración en casa.
- **Reunión de las familias del alumnado del grupo** para comentar las normas de convivencia, la programación general del curso, las características del grupo, la normativa sobre evaluación y todas aquellas cuestiones de interés general.
- **Divulgar los comunicados y actuaciones previstas desde la AMPA.**
- **Entrega de boletines de notas:** al finalizar las evaluaciones de cada uno de los tres trimestres del curso escolar. Finalizada la 1ª y 2ª evaluación el Tutor se reunirá individualmente con los padres del alumnado que no haya superado 3 o más materias, informándoles de las medidas previstas para recuperarlas.

5.3 Actividades de sensibilización frente a la violencia escolar y violencia de género.

El profesorado del centro está involucrado en los siguientes planes y grupos de trabajo:

- Plan de Igualdad

- Escuela Espacio de Paz

Desde todos estos enfoques diversos se intenta dar respuesta educativa a las distintas necesidades y carencias que detectamos actualmente en el alumnado: necesidad de valores, de información, de hábitos, de establecimiento de límites y normas, etc...

Desde el “Plan de orientación y acción tutorial” más específicamente planteamos que el alumnado trabajará en horas de tutoría lectiva actividades de educación en valores para la convivencia. Esta propuesta incluye una variedad de temáticas que pretenden actuar preventivamente sobre la aparición de conductas de acoso escolar, episodios de violencia entre iguales o actitudes de intolerancia; fomentando actitudes por la convivencia (respeto, tolerancia...), por la resolución pacífica de conflictos y la integración de las diferencias personales como elemento enriquecedor de las relaciones humanas.

- Mediadores en conflictos.
- Actividades contra la violencia de género.
- Derechos del Niño y Derechos Humanos.
- Educación para la paz.
- Día de la mujer trabajadora.
- Jornada Intercultural.

Estas actividades se desarrollarán a lo largo del primer y segundo trimestre.

Contaremos para trabajar este programa con recursos de asociaciones y Organizaciones no Gubernamentales, y también recurriremos a los coordinadores del proyecto de Coeducación e Interculturalidad. .

5.4 Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los recreos, entradas, salidas y cambios de clase.

- a) Cambios de clase: al sonar el timbre de salida, los profesores/as de guardia suben inmediatamente a vigilar los pasillos. Cada planta y pasillo del centro es vigilado por un profesor/a, hasta que todos los alumnos/as se encuentran en sus aulas con el profesor/a correspondiente.
- b) Recreos:
 - Un mínimo de seis profesores/as de guardia vigilan el patio.
 - Un profesor/a de guardia se ocupa del aula de convivencia de recreo.
 - Un profesor/a de guardia, junto con los conserjes, desaloja los pasillos del centro y vigila la biblioteca, que permanece abierta durante los recreos.
- c) Entradas y salidas del centro: Los alumnos/as entran y salen por una única puerta de acceso principal. Los conserjes del centro, la dirección y el profesorado en general se encargan de mantener el orden.

5.5 Compromisos de convivencia.

Ver apartado I) *Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.*

5.6 Mediación escolar.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación está bloqueada. Tiene un importante potencial educativo, constituye una oportunidad de desarrollo personal y una posibilidad de mejorar la convivencia escolar.

Este enfoque parte de entender el conflicto como algo inevitable pero no necesariamente negativo forma parte de la vida, surge porque somos diferentes y tenemos intereses diversos; aprender a gestionarlo adecuadamente supone buscar salidas satisfactorias, encontrar soluciones justas.

Características de la mediación escolar:

- Es un proceso informal.
- Es voluntaria para las partes implicadas.
- Es confidencial: los asuntos tratados no puede ser divulgados.
- Es cooperativa: las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Da protagonismo a los implicados: el acuerdo depende de la voluntad de las partes, el mediador no puede imponerlo.
- No sustituye al conjunto de normas de convivencia del centro.
- Se plantea con carácter previo a la aplicación de la sanción que pudiera corresponder.

Condiciones para derivar un caso a mediación (Tipos de casos derivables):

- No se trata de hechos de especial gravedad.
- Las partes (disputantes) desean ir a mediación.
- Necesariamente se comparten espacios comunes.
- Las relaciones entre ellos son importantes para las partes.
- No existe un desequilibrio entre las partes en cuanto a capacidades comunicativas y/o personalidad.

Agentes que intervienen:

- Alumnos/as mediadores y delegado/as.
- Jefa de estudios
- Orientadora
- Profesorado mediador voluntario.

Fases del proceso de mediación:

	<i>Objetivos</i>	<i>Procedimiento</i>
<i>Apertura</i>	Lograr que las partes acuerden usar el proceso de mediación.	• Explicar el proceso y las reglas básicas. • Discutir los beneficios. • Corroborar su disposición a intentarlo.
<i>Fase 1</i>	Ayudar a cada una de las partes a explicar y definir el problema tal y como ellos lo ven.	• Obtener de los disputantes su aceptación de las reglas básicas. • Recoger información de lo que ocurrió y

		cómo le ha afectado el problema. Resumir las preocupaciones de cada uno.
<i>Fase 2</i>	Ayudar a cada una de las partes que entienda mejor al otro.	- Usar técnicas de “escucha activa”. - Ayudarlos a comprenderse mutuamente. - Reconocer el esfuerzo de ambos (diálogo).
<i>Fase 3</i>	Ayudar a que los disputantes encuentren soluciones.	- Pedirle a cada uno una solución razonable. - Comprobar que sean compromisos realistas, específicos y equilibrados. - Concretar soluciones para todos los asuntos que hayan salido a la luz.

Protocolo de actuación en el proceso de mediación:

Apertura. Preparar a los disputantes	
Objetivos	Trabajo del mediador
- Obtener confianza. - Conseguir acuerdo para usar el proceso de mediación. - Calmar la cólera y el enojo.	- Presentación, explicar su papel de mediador. - Explicar brevemente el proceso y las reglas básicas. - Discutir las ventajas de usar la mediación. - Confirmar la aceptación del proceso por ambas partes.

Fase 1: Definir el problema	
Objetivos	Trabajo del mediador
- Establecer un ambiente positivo - Establecer las reglas básicas y lograr el acuerdo de cada uno de los disputantes.	- Dar la bienvenida (clima de confianza y confidencialidad). - Establecer el objetivo de la sesión: “Todo lo que digas en esta habitación, permanecerá aquí, excepto amenazas, acoso...”. - Enunciar las reglas básicas: no interrumpir, no insultarse ni usar motes, ser honesto/a y al principio hablar sólo al mediador.
- Recoger información. - Entender las preocupaciones de cada uno de los participantes. - Definir el problema.	- Decidir quien habla primero. - Contar qué ocurrió y cómo le afectó (cómo se siente). - Preguntar para comprender mejor el problema. - Identificar los problemas y sentimientos más importantes. - Resumir la versión de cada uno de los participantes.

Fase 2: Ayudar a los disputantes a comprenderse mutuamente	
Objetivos	Trabajo del mediador
• Ayudar a que los disputantes se hablen entre sí. • Procurar que se escuchen mutuamente. • Fomentar la comprensión mutua. • Mantener centrada la discusión.	• Decidir qué problema se discutirá primero. • Que hablen entre sí sobre cada uno de los problemas. • Sugerencias de preguntas para analizar la situación: • ¿Cómo reaccionaste cuando ocurrió? • ¿Puedes describir qué hizo él o ella que te molestó tanto? • ¿Por qué te molesta? • ¿Qué quieres que sepa sobre ti? • ¿Qué expectativas tienes sobre él /ella? • Repetir lo escuchado a la otra persona (asegurar la comprensión). • Recapitular lo dicho para asegurar entender al otro. • Resumir lo logrado y reconocer su cooperación en el diálogo.

Fase 3 : Ayudar a los disputantes a encontrar soluciones	
Objetivos	Trabajo del mediador
• Ayudar a los disputantes a desarrollar una solución justa y realista que sea aceptable para ambas partes. • Dar por finalizado el proceso de mediación.	• Pedir a cada uno que exponga una solución justa y razonable. • Asegurarse de que las soluciones son: • Realistas (pueden llevarse a cabo) • Específicas (qué, cuándo, dónde, quién) • Equilibradas (contribuyen ambas partes) • Conseguir el acuerdo de ambas partes (compromisos acordados) • Plantearse cómo harían para controlar la situación si vuelve a suceder. • Resumir todos los puntos del acuerdo. • Poner el acuerdo por escrito: “Informe del

	mediador”. • Pedir a las partes que den a conocer en su entorno que el conflicto se ha resuelto para evitar la difusión de rumores. • Felicitar a los disputantes por su esfuerzo para lograr un acuerdo.
--	--

Funciones de los delegados de alumnos en la mediación de conflictos

- Colaborar con el Tutor del grupo en mantener un buen clima de clase.
- Informar al grupo de la existencia del servicio de mediación.
- Actuar de mediadores entre las demandas e inquietudes del grupo y lo establecido por el profesorado en lo referente a exámenes, actividades extraescolares, etc.
- Colaborar en la detección de conflictos entre iguales en su clase.
- Comunicar al Tutor posibles casos interesados en el proceso de mediación.
- Colaborar en todas aquellas funciones que el Plan de convivencia le asigne.

Desarrollo de la mediación en el centro.

El centro cuenta con un proyecto de mediación que busca mantener permanentemente una estructura consistente en un equipo de 15 alumnos (entre 3º y 4º de la ESO) con cierta experiencia y formación en mediación y otros 15 (entre 1º y 2º de la ESO) en proceso de formación.

La formación de estos alumnos se realiza en cooperación con los otros 4 institutos públicos de la zona, mediante un proyecto Escuela Espacio de Paz intercentros que al menos dos veces por curso realiza actividades de formación específicas para el alumnado.

El alumnado se coordina mediante reuniones periódicas y un espacio habilitado para ello. Al menos dos profesores estarán a cargo del proyecto.

Los alumnos realizarán periódicamente actividades formativas y colaborarán en las actividades del centro que requieran de alumnado colaborador. Realizarán mediaciones informales y cuándo estén preparados podrán participar en mediaciones formales derivadas desde jefatura de estudios.

5.7 Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra de sus manifestaciones.

Desde el Departamento de orientación se facilitará a los tutores materiales y propuestas para trabajar con el alumnado en horas de tutoría lectiva actividades como:

- Prevención de la violencia escolar - Bullying
- Prevención de violencia sexista o de género
- Prevención de Racismo y Xenofobia
- Escuela solidaria.
- Prevención de la intolerancia.

Contaremos para trabajar la prevención de violencia de género con personal del Centro de la Mujer (Asuntos Sociales) y la prevención de racismo – xenofobia con la Fundación Asís (Asociación por la integración social en Benalmádena).

En los grupos de 3º de secundaria obligatoria algunos de estos temas tendrán un tratamiento específico en la nueva asignatura de “Educación para la ciudadanía”.

5.8 Necesidades de formación en materia de convivencia escolar.

Se divulgarán entre el profesorado del centro y especialmente a Tutores y miembros de los grupos de trabajo todas aquellas convocatorias del CEP que hagan referencia a jornadas y cursos relacionados con la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

El centro participa en el Proyecto Escuela de Paz Intercentros que entre sus objetivos tiene la: “Creación de un espacio de colaboración e intercambio de iniciativas del profesorado sobre mediación y convivencia escolar que apoye e impulse las iniciativas de cada centro educativo”. Proporciona anualmente formación específica al profesorado sobre convivencia y resolución de conflictos.

5.9 Procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.

Los delegado/as de padres y madres del alumnado serán elegidos en la primera reunión con las familias que se convoque en el primer trimestre. En dicha reunión la tutora o el tutor informará a los padres y madres acerca de las funciones de los delegados y delegadas elegidas.

5.10 Actuaciones de los equipos docentes para el tratamiento de la convivencia.

Se canalizarán a través de las reuniones de los Equipos Educativos. A estas reuniones asistirá todo el profesorado que imparte docencia en el grupo, serán reuniones de coordinación y sesiones de evaluación. De los acuerdos adoptados el Tutor levantará Acta e informará al alumnado y a sus familias.

Contenidos de las reuniones de coordinación:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento académico del grupo.
- Medidas de adaptación curricular o derivación al D.O.
- Valoración de las relaciones sociales del grupo.
- Propuestas para mejorar la convivencia.
- Coordinación de las programaciones didácticas, la tutoría y la orientación académico-profesional.

Actuaciones previstas:

- Acción tutorial: trabajo en educación en valores de respeto, tolerancia, integración, convivencia y solidaridad.
- En lo referente a “las relaciones sociales del grupo” se recogerán y analizarán los incidentes que se produzcan dentro de cada aula, debatiendo, compartiendo criterios y acordando la medida que el Equipo docente estime más conveniente.
- Referido al apartado “propuestas para mejora de la convivencia” se informará sobre las medidas de carácter preventivo establecidas en nuestro Plan de convivencia (mediación, contratos de conducta, compromisos de convivencia, etc.) así como del sistema disciplinario recogido en el ROF (Reglamento de organización y funcionamiento) para adoptar por consenso la medida más adecuada a cada caso.

5.11 La relación con las familias y otras instituciones del entorno.

La relación con las familias en el centro se establece a través de los siguientes canales:

1. Reunión con los tutores/as y las familias en la primera semana de noviembre, después de las evaluaciones iniciales. En estas reuniones se facilita información sobre horarios, tutorías, programaciones, evaluación, normas de convivencia y mecanismos para prevenir y solucionar los conflictos.
2. Elaboración de materiales de apoyo e información por parte de la orientadora del centro para facilitar el estudio y la integración de sus hijos/as en el centro: horarios y ambientación para el estudio, técnicas de estudio, normas de convivencia y sanciones.
3. Entrevistas personales y periódicas con los tutores/as a petición de los mismos o de las familias.
4. Entrevistas con la orientadora y con el equipo directivo del centro.
5. Reuniones periódicas entre la directiva del centro y el AMPA. para intercambiar información y llevar a cabo actividades conjuntas.

En cuanto a la relación con otras instituciones del entorno, podemos destacar:

1. Entrevistas con las educadoras sociales de Benalmádena y responsables de Servicios Sociales, para comunicar y hacer un seguimiento del absentismo escolar en el centro o tratar otros temas que tienen que ver con contextos familiares problemáticos.
2. Reuniones de coordinación con los tutores/ tutoras, equipo directivo y
3. orientación del CEIP Miguel Hernández para facilitar el tránsito del alumnado de primaria a secundaria.
4. Participación de nuestros alumnos/as en los talleres y certámenes organizados por el Área de juventud de Benalmádena.
5. Integración en el proyecto “Forma Joven” sobre asesoramiento a los jóvenes en los ámbitos afectivo-sexual, adicciones y salud mental.
6. Colaboración con distintas asociaciones y ONGs para trabajar temas relacionados con la educación en valores.

5.12 Estrategias y procedimientos para realizar la difusión y la evaluación del Plan.

- Una vez aprobado el plan convivencia por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, se facilitará una copia del mismo a cada uno de los jefes de los distintos departamentos del centro para difundirlo entre el profesorado, asimismo se facilitará su difusión a las asociaciones de padres, madres y alumnos, así como al personal no docente.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del plan de convivencia al término de la primera y segunda evaluación, valorando los avances e identificando las dificultades que surjan. Asimismo, propondrá las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Después de la tercera evaluación, la Comisión de Convivencia realizará una valoración general del plan con propuestas de mejora para el curso siguiente. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.

- Con objeto de realizar el seguimiento del nivel de conflictividad, las conductas gravemente perjudiciales y las correcciones impuestas que se hayan producido en el centro, se harán constar en el sistema de gestión de centros.
- El análisis de los datos obtenidos en el sistema de gestión de centros servirán para adoptar las medidas oportunas en la mejora de la convivencia.
- El equipo directivo elaborará al final de curso una memoria del plan de convivencia. Dicha memoria será elevada a la Comisión de Convivencia, al claustro de profesores y a las asociaciones de padres, madres y alumnos para que realicen las aportaciones oportunas. Finalmente será aprobada por el Consejo Escolar del Centro y enviada a la Delegación Provincial de Educación.

k) Plan de formación del profesorado

El artículo 102 de la LOE-LOMCE (Ley Orgánica 8/2013 de 13 de noviembre) indica que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

El artículo 19, en sus apartados 1, 2 y 3, de la LEA (Ley 17/2007 de 10 de diciembre), indica que la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuadas a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de necesidades que se desprenden de los planes de evaluación desarrollados.

Las actividades de formación tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

Las modalidades de formación perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales que estimulen el trabajo cooperativo.

El artículo 68, apartado e), del Decreto 327/2010, indica que El Claustro de Profesorado tendrá entre sus competencias promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

El Centro favorece y apoya la formación de sus profesores, ofreciendo las instalaciones para cuantas actividades se organicen. La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje, junto con los resultados del alumnado serán referente para las necesidades formativas, todo ello coordinado desde Vicedirección y el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Acorde al artículo 87 del decreto 327/2010 de 13 de julio, el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tiene entre sus responsabilidades formativas:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

Además se añaden desde este plan:

- La publicación, divulgación y promoción en el centro de las actividades formativas que se consideren desde vicedirección y el propio FEIE como acordes a los objetivos del presente plan.

Los ejes fundamentales de esta formación acorde al proyecto educativo serán:

- Cursos de formación relacionados con el Proyecto de Centro TIC, se mantendrá la formación continua del profesorado en las nuevas tecnologías, tanto en herramientas educativas como de gestión.

- Cursos de formación relacionados con temáticas específicas de Educación Permanente para Adultos.
- Cursos de formación destinados a dotar al profesorado de los conocimientos y las herramientas necesarias para la atención al alumnado con NEAE.
- Cursos de formación relacionados con temas legales y de derechos de autor sobre los materiales educativos existentes en internet y/o los generados por el profesorado.
- Cursos relacionados con el medioambiente y la sostenibilidad.
- Cursos relacionados con la salud, prevención de riesgos laborales y respuestas ante emergencias.
- Cursos que independientemente de su contenido favorezcan la convivencia y las relaciones sociales entre el mayor número posible de miembros del claustro.

El centro mantiene constante relación con el CEP de Marbella-Coín, aunque por proximidad nos resulta más cómoda la asistencia a las actividades organizadas por el CEP de Málaga. Manteniéndose como reivindicación permanente nuestra adscripción a este segundo CEP.

Además, se fomenta la participación en grupos de trabajo, siempre encaminados a realizar actividades para la mejora de los rendimientos escolares y la formación integral del alumnado.

I) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

1. Criterios para la organización de los tiempos escolares.

El centro tiene jornada de mañana y tarde, y establece los horarios en función de las necesidades educativas del alumnado.

Durante ambos períodos de tiempo las instalaciones del centro están a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Criterios para la organización del tiempo extraescolar.

El centro pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa las instalaciones de 8:30 a 15:00 y de 16:00 a 22:10 horas para el desarrollo de cualquier tipo de actividad.

El centro oferta al alumnado de secundaria el programa Escuelas deportivas de 16:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.

La biblioteca del centro está abierta de 9.30 a 15:00 y de 16:30 a 22:00 de Lunes a Viernes, con un servicio de préstamos que se indica en el cuadrante que se expone en la puerta de la misma, que realizan los profesores del turno de mañana o tarde, que forman parte del equipo de apoyo del programa.

La organización de las actividades extraescolares será competencia del DACE, en las condiciones que a continuación se indican:

1. Las actividades que se deseen realizar han de estar recogidas en las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica implicados. No se garantiza la realización de las actividades que no hayan sido programadas.
2. Se evitarán las actividades para 2º de bachillerato en el tercer trimestre.
3. Para que se lleve a cabo la actividad programada será necesaria la participación de al menos un 80% del alumnado al que va dirigida.
4. No se realizarán más de tres actividades al trimestre en un mismo grupo.
5. El viaje de estudios está destinado al alumnado de 1º de bachillerato. Los viajes que se propongan para otros grupos no podrán sobrepasar más de una noche de estancia y se realizarán durante el primer y segundo trimestre.

3. Organización y distribución de los tiempos escolares.

Las actividades docentes del Centro se organizan en función a los horarios de cada grupo, elaborados por la Jefatura de Estudios.

Horario del Centro

Horario lectivo:
En el turno de mañana: • Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos de 8'30 a 15 h. todos los días de la semana. • Aula específica de educación especial de 9 a 14 h. • El recreo es de 11'30 a 12 h.
En el turno de tarde: • Secundaria de Adultos, presencial de 18'10 a 22'10 h. de Lunes a Jueves y los Viernes de 17 a 21'10 h. • Secundaria de Adultos, semipresencial, en 3 tardes. • Bachillerato de Adultos, presencial, Lunes y Martes 16'00 a 22'10 h., Miércoles de 17 a 22'10 h., Jueves y Viernes de 16'00 a 21'10 h. • Bachillerato de Adultos, semipresencial, en 2 tardes. • Ciclos formativos de 16'00 a 22'10 h., de Lunes a Viernes. • El recreo es de 18 a 18'10 h.
Horario del personal no docente:
Se divide en dos turnos de 8 a 15'30 h. y de 15 a 22'10 h., de Lunes a Viernes.

Estos criterios siguen las directrices normativas vigentes, en concreto:

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

En cuanto al horario del profesorado , está en consonancia con el régimen de dedicación horaria establecido en la *Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 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.*

El horario del profesorado es de treinta y cinco horas de jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro . De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige.

m) Criterios para la elaboración de los horarios en los Ciclos Formativos. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de FCT y de Proyecto

Criterios para la elaboración de horarios de Formación profesional.

La distribución horaria de los módulos dependerá del número de horas semanales de los mismos.

En función de la tipología de las materias impartidas en cada módulo se decidirá su agrupación horaria.

En el C.F.G.M. de Conducción de Actividades en el Medio Natural, los módulos correspondientes a materias teóricas se impartirán los Lunes y Martes, agrupándose los módulos prácticos los Miércoles, Jueves y Viernes. Por el número de horas y tipología hay módulos que se imparten por cuatrimestres.

En el C.F.G.S. de Enseñanza y Animación Sociodeportiva y en el de Acondicionamiento Físico los módulos que necesitan del uso de instalaciones deportivas adaptarán su horario a la disponibilidad de las mismas.

El director del centro decidirá los módulos que se imparten en las horas de libre disposición, a propuesta de los diferentes departamentos de familias profesionales.

Los módulos de Formación en centros de trabajo tendrán la duración especificada para los mismos en sus correspondientes Órdenes reguladoras.

Se tendrá en cuenta para la organización curricular y la programación didáctica del módulo de Formación en centros de trabajo:

- a) El plan de seguimiento del módulo.
- b) Las competencias propias de las enseñanzas que se competen o desarrollen en el módulo profesional.
- c) La relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo.
- d) Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- e) Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad.
- f) Las actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto del personal y, o por tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- g) En su elaboración se tomará como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

El módulo profesional de Proyecto tiene un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales de los ciclos, en su organización debe colaborar todo el equipo educativo, haciéndose el seguimiento y evaluación del mismo de manera coordinada.

En el diseño curricular del módulo de Proyecto se reflejarán los siguientes períodos:

- a) Un período de inicio con un mínimo de horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- b) Un período de tutorización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para el profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo, que pueden contemplar como recurso para el profesorado el uso de aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
- c) Un período de finalización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para el profesorado y el alumnado, dedicado a la presentación, valoración y evaluación de los diversos Proyectos.

n) Procedimientos de evaluación interna

En relación con el proceso de autoevaluación el *artículo. 28 del Decreto 327/2010*, indica:

1. Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la previsión de las dificultades de aprendizaje, que serán supervisadas por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de una forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Acorde al *artículo 87 del decreto 327/2010 de 13 de julio*, el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tiene entre sus responsabilidades evaluativas:

- a) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- b) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- c) Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Instituto.

En función de esta normativa el IES evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se desarrollan y los resultados alcanzados al finalizar cada curso escolar. Para ello el departamento de FEIE podrá elaborar indicadores propios, al margen de los proporcionados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de instrumentos como encuestas o entrevistas a diferentes miembros de la comunidad educativa.

Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del IES a través de la vicedirección impulsarán y facilitarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna y la aplicación de los instrumentos anteriormente expuestos.

ñ) Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías

1. Criterios para establecer los agrupamientos.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera decisiva en aspectos como la atención a la diversidad, el clima de convivencia en el aula, la asignación de enseñanzas y, en general, en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Como criterio general se evitará hacer grupos discriminatorios o formados por alumnos “buenos” y “malos”.

1.1 Educación secundaria obligatoria.

1. Aproximadamente el mismo número de alumnos y alumnas repetidores en cada aula.
2. Aproximadamente el mismo número de alumnas y alumnos por grupo.
3. Aproximadamente el mismo número de alumnos y alumnas que han pasado de curso por imperativo legal en cada aula.
4. Distribución equilibrada del alumnado con NEAE por grupos. Los alumnos de PMAR se repartirán en al menos dos grupos.
5. En 1º de ESO se tendrá en cuenta los informes de tránsito, las orientaciones de los tutores y las actas de evaluación de 6º de primaria para hacer el reparto de grupos.
6. En los demás cursos de ESO, se tendrá en cuenta las actas de evaluación final y los informes personales del alumnado del curso anterior.
7. En las evaluaciones finales de ESO se recogerán propuestas para la ubicación de determinados alumnos/as en los grupos del curso siguiente. Tales propuestas se referirán a alumnos/as que no han funcionado bien en el mismo grupo y convendría separarlos y alumnos/as que deberían permanecer juntos.
 - En todo caso, en las evaluaciones iniciales de cada curso podrá hacerse un reajuste mínimo de los grupos, cambiando a determinados alumnos/as que es recomendable separar para optimizar la convivencia en el aula.
 - En 1º, 2º y 3º de ESO habrá siempre, al menos, un grupo que recoja todos los espacios de optatividad del alumnado: primeros idiomas, religión y alternativa a la religión. Si es posible, también se harán grupos que tengan en común la asignatura de religión o de alternativa a la religión.
8. Las materias optativas y los talleres de libre disposición de impartirán en los mismos tramos horarios.

1.2 Bachillerato.

Los criterios de agrupación se basarán en la modalidad de bachillerato cursado, las materias de la modalidad elegida y el número de grupos autorizados.

Las agrupaciones, siempre que el cupo de profesorado lo permita, serán flexibles, permitiendo al alumnado elegir las asignaturas que considere necesarias para sus posteriores estudios.

2. Criterios para establecer la asignación de tutorías:

El tutor/a de un grupo deberá impartir alguna materia a todo el alumnado del grupo. Si ningún profesor imparte clase a todos los alumnos se establece la posibilidad de una tutoría compartida por dos profesores, esta circunstancia podría darse en grupos con alumnado de diferentes modalidades de bachillerato.

o) Criterios para determinar la oferta de materias optativas

1. En Educación Secundaria Obligatoria.

Las materias optativas deben cumplir la función de complementar y adaptar el currículo a la realidad del Centro y a los intereses y necesidades del alumnado. De acuerdo a este objetivo, los criterios que hemos establecido son los siguientes:

1. Que colaboren en el desarrollo y profundización de las capacidades generales a las que se refieren los objetivos de la etapa.
2. Que ofrezcan enseñanzas de recuperación y apoyo al alumnado con dificultades y con NEAE.
3. Que tengan un marcado carácter práctico.
4. Que orienten académicamente a los alumnos y alumnas hacia futuros estudios o a su incorporación al mercado laboral.
5. Que conecten con los intereses y necesidades del alumnado.
6. Que se adapten a los recursos materiales del centro.
7. Que se adapten a la disponibilidad horaria del profesorado.
8. Que haya un número suficiente de alumnos y alumnas para que la materia pueda impartirse.

Las asignaturas de diseño propio deberán cumplir los siguientes criterios:

1. Que estén orientadas a completar la madurez y el desarrollo personal del alumnado.
2. Que tengan un carácter eminentemente práctico, basados en la experimentación y el análisis de los resultados y en la búsqueda y tratamiento de la información obtenida desde diversas fuentes.
3. Que conecten con los intereses y necesidades del alumnado.
4. Que haya un número suficiente de alumnos y alumnas para que puedan impartirse.
5. Que se adapten a la disponibilidad horaria del profesorado.

Dichas asignaturas serán ofertadas por los departamentos que elaborarán una programación de las mismas. Dicha programación estará a disposición del alumnado para que puedan elegir la que más se adapte a sus intereses y necesidades.

2. En Bachillerato.

1. Que colaboren en el desarrollo y profundización de las capacidades generales a las que se refieren los objetivos de la etapa.
2. Que estén relacionadas con el currículo de bachillerato.
3. Que orienten académicamente a los alumnos y alumnas hacia futuros estudios o a su incorporación al mercado laboral.
4. Que se apoyen en una metodología activa y participativa.

5. Que se adapten a los recursos materiales del centro.
6. Que se adapten a la disponibilidad horaria del profesorado.

Criterios para establecer la oferta de Optativas de diseño propio en Bachillerato:

1. Que estén orientadas a completar la madurez y el desarrollo personal del alumnado.
2. Que profundicen en el desarrollo de las competencias básicas.
3. Que conecten con los intereses y necesidades del alumnado.
4. Que conecten con el mundo real los conocimientos adquiridos en el ámbito de las distintas materias del currículo, aplicándolos a situaciones concretas.
5. Que tengan un marcado carácter práctico, basados en la experimentación y el análisis de los resultados y en la búsqueda y tratamiento de la información obtenida desde diversas fuentes.
6. Que haya un número suficiente de alumno/s para que puedan impartirse.
7. Que se adapten a la disponibilidad horaria del profesorado.

p) Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

Se elaborarán siguiendo los criterios generales recogidos en el proyecto educativo atendiendo las necesidades y tipología del alumnado.

Su elaboración es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, siguiendo las directrices establecidas por las áreas de competencias.

Se aprobarán en reunión del Claustro de Profesores, y se revisarán en función de la autoevaluación de centro.

Incluirán, al menos, los siguientes apartados:

1. Los objetivos de cada asignatura, ámbito o módulo profesional, en función de los objetivos de la etapa correspondiente.
2. Los contenidos y su distribución temporal, su agrupación en unidades didácticas, módulos, ámbitos o cualquier otro tipo de organización. Atendiendo a las necesidades educativas del alumnado y las características y entorno del Centro.
3. La metodología que se utilizará, indicando las actividades, ejercicios o tareas, tanto de clase como de casa. Los recursos materiales, en especial de las nuevas tecnologías, y la organización del aula o zonas de trabajo.
4. Se concretarán las actividades dedicadas al fomento de la lectura, escritura y expresión oral.
5. En E.S.O. se indicará qué contenidos y actividades se realizan para contribuir a la adquisición de cada una de las competencias clave.
6. La forma de incorporar los contenidos de carácter transversales al currículo, como son la educación moral y cívica, la educación para la igualdad y la paz, la educación para la salud y sexual la educación ambiental, para el consumo y vial, etc.
7. Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
8. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, que estarán en la línea de la metodologías propuesta. Con indicación del número y tipo de pruebas y actividades a realizar por el alumnado. Con indicación del peso de cada calificación en el cálculo de la calificación final. A fin de evaluar sus capacidades y el grado de madurez adquiridos.
9. Los criterios de evaluación, con indicación de los requisitos mínimos exigibles para obtener calificación positiva.
10. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se quiere desarrollar, indicando los objetivos a alcanzar, los niveles y grupos a los que se dirigen y la fecha de realización.

En Formación Profesional Inicial incluirán las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

En Educación de Adultos, las programaciones didácticas de los ámbitos y materias impartidos en las modalidades semipresencial recogerán las adaptaciones necesarias, así como los métodos pedagógicos apropiados, de acuerdo con lo dispuesto a continuación.

La organización y desarrollo de las enseñanzas impartidas en la parte no presencial de las enseñanzas de la modalidad semipresencial, se fundamentan en un proceso de teleformación complementado con la aplicación por el profesorado de métodos pedagógicos basados en:

- a) Un sistema que potencie el aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje en colaboración y compartido con el resto del alumnado.
- b) Un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos adquiridos con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las herramientas disponibles en internet, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.
- c) El uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el párrafo b).
- d) Un modelo de evaluación ponderada en el que se deben valorar de forma proporcional los elementos básicos que intervienen en estas modalidades de enseñanza.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que impartan, coordinándose con el resto de profesorado que imparte las mismas materias para conseguir que todos los alumnos alcancen los mismos objetivos y capacidades.

Las programaciones didácticas se revisarán como mínimo una vez al año, en la memoria final de curso y se presentarán a la jefatura de estudios antes del día 20 de octubre del correspondiente curso académico para su aprobación en Claustro de profesorado. Dichas programaciones se adaptarán a la normativa vigente y recogerán todos los apartados que en ella se indiquen.

q) Planes estratégicos

Como plan estratégico general el centro trabaja en una serie de ejes que se traducen en la creación de proyectos educativos propios de centro y la participación en planes y proyectos que la administración propone.

El plan estratégico general del centro se enmarca dentro de la “Sostenibilidad”. Incluye la formación y concienciación sobre la trascendencia de la sostenibilidad de los recursos naturales, incluyendo extracción de materiales, el transporte, la producción, distribución, venta y gestión de residuos, así como la perspectiva de la sostenibilidad humana, afectada por los procesos anteriores, e incluyendo migraciones, derechos básicos y herramientas sociales necesarias (gestión de conflictos, trabajo en grupo, democracia...). Todo esto contextualizado con los cambios de producción y sociales introducidos por las nuevas tecnologías y la apuesta por la formación integral de la persona, en los aspectos formativos, culturales y físicos. Dentro de este plan también incluimos la legitimación del centro como referente cultural y formativo del entorno social, especialmente en lo referente a la formación de adultos y sus modalidades.

Para ello el centro desarrolla los siguientes planes estratégicos:

Proyecto de centro de sostenibilidad y reciclaje.

Aparece como Anexo II en este plan de centro e incluye la formación y acciones necesarias para que la comunidad educativa del centro participe, reflexione y actúe sobre la gestión de residuos del centro y el municipio.

Proyecto de centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se incluye como Anexo I y supone una ampliación/concreción del Plan escuela TIC permanente de la delegación de educación. Actualmente esta enmarcado en el proyecto TDE

La persona responsable del TDE será designada por el director del centro a propuesta del Claustro de profesorado. Preferentemente será elegida de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

Podrá participar en el programa todo el profesorado que lo desee, y cumpla las directrices de la legislación a tal efecto

El plan está dirigido a toda la comunidad educativa del centro.

El centro dispone para el desarrollo del plan de los siguientes recursos:

- Aulas de informática.
- Ordenadores portátiles.
- Rincones con ordenadores fijos.
- Cañones y pantallas en todas las aulas
- Pizarras digitales en los grupos de secundaria.
- Impresora y scanner 3D

El centro solicitará de la administración educativa, las actividades de formación, para el profesorado, que considere necesarias.

Al finalizar cada curso se valorará la consecución de los objetivos previstos.

Plan de centros docentes bilingües.

El C.F.G.S. de Guía, información y asistencias turísticas se imparte en la modalidad bilingüe.

La persona responsable del plan será la que desempeñe la jefatura de departamento de Hostelería y Turismo, y dispondrá de la reducción que la normativa vigente determine.

Las horas de reducción por enseñanzas bilingües se repartirán de forma proporcional entre los profesores del ciclo, de áreas no lingüísticas.

El plan va dirigido a los alumnos de 1º y 2º del ciclo formativo.

En cada curso académico se fijarán los módulos que serán impartidos en modalidad bilingüe, y los profesores que se harán cargo de los mismos.

El centro facilitará y promoverá la formación del profesorado, encaminada a mantener un nivel adecuado de Inglés, idioma elegido para la modalidad de bilingüismo.

El centro cuenta la colaboración de un lector, nativo, que colabora y trabaja con el profesorado del ciclo.

Al finalizar cada curso académico se realiza una memoria relativa al desarrollo del curso académico, y se valorará la consecución de los objetivos previstos, al comienzo del curso.

Plan de apertura de centros docentes.

El centro desarrolla el plan de Escuelas Deportivas.

El plan es desarrollado por una empresa de servicios contratada para tal fin, que se encarga de seleccionar a los monitores deportivos y de la vigilancia de puertas. El contrato tiene vigencia por un curso académico y se realiza según las indicaciones y los términos que indica la normativa.

El coordinador del plan es un profesor designado por el director del centro.

El plan va dirigido al alumnado de secundaria y se podrá desarrollar de lunes a viernes en horario de 16 a 19 horas en las instalaciones deportivas del Centro.

Proyecto intercentros de difusión del flamenco

Junto al resto de centros públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria en el municipio se realizan actividades anuales que fomentan el flamenco como expresión cultural y artística entre nuestro alumnado.

Estas actividades están apoyadas por la Orden del 7 de mayo de 2014, por la que se establecen medidas para la inclusión del flamenco en el sistema educativo andaluz, concretamente aparece recogido en el Capítulo , Artículo 1, apartado b), “La inclusión del flamenco en la planificación de actividades extraescolares y complementarias del centro”. La inclusión del flamenco en la programación anual de centro viene indicada según el Capítulo III, artículo 6. *Los centros educativos incluirán en la programación anual del centro de actividades extraescolares y complementarias que promocionen y difundan el flamenco.*

Estas actividades podrán estar adaptadas para su inclusión en la celebración del día del flamenco, el día 16 de noviembre, según las instrucciones de 24 de octubre de 2019.

r) Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

Asignación de enseñanzas.

El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas aparecen recogidas en este proyecto educativo, en sus correspondientes apartados: en el apartado ñ) los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, en el f) la forma de atención a la diversidad del alumnado, en el d) los criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente y en el l) los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Queda por establecer la asignación de enseñanzas tal y como establece el mencionado artículo.

Los departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulo y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas será el que la normativa regula.
- El profesorado impartirá asignaturas de su especialidad o de las del área de competencia al que pertenezca su departamento de coordinación didáctica, en cualquier caso será conforme a la normativa.
- Los profesores de los departamentos de coordinación didáctica a los que corresponda la asignación de tutorías realizada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, se repartirán las mismas entre sus miembros, siempre respetando la normativa vigente.
- La dirección del centro, designará qué departamentos impartirán las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto, siempre de acuerdo a la normativa vigente.
- La dirección del centro, designará los departamentos didácticos encargados de impartir las materias relativas a las medidas de atención a la diversidad, establecidas en el instituto.
- La dirección del centro, designará los departamentos didácticos responsables de impartir más de una materia a un mismo grupo, en el caso de la agrupación en ámbitos de las materias de educación secundaria.
- La dirección del centro indicará las materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor/ a por impartirse de forma simultánea.
- La dirección del centro facilitará los espacios necesarios para que materias coincidentes en el tiempo puedan ser impartidas.

- Las instalaciones del centro determinan las materias que sólo pueden impartirse en un horario por las instalaciones necesarias para su realización (aula de música, aula de tecnología, pabellón cubierto, aula de idiomas, etc.).
- La dirección del centro, de acuerdo con la normativa vigente, proporcionará los medios para que los alumnos que lo deseen asistan a clase de su correspondiente Religión, si así lo solicitan.
- La dirección del centro, marca como criterio para que, en el caso de que en un departamento el profesorado tengan que compartir horario de diurno y adultos, este se pueda realizar con el menor número de profesores posible.
- La dirección del centro, determinará la asignación de enseñanzas en la modalidad semipresencial atendiendo a criterios relacionados con la modalidad como pueden ser, experiencia previa, compromiso de continuidad y acreditación técnica en la modalidad.

Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas deberá ser conforme a la normativa que las regula. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se procurará que una asignatura no se imparta siempre en días consecutivos.
- Por la tipología de la asignatura, y con suficiente justificación, se podrán impartir dos horas consecutivas de una misma asignatura.
- Las asignaturas optativas y de refuerzo educativo se impartirán en el mismo tramo horario, para facilitar la elección de asignaturas por parte del alumnado.
- Las asignaturas de idiomas se impartirán, si es posible, en el mismo tramo horario, para facilitar el agrupamiento del alumnado según su nivel.
- Las asignaturas con aulas específicas se impartirán, preferentemente, en dichas aulas.
- El horario individual del profesorado deberá ser conforme a la normativa vigente, con las consideraciones siguientes:
- El número de guardias y guardias de recreo del profesorado estará en función de las necesidades del centro, siendo un mínimo de tres semanales. Los profesores que desempeñen tareas adicionales a las lectivas podrán tener una reducción en el número de guardias, siempre que se cubra el número mínimo exigido en este documento, y en la normativa, para cada tramo horario.
- Las reuniones de órganos colegiados serán las establecidas en este documento, respetando la normativa vigente, y el profesorado asistirá a las que esté obligado, tanto por su labor lectiva como por los cargos o puestos que desempeñe.
- Las reuniones de coordinación de los tutores y tutoras con el orientador u orientadora del instituto se fijan en el plan de acción tutorial.

La normativa que se debe aplicar en la elaboración de estos horarios es:

- *Art. 10, 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 (BOJA 30-08-2010). Elaboración de los horarios.*

- *Art. 12 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 (BOJA 30-08-2010). Horario lectivo del alumnado.*
- *Art. 13 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 (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado.*
- *Art. 9, apartados 1 al 5, 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 (BOJA 30-08-2010). Organización de la tutoría.*
- *Art. 16, 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 (BOJA 30-08-2010). Horario del profesorado que comparte centros.*
- *Art. 17.4, 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 (BOJA 30-08-2010). Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.*
- *Art. 9 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 30-08-2007). Horario.*
- *Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 30-08-2007). Horario lectivo semanal de la educación secundaria obligatoria.*
- *Art. 5.7 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 30-08-2007). Autonomía de los centros.*
- *Art. 7, apartado a), de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008). Medidas de atención a la diversidad específicas para la educación secundaria obligatoria.*
- *Art. 47.1 de la LEA. Áreas o materias instrumentales.*
- *Art. 22 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008). Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.*
- *Art. 13 de la Orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial (BOJA 07-08-2008). Duración del programa y horarios.*
- *Art. 14 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008). Horario.*
- *Anexo III de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008). Horario lectivo semanal de bachillerato.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



Estructura de organización y funcionamiento del IES Arroyo de la Miel: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, están recogidos en todos sus aspectos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos de los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del IES Arroyo de la Miel: la Biblioteca escolar, normas de uso.
- d) Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.
- e) Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) Normas organizativas de las enseñanzas de adultos.
- g) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Disposiciones generales de funcionamiento.

- a) Todos los miembros que componen la Comunidad Escolar del IES Arroyo de la Miel tienen, además de los que reconoce la legislación vigente, el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
- c) El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as se realizará en el marco de los fines que la actividad educativa atribuye en el Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA del 16/03/2007) por el que se adoptan medidas para la promoción de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el ROC de los centros de secundaria.
- d) La administración Educativa y los órganos de gobierno del Centro velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizarán su efectividad.
- e) El Director del Centro, la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar, el Jefe de Estudios y cualquier profesor/a son competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina con arreglo a lo que el Decreto 327/2010.
- f) El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para dicho cometido se constituirá una Comisión de convivencia cuya línea de actuación será la resolución de conflictos.
- g) Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la

realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del IES Arroyo de la Miel. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los distintos sectores de la comunidad escolar.

Estructura de organización y funcionamiento del IES Arroyo de la Miel: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC:

1. Equipo directivo.

1.1 Composición.

En el IES Arroyo de la Miel la composición del equipo directivo es la siguiente: una dirección, una vicedirección, una jefatura de estudios, dos jefaturas de estudios adjuntas, una secretaría y una jefatura de estudios para las enseñanzas de personas adultas.

1.2 Funciones del equipo directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2. Competencias de la dirección.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3. Competencias de la vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

5. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

6. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Para la jefatura de estudios adjunta de semipresencial, según el *decreto 359/2011, de 7 de diciembre*:

- a) Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, en los términos previstos en el presente Decreto, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.
- b) Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.

- c) Asesorar al profesorado que imparta esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.
- d) Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.
- e) Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.
- f) Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.
- g) Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7. Órganos de coordinación docente.

7.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

7.2 Departamentos de coordinación didáctica.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que 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.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefatura de departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente

7.3 Áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.4 Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.5 Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.***El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:***

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didácticas innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.6 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado,

con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

7.7 Competencias de las jefaturas de departamento.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.8 Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
 4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
 5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

7.9 Tutoría.

Designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que ejerza la tutoría del alumnado que cursa enseñanzas en las modalidades semipresencial tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en alguna de estas modalidades de enseñanza.
- b) Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.
- c) Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.

- d) Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.10 Profesorado.

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Funciones específicas del profesorado de semipresencial.

Serán funciones específicas de dicho personal docente las siguientes:

- a) Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial de cualquier enseñanza, de acuerdo con las características específicas de las mismas.
- b) Orientar y guiar al alumnado en la resolución de tareas y el uso de los materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que faciliten la comunicación.
- c) Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación y calificación.
- f) Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en colaboración con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- g) En la enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial de ESPA, coordinarse con otros docentes que puedan atender al alumnado en planes educativos asociados a dicha modalidad, cuando tal circunstancia se produzca.
- h) Utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen para el adecuado desarrollo de la modalidad semipresencial.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Profesorado de guardia**7.10.5.1 Funciones del profesorado de guardia.**

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

7.11 Alumnado.***Delegados y delegadas de clase.***

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones de los delegados y delegadas.

- a) Representar a la clase ante los profesores.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su clase.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones y a todas aquellas que por su cargo le correspondan, cuando sean citados por el Director o el Jefe de Estudios o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- f) Recoger, custodiar y entregar el parte de faltas de sus compañeros, firmado por sus profesores.
- g) Colaborar con el tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- h) Notificar urgentemente al Jefe de Estudios o Conserje, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existente.
- i) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro, incluyendo el correcto uso de los contenedores de reciclaje.
- j) Avisar al Jefe de Estudios de la no asistencia de un Profesor transcurridos diez minutos del inicio de la clase, si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.
- k) Poner en conocimiento del Tutor o del Jefe de Estudios la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- m) Su mandato tendrá la duración de un curso académico.

Funciones de los subdelegados y subdelegadas

- a) Sustituir al Delegado.
- b) Cooperar con la distribución y recogida del material.
- c) Apoyar al delegado en sus funciones

Junta de delegados y delegadas.

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

Funciones de la Junta de delegados y delegadas.

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.

- b) Se reunirá con el Director o Jefe de Estudios a petición propia o de éstos.
- c) Informarán a los Consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso, a petición propia o de éstos.
- d) Recibirán información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- e) Elaborarán informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Podrán elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Informarán a los estudiantes de sus actividades.
- h) Podrán elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- i) Podrán debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia, y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- j) Deberán potenciar y organizar la participación estudiantil en la vida interna del centro.
- k) Deberán informar a sus respectivos grupos de los objetivos y actividades programadas en el Centro.
- l) Podrán proponer actividades culturales y extraescolares.
- m) Deberán colaborar en la mejora de la convivencia interna.

Regulación del Derecho de reunión e inasistencia a clase.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 4 del Decreto 327/2010 los alumnos/as de 3º , 4º de la ESO, Bachillerato o Ciclo Formativo podrán ejercer su derecho a reunión respetando las siguientes condiciones:

La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, a través de la Junta de Delegados, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del grupo o un 5% del alumnado del Centro matriculado en 3º y 4º de la Eso, Bachillerato o Ciclos Formativos, o por la mayoría absoluta de los delegados.

La Dirección del Centro examinará si la propuesta cumple los requisitos establecidos. En caso de que esta propuesta sea aprobada, la Dirección del Centro permitirá la reunión en el lugar que se disponga para ello.

En los casos en que se autorice una inasistencia en sólo parte del horario lectivo, en ningún momento los alumnos/as que secunden esta propuesta permanecerán en pasillos, aulas, zonas de paso, servicios, o en lugar alguno que impida el normal desarrollo de las actividades que se realicen en el Centro, ni mantendrán una actitud que distorsione el trabajo o la atención educativa del resto de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa del Centro.

La inasistencia a clase no será excusa para el incumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente R.O.F., (desperfectos, respeto a los miembros de la comunidad educativa, colaboración con la marcha de la actividad docente), que, en su caso, será sancionado conforme a la legislación vigente.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro, siguiendo el mismo cauce de actuación que para solicitar las reuniones colectivas y expuestos en los apartados anteriores.

8. PAS y PAEC

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

1. Claustro.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

1.1 Composición.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.2 Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

1.3 Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

2.1 Composición.

Está regulada por el *Art. 50 del Decreto 327/2010*

2.2 Elección y renovación.

Instrucción 8ª de las Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la DGPIE sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docente públicos, privados y concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

En el caso de los institutos de educación secundaria en los que se imparte la modalidad de educación de personas adultas, también formará parte del Consejo Escolar el jefe o la jefa de estudios con que cuentan los mismos por impartir esta modalidad.

2.3 Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.4 Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el *artículo 68.b) y c)* en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.5 Comisiones.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Punto 3 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010*, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

De conformidad con el *artículo 66 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria*, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

3. Participación del alumnado.

Se considera un derecho del alumnado “la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo” (*Art. 7.2, apartados 1, de la LEA. Derechos del alumnado*). Así mismo se consideran como deberes de los mismos:

“La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro”. “La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine”. “La participación en la vida del centro”. (*Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado*).

Atendiendo a los anteriores apartados, la participación del alumnado en la vida del centro se llevará a cabo a través de:

3.1. Delegados y delegadas de clase.

Art. 6 del Decreto 327/2010 (ver delegados de clase)

3.2. Junta de delegados y delegadas de clase.

Tratado en apartado anterior (ver junta delegados y delegadas de clase)

3.3. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Se especifica en el *Art. 60 del Decreto 327/2010* y en la normativa que regula el Consejo Escolar

3.4. Asociaciones del alumnado.

Estas asociaciones están reguladas por los *Art. 10 y 11 de la LEA*

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el *apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el *apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Inscripción y registro.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

4. Participación de las familias.

La normativa dispone que “Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica”, que “Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar” y que “Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado”. *Art. 29, apartados 2 y 3, y Art. 30.2 de la LEA.*

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

4.1. Delegados y delegadas de los padres y madres de los grupos.

Según el *Art. 24.2 del Decreto 327/2010* “El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”. Su nombramiento y funciones se regulan, actualmente, por los *Artículos 9 y 10* de un “PROYECTO DE ORDEN por el que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas”.

Asumimos dicho proyecto como referencia. Dichos artículos definen lo siguiente:

Artículo 9. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y

podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

4.2. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

4.3. Las asociaciones de padres y madres.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

4.4. Los representantes de padres y madres en Consejo Escolar.

Viene recogido en el *Art 59 del Decreto 327/2010* y en la Normativa que regula el Consejo Escolar

4.5. Compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.6. Compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.7. Comunicación con las familias.

El Centro expondrá en su página web <http://www.iesarroyodelamiel.es/> todos aquellos documentos que se consideren importantes para la mayor y mejor información de las familias. Asimismo comunicará por PASEN a las familias la información que considere especialmente relevante.

Si desea una comunicación directa con la Jefatura de Estudios o el Tutor se atenderá a las siguientes normas:

- Si necesitan solicitar la presencia de sus hijos/as por alguna causa justificada, se dirigirán en primer lugar al conserje, que comunicará este hecho a uno de los profesores/as de guardia o a jefatura de estudios, para que tome las medidas convenientes.
- En caso de que deseen hablar con algún profesor/a del Centro, o con el tutor/a de su hijo/a, pedirán cita con suficiente antelación, por medio del alumno/a o por teléfono, para evitar esperas

innecesarias y hacer posible la petición de información al respecto. Al acudir a esta cita, seguirán el mismo procedimiento que se indica en el apartado anterior.

- Si no ha sido posible pedir cita o el asunto es urgente o imprevisto, se dirigirán a Jefatura de Estudios, que les atenderá en primera instancia y facilitará la comunicación con el profesor/a o tutor/a correspondiente.
- Facilitarán las tareas administrativas del Centro, respetando los horarios de oficina y proporcionando la información que les sea solicitada o la documentación que sea necesaria para la marcha del Centro.
- Mostrarán en todo momento el debido respeto a la labor prestada por todo el personal del Centro, favoreciendo la labor educativa que se lleva a cabo en el mismo.

5. Participación del PAS y del PAEC.

Art. 27.3 de la LEA. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Art. 15.2 del Decreto 327/2010 Derechos y obligaciones:

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

b) Criterios y procedimientos para escolarización y evaluación del alumnado

1. Evaluación de los alumnos y alumnas.

Los criterios de evaluación y todos los procedimientos de información y atención a las familias están suficientemente recogidos en los apartados f, h, i y j del Proyecto Educativo.

No obstante vamos a tipificar algunos procedimientos para dar a conocer los mecanismos y estrategias a seguir en cada caso

1.1 Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación.

El tutor correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación.

Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia.

A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada curso escolar.

1.2 Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos.

1. En la ESO, los padres podrán ser oídos por el tutor finalizada la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre la decisión de promoción y titulación de sus hijos, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.
2. Para acceder a un Programa de Diversificación Curricular, el alumno deberá ser propuesto por el equipo educativo, se deberá dar audiencia a los padres. Finalmente la Dirección del centro decidirá si procede la incorporación del alumno a este programa.
3. El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.
4. Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.
5. En las enseñanzas postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como la decisión de promoción o titulación, para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no está de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevar ésta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

2 Comisión de valoración para E.S.P.A.

El *CAPÍTULO V, de la orden de 28 de diciembre de 2017*, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria Obligatoria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Hace referencia a la valoración inicial de conocimientos y experiencias adquiridas y reconocimiento de equivalencias, para aquellas personas sin requisitos académicos que presentan solicitud de matrícula en educación Secundaria Obligatoria para personas adultas por primera vez.

En el *Artículo 18.*, sobre la valoración inicial de conocimientos y experiencias adquiridas. En el punto 1 dice: "...para aquellas personas sin requisitos académicos que presenten solicitud de matrícula en Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas por primera vez, los centros docentes efectuarán un proceso de valoración inicial ..."

Y en el punto 2 señala: "...El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica diseñará el proceso de valoración inicial que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los criterios para la valoración de las certificaciones de los aprendizajes no formales realizados.
- b) Los criterios para la valoración de la experiencia laboral.
- c) Una prueba referida, con carácter general, a los objetivos y las competencias establecidos para cada ámbito del nivel I."

En el *Artículo 19.* Se hace referencia a la Comisión de valoración inicial. Que debe: "...evaluar todos los documentos y actuaciones que forman parte del proceso de valoración inicial del alumnado, emitir la calificación correspondiente y decidir sobre su adscripción al nivel que corresponda en cada ámbito de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas..."

De acuerdo con lo establecido en la mencionada Orden la Comisión, en este Centro, estará formada por:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- La jefatura de estudios de adultos.
- La persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación.
- Un profesor o profesora por cada ámbito, designados por la persona que preside la Comisión de entre quienes imparten estas enseñanzas.

Actuará como secretario/a de la Comisión el Jefe/a de Estudios de adultos.

La Comisión se constituirá durante el mes de septiembre, y antes de finalizar el mes de diciembre, de cada curso escolar, se levantará acta del proceso efectuado, concretando para cada persona el resultado obtenido para su adscripción al nivel correspondiente en cada ámbito.

Durante el primer trimestre, el director o la directora del centro comunicará a las personas que hayan sido valoradas, el resultado de su proceso de evaluación en un plazo de 5 días desde la finalización de su valoración inicial. Durante los 3 días siguientes a la recepción de misma, las personas interesadas podrán presentar ante la Comisión las alegaciones que consideren necesarias, acerca de los resultados obtenidos, mediante escrito dirigido al Presidente/a de la Comisión y presentado en la secretaría del Centro.

En el caso de que el proceso de valoración inicial sea positivo, a los efectos de eximir al alumno o la alumna de cursar uno o varios ámbitos del nivel I, la calificación obtenida en el ámbito o ámbitos correspondientes se incorporará al expediente académico del alumno o alumna.

Las personas adultas cuyos conocimientos y competencias no alcancen los mínimos necesarios para iniciar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas podrán cursar planes educativos de formación básica, de acuerdo con la oferta de estas enseñanzas que establezca la Consejería competente en materia de educación.

Los criterios de valoración de las certificaciones presentadas por los solicitantes se ajustarán a la normativa vigente en la fecha de su presentación.

La experiencia laboral será valorada de acuerdo a la normativa que regule dichos aspectos y en base a la documentación aportada por el solicitante.

La Comisión de valoración elaborará y fijará las fechas para que los solicitantes realicen las pruebas que se consideren oportunas para establecer el nivel de consecución tanto de los objetivos como de las competencias de los diferentes ámbitos

3 Procedimiento para seguir el proceso de escolarización.

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tablones de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

La matriculación de FP seguirá la normativa vigente:

- *Orden de 1 de junio de 2017 , por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.*
- *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 21 de febrero de 2017 , por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico.*

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, biblioteca: normas para su uso correcto

Introducción: Organización del acceso a los espacios y recursos del centro.

Los espacios e instalaciones del instituto tienen como fin su uso por toda la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados por otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas:

Criterios de la utilización

1. La utilización de locales e instalaciones del instituto deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

Espacios a utilizar

1. Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del instituto podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Gimnasio, Pistas deportivas o Aulas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Casos especiales de utilización

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro.

En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen

interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Condiciones de utilización

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Solicitud

Cuando la utilización de las dependencias del Centro sea por una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Autorización

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.

Coste de utilización

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

1. Normas de funcionamiento para toda la comunidad educativa.

En el contexto de la pandemia COVID todas estas normas están supeditadas al protocolo COVID (ver ANEXO). La falta de observación de las medidas sanitarias serán consideradas como infracciones graves cuando pongan en riesgo a algún otro miembro de la comunidad educativa.

Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:

- a) Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.
- b) Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
- c) Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el conjunto de instalaciones del centro.
- d) Quedan prohibidos, con respecto al tabaco, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro.

- e) No está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro tipo de aparato electrónico audiovisual que no sea necesario para el normal desarrollo de las clases.
- f) No se podrán realizar fotografías, videos ni grabaciones de cualquier índole captados en el interior del recinto escolar que no estén debidamente autorizados.
- g) Se cuidará la limpieza en el edificio, zonas deportivas, de recreo y accesos, evitando arrojar basura, papeles o comida en el suelo y cuidando no ensuciar por cualquier medio las paredes, el mobiliario, etc.
- h) Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
- i) El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
- j) Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo.
- k) Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.
- l) Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.

1.1 Normas generales de aula.

- a) Los/as alumnos/as deberán llegar puntualmente a clase y permanecer en ella hasta que llegue el profesor. Si, a la hora de comenzar una clase, el profesor/a correspondiente se retrasa más de lo normal, los alumnos/as aguardarán dentro del aula, sin perturbar el normal desarrollo de las actividades del Instituto, hasta que llegue el profesor/a correspondiente o el de guardia, y atenderán las indicaciones que les hagan los profesores/as de guardia.
- b) Los/as alumnos/as que excepcionalmente tengan permiso del profesor para salir de clase, sólo podrán hacerlo para lo solicitado.
- c) Los/as alumnos/as ocuparán en el aula el lugar acordado con el/la profesor/a periódicamente y serán los responsables de la limpieza e integridad del mismo, incluidos los periodos de guardia.
- d) Si la disposición de las mesas y las sillas se cambiara para determinada actividad de la clase, éstas serán colocadas al finalizar la misma tal y como estaban. Subir las sillas al finalizar la jornada.
- e) Los/as profesores/as y alumnos/as velarán por la limpieza del aula, Se hará una limpieza general con cierta periodicidad. Se utilizará adecuadamente la papelera (que hará las veces de depósito de residuos no reciclables) y una caja para el reciclado de papel.
- f) En el aula no se pueden consumir alimentos ni bebidas.
- g) En el caso de que se produzca algún desperfecto en el aula, éste será comunicado inmediatamente al profesor/a para que pueda ser arreglado en la mayor brevedad.
- h) Si se produjesen desperfectos (mobiliario, luces, pintura, cristales, paredes, puerta, etc.) por el uso indebido de estos por algún alumno/a, éste/a deberá hacerse cargo de los gastos de su reparación.

- i) Al final de la sexta hora de clase, los/as alumnos/as deberán dejar las sillas encima de las mesas para facilitar así la limpieza del aula. Deberán quedar las ventanas cerradas y las luces apagadas al abandonar el aula.
- j) No se permitirá que los/as alumnos/as manejen los medios audiovisuales. En caso contrario se sancionará debidamente, así como el hurto de los mandos a distancia o las pilas de los mismos.
- k) En las aulas que cuenten con ordenadores no podrán ser utilizados sin el permiso del/la profesor/a.
- l) No se puede hacer uso del teléfono móvil o cualquier otro aparato de índole similar.
- m) La salida del aula podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice, haya o no haya sonado el timbre. En el caso de alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor, el Delegado del grupo podrá comunicar dicha circunstancia al tutor y al Jefe de estudios, que tomarán las medidas pertinentes.
- n) Las faltas de puntualidad se convierten, automáticamente, en faltas de asistencia sin justificar. Si, en tales circunstancias, un alumno/a dispone de justificante, le dará curso por los cauces habituales.
- o) Las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos/as serán recogidas en el parte diario de asistencia que será entregado al delegado/a en conserjería todas las mañanas junto con la llave del aula.

1.2 Entrada y salida del alumnado en horario lectivo.

1. Horario de entrada y salida.

El centro se abrirá a las 8:25 h. y las clases comienzan a las 8:30 h. Cinco minutos después se cerrarán las puertas. Las clases terminan a las 15h, cinco minutos antes se abrirán las puertas. Al ser un centro con enseñanzas para adultos, las puertas se abrirán por la tarde a las 16h y se cerrarán a las 22h15.

El horario para los alumnos y alumnas del aula específica de Educación Especial será de 9h a 14h.

2. Alumnos/as que lleguen después del cierre de las puertas.

Los alumnos/as que accedan al centro después del cierre de las puertas deberán aportar la justificación del retraso y se la enseñarán a Jefatura de Estudios, esperarán en la sala de estudios a la siguiente hora para incorporarse a sus clases.

3. Salida autorizada del centro.

Excepcionalmente, el alumno/a podrá salir o entrar en el centro con autorización expresa y por escrito o por teléfono de su padre, madre o tutor legal donde se manifieste, además la imposibilidad de acompañarle. Todo ello siempre que exista, además, autorización de algún miembro del Equipo Directivo. En cualquier caso, se rellenará el parte de salidas existente en Jefatura de Estudios.

Si existe autorización previa de los padres o tutores, los alumnos/as de bachillerato, Ciclos Formativos excepcionalmente podrán atrasar su entrada al centro o adelantar su salida del mismo cuando falte el profesor/a con el que tengan clase a primera o última hora.

4. Alumnos/as mayores de edad.

Podrán salir en el recreo acreditando su identidad con el carnet que se les procurará para tal efecto.

5. Alumnado de 1º y 2º de bachillerato con parte del horario lectivo.

Los alumnos que sólo asistan a una parte del horario lectivo por tener aprobadas parte de las asignaturas o módulos (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrán entrar y salir del Centro para asistir sólo a las clases o módulos que impartan. Los menores de edad deberán presentar a principio de curso un permiso del padre, madre o tutor legal que les permita dicha entrada y salida.

6. Entrada y salida al pabellón polideportivo municipal anexo al centro.

La falta de espacio en el centro hace necesario que en ocasiones se usen aulas docentes y multiusos del pabellón polideportivo municipal que se encuentra junto al centro. Estas aulas están disponibles merced a un convenio con el Patronato Deportivo Municipal.

En las ocasiones en que se usen estas aulas para actividades docentes, extraescolares o complementarias no se considerará entrada o salida del centro, debiendo estar el alumnado en todo momento bajo la supervisión del profesorado tanto en el paso de un edificio a otro como en el desarrollo de la actividad.

1.3 Normas de funcionamiento para las actividades extraescolares.

- a) Durante el desarrollo de las actividades extraescolares regirán las mismas normas generales, pudiendo sancionarse cualquier conducta contraria a las normas de convivencia.
- b) Los alumnos que tienen partes de forma continuada serán excluidos de las actividades extraescolares, pudiendo incorporarse a las mismas si en el mes siguiente no han sido sancionados.

1.4 Normas de funcionamiento de la Biblioteca.**1. Horario.**

A principio de cada curso se elaborará un horario de Biblioteca que tendrá como mínimo cubiertos los recreos de 11h30 a 12h00 de lunes a viernes e igualmente en el horario de tarde de 18h a 18h10 de lunes a viernes. Los profesores encargados computarán en su horario como una guardia de biblioteca.

En este horario la comunidad educativa podrá utilizar la biblioteca como:

1. Préstamos y devolución de libros utilizando para ello el programa Abies 2 suministrado por la Junta de Andalucía.
2. Sala de estudio y lectura
3. Consulta de manuales, enciclopedias y todos los documentos que sólo pueden ser consultados en la biblioteca y no son prestables.
4. Consulta de información en los ordenadores habilitados para este menester.

2. Normas generales de uso de la biblioteca.

La sala de estudio y lectura y la Biblioteca son espacios dedicados al estudio, a la lectura y a la investigación.

Contamos con dos salas: una de estudio y lectura, y otra más pequeña de préstamos de libros y consultas de Internet con las siguientes normas:

- a) DURANTE LAS HORAS DE CLASE sólo pueden permanecer los alumnos que tengan que realizar algún trabajo o estén sin clase con su profesor de guardia.
- b) DURANTE LOS RECREOS se realizarán LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS y los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca para estudiar, siempre con permiso del profesor de guardia de la Biblioteca y respetando las normas.
- c) Habrá un libro de registro donde el alumno, durante las tres primeras horas de la mañana se podrá apuntar para usar la Biblioteca durante el recreo. Si no está apuntado, no podrá permanecer en ella.
- d) Los préstamos también se pueden hacer durante los cambios de clase, siempre que haya un profesor en la Biblioteca y procurando no llegar tarde a la siguiente clase.
- e) Los horarios de los profesores de guardia de la Biblioteca estarán expuestos en la puerta de la misma.
- f) Las personas que estén utilizando la Biblioteca seguirán las instrucciones del profesor de guardia.
- g) Se guardará SILENCIO. En ella se realizarán actividades relacionadas con el estudio, la lectura y la investigación.
- h) No se puede COMER ni BEBER dentro de la Biblioteca. No se podrá comer ni beber en la sala de estudios. Tampoco es el lugar indicado para la charla y la tertulia, ni debe servir de refugio en caso de mal tiempo.
- i) No se usarán MÓVILES ni APARATOS DE MÚSICA.
- j) Se cuidará y mantendrá LIMPIO el mobiliario.
- k) Los documentos de la Biblioteca están a tu disposición. Trátales con cuidado porque son de todos. Una vez utilizados, devuélvelos a las estanterías o pregunta al profesor encargado de la Biblioteca.
- l) Sé educado y respetuoso con el personal de la Biblioteca y con tus compañeros.
- m) Si incumples alguna de las normas anteriores, el profesor encargado de la Biblioteca en ese momento te invitará a abandonarla.

3. Préstamo de libros.

3.1. Beneficiarios.

Cualquier persona que quiera acceder a los servicios de la biblioteca con la acreditación correspondiente y pertenezca a la comunidad educativa del centro: alumnos, profesores, personal no docente, madres, padres. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y

devolución en el plazo establecido. Será objeto de penalización cualquier tipo de acción que deteriore el material bibliográfico: marcar, subrayar, arrancar hojas, etc.

Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del titular del carnet utilizado para tal fin.

3.2. Material.

El fondo bibliográfico de la biblioteca puede ser objeto de préstamo para toda la comunidad educativa, con las siguientes excepciones.

Se excluyen del servicio de préstamo las obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, etc.), revistas, publicaciones periódicas (últimos números), obras de fondo, otros documentos que determine la biblioteca que por sus características peculiares y estado de conservación hagan aconsejable su consulta exclusiva en las instalaciones de la biblioteca.

3.3 Cantidad.

Se prestan hasta dos elementos en forma simultánea.

3.4. Tiempo.

Libros.....15 días

Material Audiovisual..... 7 días

Se suspende el préstamo de libros durante el verano.

Si el plazo de préstamo se cumple durante un periodo vacacional, se debe acudir con anterioridad a la biblioteca para ampliarlo.

3.5. Renovación.

Es posible efectuar renovaciones por 7 días cuando se quiera prolongar el préstamo, siempre que no esté la obra reservada por otro usuario y que el interesado no haya incurrido en penalización.

Si, por el contrario, un usuario desea un documento que está prestado, lo puede reservar dirigiéndose al mostrador de préstamo de la biblioteca, donde se le informará de la fecha aproximada en que podrá disponer del mismo. A partir de entonces el documento se guarda 48 horas para el usuario que ha hecho la reserva.

3.6. Sanciones.

El usuario, en el momento que registra sus datos en el sistema de préstamo de la biblioteca del I. E. S. Arroyo de la Miel, acepta las condiciones de utilización del servicio, y las limitaciones o penalizaciones que conlleva su incumplimiento.

6.1 Retraso en la devolución.

Los usuarios que soliciten un libro en préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución supondrá la

suspensión del derecho a préstamo durante dos días naturales por día de retraso en la devolución.

Cuando el usuario incurre en tres penalizaciones a lo largo del mismo curso académico, pierde el derecho a préstamo durante dicho curso.

6.2 Pérdida del ejemplar.

El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida de un documento solicitado en préstamo. Asimismo, será responsable de reponer el documento perdido o adquirir otro de la misma temática y características. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar, perderá el derecho a préstamo.

6.3 Deterioro del ejemplar.

El usuario ha de respetar la correcta conservación de los documentos obtenidos en préstamo. Por ello, cuando se compruebe que un documento ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo, el usuario deberá reponer dicho material en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

6.4 Sustracción de un ejemplar.

Cuando un usuario saque un ejemplar de la biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios, perderá el derecho a préstamo y se informará a la dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

7. Normas de uso de los ordenadores de la Biblioteca.

Los ordenadores servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de Internet con fines EDUCATIVOS, por lo que no se podrán visitar ningún tipo de páginas no adecuadas a estos propósitos (juegos, chats, etc).

Si hubiera mucha demanda de los mismos, existe un cuadrante, donde los alumnos/as podrán apuntarse previamente.

No se podrán instalar nuevos programas ni cambiar el escritorio, la configuración del equipo.

Como máximo habrá dos alumnos/as por ordenador.

Para descargar ficheros de Internet se deberá pedir permiso al profesor/a de la Biblioteca.

El estudiante que incumpla cualquiera de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada ante la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.

Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).

Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al profesor que se encuentre en la biblioteca, quien tomará nota de la incidencia.

1.5 Normas de uso de los equipos informáticos y aulas de informática.

- a) Se facilitará la colaboración del profesorado en el Proyecto de Centro favoreciendo el uso de las TIC..

- b) Para hacer uso de los recursos TIC el coordinador del proyecto facilitará bien la posibilidad de reservas telemáticas, bien la posibilidad de un cuadrante de reservas en la sala de profesores. Llegado el momento, se recogerán las llaves correspondientes de manos del conserje.
- c) Cada profesor será responsable del uso y conservación de la dotación TIC utilizada por el alumnado que en ese momento está a su cargo.
- d) Cuando se utilicen por primera vez las aulas móviles con un grupo, el profesor deberá rellenar y custodiar la lista del ordenador usado por cada alumno en su asignatura y anotarlo en la hoja que se le facilitará. Así quedará constancia de qué alumno usa cada ordenador ya que el profesor deberá vigilar que siempre trabaje con el mismo. Aunque la custodia de este listado sea de cada profesor, el coordinador podrá solicitarlo en cualquier momento.
- e) Los carritos serán recogidos por el profesor(nunca se darán las llaves a los alumnos) y, posteriormente serán devueltos, dejándolos debidamente enchufados a la red eléctrica
- f) El profesor debe vigilar que cada alumno recoja el portátil que le corresponda y que, una vez concluido su uso, lo vuelva a dejar debidamente colocado y enchufado. Después deberá rellenar un parte con cada una de las incidencias que detecte y nunca debería dar por supuesto que el coordinador ya tiene conocimiento de ella.
- g) El profesor y el alumnado deben comprobar a la entrega o inicio de utilización que todo está en orden ya que caso de detectarse incidencias posteriores, la existencia de estas será adjudicada al último usuario que recepcionó en orden.
- h) Desde el momento en que el profesor decide trabajar con los ordenadores portátiles, el profesor es el responsable de la dotación que utilizan sus alumnos.

1.6 Control y justificación de faltas del alumnado.

Cualquier falta a clase de los alumnos/as deberá ser justificada por sus padres o representantes legales (o por el alumno/a, en caso de mayoría de edad). Las justificaciones de las faltas se deberán hacer tan pronto como el alumno/a se reincorpore a clase (en un plazo máximo de cinco días hábiles), mediante la presentación a cada profesor/a de la justificación de faltas del alumnado, debidamente cumplimentada, adjuntando en su caso el documento que acredite dicha justificación. Esta justificación la entregará el alumno/a al Tutor/a, quien la guardará. Las faltas justificadas deberán quedar registradas en nuestro Cuaderno del Profesorado y el Tutor/a o el Tutor/a de faltas será la persona encargada de justificarlas semanalmente en el Sistema de Gestión Séneca.

Es de suma importancia, por parte del profesorado, registrar las faltas y, por parte de los tutores/as, llevar el control al día para poder declarar los casos de absentismo escolar y solicitar la intervención de los Servicios Sociales. En E.S.O., el Tutor/a entrega semanalmente en Jefatura de Estudios un resumen de las faltas no justificadas que se han producido en dicho periodo entre el alumnado de su grupo; encargándose de notificar las mismas a los padres afectados

Cualquier profesor/a, que imparta clase en post-obligatoria, podrá proceder a aplicar el Procedimiento de pérdida de evaluación continua en su asignatura a un alumno/a con un número elevado de faltas de asistencia sin justificar ante la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se establece que el número de faltas no justificadas a partir del cual se considera que el alumno/a ha perdido la evaluación continua en una materia o asignatura concreta será de un 33% del total de clases impartidas de dicha materia, contabilizadas en la 3ª semana de febrero. Si después de haber sido avisado, el alumno/a persiste en su actitud y se mantiene dicho

porcentaje, en la tercera semana de abril se tomará la decisión de que el alumno/a debe ser evaluado mediante procedimientos extraordinarios de evaluación. La forma de evaluación que se aplique deberá ser recogida en la Programación correspondiente a cada materia, siguiéndose el mismo procedimiento en cada uno de los distintos grupos de un mismo nivel, aunque los profesores/as sean distintos. La pérdida del derecho a la evaluación continua no afecta, en ningún caso, al derecho de asistencia a las clases por parte del alumnado.

1.7 Ascensor.

El servicio de ascensor sólo estará disponible para aquellos miembros de la comunidad que presenten minusvalías o problemas de salud que así lo aconsejen, disponiendo éstos de la llave de acceso, haciéndose responsables del uso correcto, no permitiendo el acceso a compañeros. Cuando las circunstancias así lo aconsejen (traslado de material pesado, etc...) se autorizará su uso, siendo éste controlado por los conserjes.

El instituto tendrá contratado el mantenimiento del ascensor con una empresa especializada del sector, de tal forma que siempre esté operativo.

Para hacer uso del ascensor se requerirá la llave de acceso, de la que habrá una copia en Conserjería y otra en Dirección.

1.8 Cafetería.

Los alumnos que tienen clase no podrán permanecer en la cafetería, por lo que el profesor de guardia los acompañará a su aula.

Deberá observar un trato cortés y amable con los usuarios.

Deberá extremar las medidas de limpieza e higiene.

Comunicará las anomalías a la dirección del Centro.

La cafetería es una dependencia del Centro destinada por tanto al personal del mismo, y no un lugar abierto al público en general.

Los precios se fijarán, a propuesta del encargado/a, según especifique la norma legal al uso. A la hora de fijar el precio se tendrá en cuenta que los consumidores son mayoritariamente alumnos cuyo presupuesto no es muy elevado.

Se expondrá la lista de precios de todas las especialidades que se sirvan en un lugar visible, sellada por el centro.

Está totalmente prohibida la venta de tabaco y bebidas

El acceso a la cafetería estará supeditado a las decisiones que la Dirección estime oportunas.

1.9 Aseos.

- a) Utilizar correctamente los aseos (descargar la cisterna después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera de los lavabos...) y respetar los enseres –papeleras, papel higiénico, etc.
- b) Ser limpios en el uso de los retretes, debemos recordar que en cualquier momento nos puedan hacer falta y a todos nos gusta que se encuentren en condiciones.

1.10. Higiene personal y aseo, limpieza y atuendo.

1 Higiene personal y aseo.

La higiene personal forma parte del respeto que debemos a los demás, por tanto deberemos guardar corrección en el vestir, cuidar nuestro aspecto y hacer un uso adecuado de las instalaciones del centro.

El desarrollo de las actividades deportivas requiere un mínimo de vestuario específico, diferenciado de la ropa de calle y, en la medida en que ello sea posible, el uso de aseos y duchas.

Con el fin de concienciar al alumnado a unas normas básicas de higiene personal, el instituto se plantea la siguiente dinámica de trabajo:

- Trabajar en las tutorías la importancia de la adecuación en el vestir y en el aseo personal.
- Fomentar el uso de las instalaciones de aseo después de las clases de Educación Física.

Las medidas que se adoptarán cuando se observe una alteración de la normalidad serán:

- Obligar al alumno a asearse.
- Avisar y convocar a los padres a una reunión cuando se observe que la situación es reiterada.

2 Limpieza.

Para posibilitar un mínimo grado de limpieza en el Centro se plantean las siguientes consideraciones:

- Cada alumno velará, en todo momento, por el estado de su lugar de estudio –aula de clase y pupitre personal-, utilizando las papeleras y cajas de recogida de papel reciclado para fines previstos. Así mismo pondrá en conocimiento del profesor cualquier hecho o conducta contraria a estos postulados.
- En ningún momento de la jornada lectiva está permitido comer o beber dentro de las aulas de clase y/o aulas específicas.
- En el recreo se tirarán los restos de comida y envoltorios a los recipientes a tal efecto dispuestos en el patio y jardines, respetando el uso (papel, orgánico, envases...) de cada uno de ellos.

3 Atuendo.

El alumnado llevará el atuendo que posibilite una mejor convivencia y no perturbe la marcha de la actividad escolar.

Se excluye de ese atuendo adecuado, la utilización de ropa de piscina y playa como bañadores, gorras o similares, gafas de sol, chanclas de goma, etc.

d) Organización de la vigilancia de los recreos y de la entrada y salida de clase

1. Organización de la vigilancia del recreo.

Una vez terminada la clase antes del recreo, los profesores procurarán que todos los alumnos bajen al patio, a la cafetería o a las zonas habilitadas para el recreo. Los alumnos no podrán permanecer ni en las clases ni en los pasillos durante el recreo. Aquellos que quieran estudiar podrán usar la sala de estudio y hacer uso de la biblioteca para retirar los libros de préstamo o en los ordenadores de la biblioteca para realizar trabajos de las diferentes asignaturas.

Durante los recreos los alumnos/as abandonarán sus aulas y bajarán a los patios donde permanecerán durante todo el recreo. Está estrictamente prohibido permanecer en las aulas o deambular por los pasillos durante el recreo.

Durante el recreo no se podrá salir del centro sin autorización, si bien los alumnos mayores de edad con acreditación podrán salir.

Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y para los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad. Igualmente, los alumnos/as están obligados a mantener limpios los patios y el resto de las instalaciones usadas durante el recreo, utilizando para ello las papeleras distribuidas por estos espacios.

Durante los días de lluvia los alumnos podrán utilizar la cafetería u otras dependencias habilitadas excepcionalmente para este fin.

Habrà varios profesores de guardia que se encargarán de vigilar los espacios habilitados para los recreos: el jardín, la zona de la puerta de entrada al centro, las pistas deportivas, la sala de estudio y la biblioteca, el aula de convivencia.

e) Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Según el *Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005*, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

1. 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.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con la pérdida de gratuidad de libros para el año siguiente.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Procedimiento de gestión del plan de gratuidad de libros de texto en este centro.

Este procedimiento está regulado por la *Orden de 27 de abril de 2005*, sin perjuicio de las instrucciones que se publican anualmente para establecer el calendario y demás disposiciones:

1 Recogida en junio.

En los últimos días de junio, después de las evaluaciones y coincidiendo con la entrega de notas del alumnado de secundaria, los libros serán entregados por:

- Los alumnos que abandonan el centro
- Los alumnos que tienen todo aprobado, excepto aquellos que quieren repasar en verano que deberán comunicarlo a la comisión encargada de la recogida de los libros de texto.
- Los alumnos a los que les queden un máximo de dos asignaturas pendientes para septiembre, que sólo dejarán sin entregar los libros de dichas asignaturas

Habrà un horario y turno de recogida de libros de texto que desde vicedirección se publicará físicamente y en la web de centro antes de finalizar las clases para que los alumnos tengan tiempo de preparar los lotes de libros, borrar las partes subrayadas, etc....

2 Recogida en septiembre.

Coincidiendo con la entrega de notas de septiembre, se procederá a la recogida de los libros de los alumnos que se han examinado en septiembre y de aquellos que no entregaron los libros en junio y se los quedaron para repasar en el verano.

Los alumnos repetidores conservarán los mismos libros para el curso siguiente, si no se cierra el ciclo de 4 años. En ese caso se les entregará en cheque-libro.

3 Procedimiento para la recogida y entrega de los libros de texto.

Los padres/madres de los alumnos formarán turnos voluntarios junto con aquellos profesores que designe Vicedirección.

Se les distribuirán las listas de los alumnos y revisarán el estado de los libros, marcando en el momento de su recepción con Bien, Regular, Mal. En el apartado de observaciones se anotará el libro o material complementario que el alumno no entregue.

Los libros se agruparán por lotes y las optativas por asignaturas para ser entregados en septiembre.

La comisión evaluadora revisará y valorará el estado de los libros entregados cuando se detecten anomalías e informará al alumno y a su familia la necesidad de reponerlo.

La comisión estará formada por:

- a) El Vicedirector del centro
- b) Un profesor/a
- c) Un representante de los padres y madres de los alumnos/as
- d) Un alumno/a

Los libros que por su uso se encuentren deteriorados serán sustituidos por otros nuevos con cargo al Programa de gratuidad de libros para su reposición.

En septiembre, antes del inicio de las clases, se procederá a la entrega de los libros con la colaboración de los padres/madres y/o de los tutores, según estime vicedirección, que estarán presentes en la entrega de los mismos y supervisarán que todos los libros llevan el nombre del alumno/a al que pertenecen.

Si el tutor/a observa que los alumnos no cuidan los libros a lo largo del curso escolar, lo pondrá en conocimiento de la comisión y de los padres del alumno/a.

Todos los libros deberán estar forrados para una mejor conservación durante los cuatro años de uso.

El tutor supervisará que los libros nuevos lleven el sello del programa de Gratuidad de Libros y el nombre de los alumnos que los están utilizando.

Si algún libro se pierde, el alumno lo pondrá en conocimiento del tutor que a su vez dará parte a la comisión encargada del Programa de Gratuidad de Libros.

f) Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de adultos.

1 Entradas y salidas.

Las puertas del centro permanecerán abiertas durante el período lectivo ya que la ESPA, los bachilleratos para adultos y el Ciclo Formativo de Técnico Superior de Guía, Información y Asistencia Turística y el CEPER LA JARA-Benalmádena tienen horarios distintos de entrada y salida. Es frecuente que alojemos en el IES Arroyo de la Miel otros cursos organizados por el CEP, Ayuntamiento de Benalmádena y otras entidades.

Hay que tener en cuenta que este alumnado es mayor de 18 años y muchos de ellos trabajan, asisten a determinados módulos o asignaturas y es muy difícil saber el horario de cada uno de ellos.

Puntualidad.

Se exige puntualidad en la entrada de clase y se considera una actitud negativa los retrasos injustificados y reiterados.

2. La asistencia a clase.

La asistencia a clase es obligatoria. La acumulación de faltas no justificadas puede suponer la pérdida de evaluación continua como se especifica en las normas del alumnado que cursa estudios por la mañana. Esto significa que deberán hacer un examen distinto de los alumnos que han asistido regularmente a clase.

Las faltas sólo se justifican con documentos médicos o de organismos oficiales. La justificación de las faltas por los propios alumnos/as mayores de 18 años quedará a criterio del profesor.

En todo lo demás el alumnado y el profesorado de Adultos y Ciclos formativos que imparten por la tarde están sujetos a las mismas normas que se especifican en el ROF y en Plan de Convivencia.

3. Normas de uso de la biblioteca.

En el horario de tarde se procurará dotar de profesorado suficiente el tiempo de recreo para hacer préstamos de forma intensiva, pues hay alumnos y alumnas que solo disponen de este momento libre para realizar dicha actividad.

La sala de estudio y lectura estará a disposición del alumnado que quiera hacer uso de ella.

Dicho lo anterior las normas son las misma de la mañana.

4. Equivalencia de enseñanzas.

Los cuadros que muestran la equivalencia de enseñanzas o pruebas para la obtención de la titulación básica aparecen recogidos en la *Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Procedimiento.

Antes de que finalice el primer trimestre el consejo escolar del centro procederá a nombrar la comisión de evaluación que estará integrada 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.

h) Plan de autoprotección del IES Arroyo de la Miel

1. Plan de autoprotección.

1.1 Situación de partida.

La publicación de los *Decretos 327/2010 y 328/2010* por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la *Orden de 16 de abril de 2008* por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro 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 y que recoge 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)*. Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial 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.

1.2 Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para

planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

1.3 Contenido del Plan de Autoprotección.

Está recogido en un documento independiente que se almacena de forma anexa al plan de centro.

1.4 Aplicación del Plan de Autoprotección.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
- Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por

mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

- 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.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el 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.
- Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se deberá notificar 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, y en las normas de desarrollo posterior.
- La persona coordinadora de Plan se encargará de realizar el simulacro de evacuación al comienzo de curso para así dar mayor grado de utilidad al ejercicio. Para informar al personal y al alumnado, se distribuirán las normas de evacuación del centro, así como vídeos y presentaciones multimedia que puedan ser de ayuda para todos los niveles, siendo tarea de los tutores de cada grupo la asignación de roles dentro del grupo a los encargados del mismo y la exposición de las directrices en caso de evacuación. Desde la dirección del centro, se enviará una carta informativa en el comienzo del curso para informar a las familias sobre el Plan de Autoprotección. Todas estas medidas estarán encaminadas a que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

1.5 Coordinación de Centro.

Se ha designado a D. Juan Antonio López Pérez, profesor con destino definitivo en el Centro, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en el curso 2011-2012; cargo que ya viene desarrollando desde el curso 2009/10. Se asume esta coordinación que 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 designa como persona suplente al vicedirector.

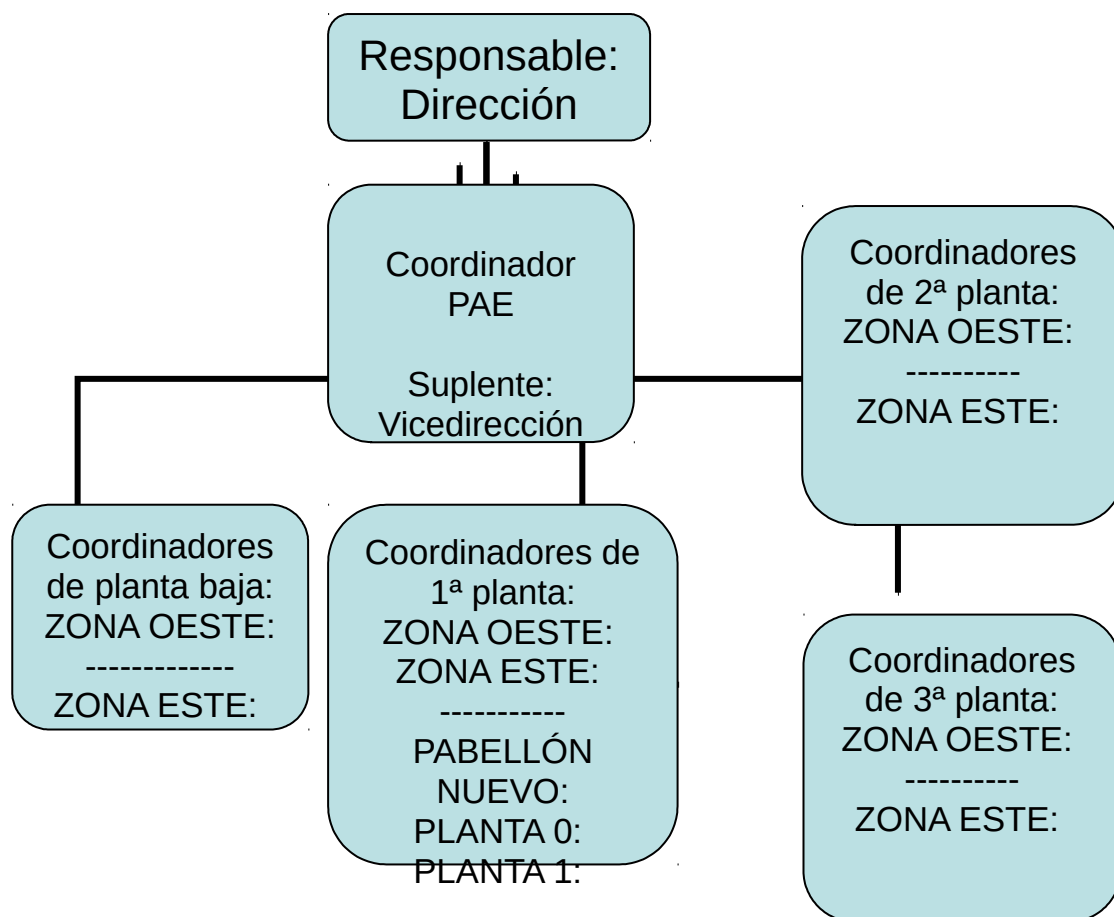
Los coordinadores de centro del Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará 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.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) 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 al centro de Profesorado correspondiente.
- m) 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.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

1.6 Organigrama de responsabilidades y funciones.

En el caso de que se aprecie la ausencia de alguno de los coordinadores en su puesto, serán suplentes los profesores de guardias normales, de recreo y de biblioteca de esas horas, según horario, si no están a cargo de ningún alumno y se encuentran en el centro. Deberán comprobar que todas las plantas tienen el coordinador correspondiente en su puesto y en caso de que no esté, lo ocuparán ellos y desarrollarán las funciones que éste tuviera.



1.7 Celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales.

En la celebración de este tipo de eventos, cuando éstos se lleven a cabo en los patios externos, las zonas de encuentro serán las mismas que en el caso de la actividad docente ya fijadas, siendo las vías de evacuación las mismas indicadas a tal efecto.

1.8 Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los *Decretos 327/2010* y *328/2010*, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

1.9 Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización. En nuestro caso, el simulacro se realizará, siempre que sea posible, durante el primer trimestre del curso escolar.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el *Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008*, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del *Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008* y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la memoria final del centro.

1.10 Seguimiento y Control de los accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el *Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008*. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como *Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008*. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

2. Prevención de riesgos laborales.

2.1 Mantenimiento preventivo

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

2.2 Señalización de seguridad

1. Se están instalando señalizaciones de las áreas de trabajo y locales que por sus propias características sean potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se emplea para poner de manifiesto la necesidad de:
 - a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*.
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

2.3 Suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas. El incumplimiento de este punto en nuestro centro deberá notificarse y subsanarse por parte de las autoridades competentes, ya que nuestras barandillas y escalera no impiden la caída de objetos sobre personas.

2.4 Puertas

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

2.5 Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

2.6 Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

2.7 Instalación eléctrica

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

Los datos específicos del Plan de autoprotección, correspondientes a cada curso académico, se pueden consultar en el programa de gestión de centros Séneca, en el apartado: ARCHIVOS PAE SENECA

i) Normas sobre la utilización de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y uso seguro de Internet

1 Teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

1. De modo general el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todo momento desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado (conducta a corregir). Ahora bien, en determinadas asignaturas a criterio del profesorado puede ser autorizado su uso como herramienta con fines académicos y siempre bajo las indicaciones realizadas por el profesorado. Debiendo esta autorización ser verbalizada por el profesorado de forma explícita.
2. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido utilizar el teléfono móvil para llamadas, como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo . La trasgresión de esta prohibición será considerada (conducta gravemente perjudicial para la convivencia).
3. Dada las peculiares características del alumnado de adultos, con responsabilidades familiares y laborales, se permitirá el uso de teléfonos móviles solo para resolver problemas que requieran una atención urgente, de forma puntual, en modo silencio, con previa autorización, fuera del aula y sin interrumpir el desarrollo normal de clase.
4. El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico, incluido el lápiz electrónico, que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor/a. El incumplimiento de esta norma será considerado como (conducta a corregir).
5. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato electrónico y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.
6. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto electrónico que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
7. En caso de que se utilice Internet en el aula, deberán seguirse estrictamente las indicaciones del profesor/a. En caso contrario se considerará (conducta a corregir).

2. Uso seguro de Internet

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad (alumnos/as), tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

1. Tiempos de utilización.
2. Páginas que no se deben visitar.
3. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

4. En este sentido, el profesorado velará para que los menores de edad atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no pueden ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores de edad, de forma que no hagan uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
5. El Instituto procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se considerarán contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes aspectos:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Este apartado debe estar vinculado con el apartado h) del ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto”

1. Coordinador/a del plan de salud laboral y prevención de riesgos.

Según el art. 7.1 de la Orden de 16 de abril de 2008, “.....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.”

Las funciones del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) son:

- 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).

2. Funciones del Consejo Escolar sobre el Plan de salud Laboral y Prevención de Riesgos.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su *artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008* ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (*conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008*) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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

k) Procedimiento para la evaluación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se realizarán a iniciativa de la dirección del IES Arroyo de la Miel para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación, o a través de las propuestas de la comisión permanente en el Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del ROF serán aprobadas e incluidas en el Sistema de Información de Séneca antes del quince de noviembre.

Las modificaciones que se hagan al presente ROF entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN



a) Introducción

El proyecto de gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de la gestión económica del centro de forma que, desde la autonomía que éste tiene para definir el Proyecto Educativo, podamos asignar las dotaciones económicas y los materiales necesarios para desarrollar nuestros objetivos cada curso escolar.

En la elaboración del citado proyecto se ha tenido en cuenta la legislación vigente al efecto:

- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (art. 118)*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación en Andalucía (art 129)*
- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago en determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.*
- *ORDEN de 29-01-2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-2-2015)*
- *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).*
- *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).*
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos*
- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*
- *INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*

- *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).*

De acuerdo con esta legislación, el centro goza de autonomía basándonos en los artículos:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en su artículo 120:*
 - 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.
 - 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.
 - Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- *ORDEN de 10-5-2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.*

Esta autonomía de gestión se configura como un medio de utilización responsable de todos los recursos disponibles para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar en su totalidad nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos recibidos de la Consejería de Educación. Asimismo, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales.

b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

El presupuesto es el mecanismo de planificación económica del centro y en él se reflejan, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, guardando un equilibrio entre unos y otros, en aras de lograr el correcto funcionamiento del instituto. Se elaborará una propuesta de presupuesto sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores, teniendo en cuenta los remanentes existentes. Una vez recibida la comunicación de la Consejería en la que se especifiquen las cantidades asignadas, se realizarán los reajustes oportunos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con la oportuna justificación que acredite la legalidad de todas las operaciones.

Conforme a la Orden de 10 de Mayo de 2006, el presupuesto estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos del 2 al 5 de la citada orden, modificada a lo largo de estos años en la Plataforma Séneca:

a) Grupo de cuentas de ingresos

- Ingresos por Recursos Propios:
 - Recaudación servicio de fotocopias
 - Seguro Escolar
- Ingresos por la Consejería de Educación
 - G. F. Extra. de Ciclos Formativos
 - Ropa de trabajo
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Pruebas Libres Graduado ESO
 - Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE
 - G. F. Extra Tribunales
 - Ayudas desplazamiento alumnado FCT
 - Seguimiento FCT (profesorado)
 - Escuelas Deportivas
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - FCT Proyecto Erasmus
- Ingresos por Otras Entidades
 - Aportación Asociación Padres de Alumnos
 - Aportaciones de otras entidades
 - Proyectos Erasmus

- Aportaciones para Actividades
- Remanentes
 - Remanentes de recursos propios
 - Remanentes de la Consejería de Educación
 - Remanente Dotación gastos funcionamiento
 - Remanente ejercicio anterior Inversiones
 - Remanentes de Otras Entidades

b) Grupo de Cuentas de Gastos

Bienes corrientes y servicios

- Arrendamientos
 - Equipos para procesos de información
- Reparación y conservación
 - Mantenimiento de edificios
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento alarmas, extintores y material de autoprotección
 - Mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios y otros elementos
 - Mantenimiento de equipos informáticos
 - Mantenimiento equipos de reprografía
 - Mantenimiento de jardines y patios
 - Mantenimiento de electricidad y electrónica
 - Mantenimiento de mobiliario y otros enseres
- Pagos a cuenta
 - Anticipo para el pago de asiento
- Material no inventariable
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
 - Consumibles informáticos
 - Material didáctico
 - Material de botiquín y primeros auxilios
 - Material de ferretería-droguería-electricidad-fontanería
 - Material de ornato y decoración
 - Otro material no inventariable
- Suministros

- Energía eléctrica
- Otros suministros
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios
- Comunicaciones
 - Servicios postales
 - Otros gastos de comunicaciones
 - Servicios de Internet
 - Suscripciones prensa y revistas
 - Servicios de telefonía fija de la Red Corporativa
 - Servicios de telefonía móvil de la Red Corporativa
 - Servicios de telefonía fija ajenos a la Red Corporativa
 - Servicios de telefonía móvil ajenos a la Red Corporativa
- Transporte
 - Billetes y tarjetas de transporte
 - Dietas y desplazamientos personal del centro
 - Desplazamientos
 - Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios
- Gastos diversos
 - Otros gastos
 - Seguro escolar
 - Gastos de funcionamiento ordinarios
 - Ropa de trabajo
 - Pólizas de seguros
 - FCT Proyecto Erasmus
 - Gf extra tribunales
 - Ayudas desplazamiento alumnado FCT
 - Seguimiento FCT (profesorado)
 - Ayudas económicas individualizadas al transporte (AITE)
 - Aportaciones al alumnado. Erasmus
 - Escuelas Deportivas
 - Programa de gratuidad de libros de texto
- Trabajos realizados por otras empresas
 - Servicios de desratización y control de plagas
 - Controles higiénico-sanitarios

Adquisiciones de material inventariable

- Adquisiciones para uso general del centro
 - Mobiliario
 - Libros
 - Equipamiento tecnológico o informático
- Adquisiciones para uso específico
 - Material audiovisual
 - Libros
 - Mobiliario
 - Equipamiento tecnológico o informático
 - Material para los departamentos
 - Electrodomésticos

Inversiones

- Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones
- Cuenta de equipamiento

Ajuste de gastos para el año siguiente

La confección del estado de gastos se efectuará conforme al modelo anterior, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, y su distribución entre las cuentas de gasto se hará de manera que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo a los fondos percibidos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera

Corresponde al Secretario del Centro la elaboración del proyecto del presupuesto y corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su comisión permanente, su estudio y aprobación, que tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, por lo que a lo largo del curso se podrán llevar a cabo las actualizaciones del presupuesto que sean necesarias, que quedarán recogidas en las actas del Consejo Escolar donde se aprueben y que deberán reflejarse siempre en Séneca. Por último, en el Consejo aprobatorio de la gestión económica se corregirán las pequeñas desviaciones sufridas en el presupuesto.

c) Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el día 15 de septiembre de cada curso 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, se le restará en el curso escolar siguiente.

1. Reparto económico

1.1. Reparto económico entre los Departamentos didácticos

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo, de manera que:

- al menos un 10% se destinará a los departamento didácticos;
- al menos un 1%, a los gastos de Biblioteca;
- al menos un 5%, al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares (DACE);
- el Departamento de Orientación contará con una cuantía fija de 1400 euros, que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

Criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos:

- Reparto lineal entre todos los departamentos del 30% del presupuesto global destinado a los mismos.
- Reparto porcentual del 65% del citado presupuesto se repartirá teniendo en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el departamento y la carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El 5% restante se destinará a cubrir necesidades de talleres, laboratorios y aulas específicas que conllevan una carga adicional para los siguientes departamentos: Biología y Geología, Educación Plástica y Visual, Física y Química y Tecnología
- Los profesores que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

1.2. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con partidas específicas libradas desde la Consejería de Educación para el gasto derivado de las actividades realizadas en estas enseñanzas, pues, dada su naturaleza, sería impensable cubrir su coste con los fondos de los gastos de funcionamiento ordinarios que perciben los centros. Por ello, el reparto económico se realizará reservando un 15% de los ingresos globales pertenecientes a cada de los ciclos para ayudar a sufragar los gastos derivados del uso de las instalaciones del instituto, dentro de los que engloban reparaciones, adquisición de material diverso, suministros, dietas, arrendamientos y trabajos realizados por otras empresas.

Una parte de los fondos restantes se repartirá entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo, y que no son específicos de estos - como ocurre con los de Idiomas -, o entre los que que

pertenezcan a varios ciclos - como sucede con el de F.O.L.-, de la siguiente manera: en el caso del de Formación y Orientación Laboral se le adjudicará la parte lineal que le corresponde como al resto de departamentos didácticos (soportada a partes iguales por todos los ciclos), más una cantidad por cada ciclo que resultará de multiplicar la carga horaria por la cuantía que corresponde por cada alumno, igual que con el resto de departamentos; a los de Idiomas se les adjudicará la cantidad que resulta de multiplicar la carga horaria por la cuantía que corresponde por cada alumno en cada uno de los ciclos.

2. Gestión de gastos

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento: administrará su asignación y llevará un control de las compras y gastos. Para ello, podrá pedir a la persona encargada de la Secretaría un estado de cuentas cuando lo requiera.
- En el caso del material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe consultarse con la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta ya que, por ley, existe un tope de gastos por este concepto.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar al Secretario directamente, evitando intermediarios, e indicando en dicho documento a lápiz a qué departamento pertenece.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder recogerlo y saber a quién corresponde. En caso contrario, puede ser devuelto.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, incluidas las dietas, y se debe solicitar en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Datos del centro:	IES Arroyo de la Miel Avda. Inmaculada Concepción, 26 29631 – Benalmádena - Arroyo de la Miel (MÁLAGA) NIF S-4111001-F
Datos del proveedor:	NIF del proveedor Nombre del proveedor
Datos imprescindibles:	Fecha y número de factura Firma y sello de la empresa proveedora IVA desglosado

- El original del albarán o la factura se entregará al Secretario quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe de departamento. Para ser más fácil la localización y, en su caso, su inclusión en el inventario del centro, se pedirá que aparezca el nombre del departamento y las características del material comprado.
- Dado que la forma de pago imperante en la administración pública es la facturación electrónica, se facilitará a los jefes de departamento la tripleta (DIR3) del centro para que se la suministren a los proveedores susceptibles de recibir algún pago:

- Oficina contable: A01004456
- Unidad tramitadora: GE0010526
- Órgano gestor: GE0009279
- Los pagos por caja deberán consignarse con un recibí en el reverso de las facturas en el que figuren los siguientes datos: fecha del pago, departamento, nombre, DNI y firma del receptor del dinero.

d) Indemnizaciones por razón del servicio

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el *Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razones del servicio de la Junta de Andalucía*, y modificaciones sucesivas.

Los artículos 4, 5 y 6 concretan qué es una comisión de servicio, quién debe designarla y cuándo debe ser comunicada.

Los viajes de estudios, las salidas culturales, extraescolares y los intercambios no son susceptibles de ser consideradas comisiones de servicio, por lo que sólo se pagarán al profesorado implicado, previa entrega de tickets y/o facturas, las cantidades efectivamente abonadas hasta un máximo de 20,40 euros por día en territorio nacional y 40 euros en el extranjero, tal y como se acordó en Claustro y Consejo Escolar. Tales cantidades pueden variar en lo que a los ciclos formativos se refiere, puesto que su autonomía económica les permite llegar a acuerdos al respecto al margen de las sujeciones que se imponen al resto de los departamentos.

e) Distribución de las partidas a los tutores para el seguimiento de las prácticas de la Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT) de los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin se hará en base al número de alumnos matriculados en FCT que tenga asignado cada tutor.

Serán los departamentos de los distintos ciclos los encargados de hacer el reparto de tutorandos entre sus miembros en base al kilometraje desde el centro hasta la dirección de la empresa donde se realicen las prácticas. Los tutores deberán aportar un justificante sellado por la empresa por cada una de las visitas que realicen.

El Jefe de Familia entregará al Secretario del Centro la propuesta acordada y aprobada por los diferentes ciclos y éste abonará las partidas a los tutores correspondientes previa aprobación del Consejo Escolar.

f) Criterios para la obtención de ingresos

Los ingresos que puede obtener el centro pueden provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles
 - La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios
 - La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, serán establecidos por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro
 - Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la

educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

g) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Procedimientos para la elaboración del inventario:

a) Departamentos:

Cada jefe de departamento deberá actualizar anualmente el material, tanto fungible como perdurable (libros, cds, dvds o cualquier otro material didáctico, además de mobiliario o equipos informáticos), con el que cuenta su departamento y entregar al Secretario una copia en papel antes del 31 de junio.

La avería o rotura del mobiliario deberá comunicarse a Secretaría de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

Si algún departamento decidiera localizar en otro espacio o aula parte de su mobiliario o prestara a otro material, deberá señalarse dicho cambio en el inventario de forma que sea posible ubicar todos los recursos con los que cuenta el centro con facilidad.

b) Mobiliario y material fungible general del Centro:

Es inventariado desde la Secretaría. A tales efectos se ha habilitado en Séneca el Módulo de Inventario, que irá cumplimentándose a medida que el trabajo diario lo permita dada la ardua tarea que ello representa teniendo en cuenta las dimensiones y la antigüedad de nuestro instituto. Actualmente sólo está reflejado el material procedente de las dotaciones de la Consejería de Educación, que ésta vuelca automáticamente.

Adquisición de material inventariable por parte de los departamentos:

- a) Los jefes de departamento solicitarán preferentemente tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, la cantidad total y el IVA desglosado. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y NIF., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y su NIF. Si la cuantía del material inventariable no es significativa, será suficiente con un solo presupuesto.
- b) Toda esta documentación será presentada al Secretario, que, una vez comprobado que no se ha superado la cantidad estipulada para la adquisición de este tipo de material, deberá solicitar el visto bueno del Consejo Escolar si el importe total fuera superior a 3005,06 euros.
- c) A continuación, se comunicará la autorización para la adquisición, al Jefe de Departamento, quién podrá realizarla directamente o delegarla al Secretario.
- d) En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

h) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que es la dirección del centro la competente para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado.

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, dan la potestad a la dirección del centro de decidir cuando se necesita una sustitución en el profesorado. Cada centro dispone de un determinado número de jornadas para atender la usencia del profesorado durante el curso escolar. Las personas titulares de la dirección del centro deciden como y cuando utilizar dichas jornadas.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

En el supuesto de que en un centro docente se agotaran las jornadas disponibles para sustituciones, se solicitará a la Delegación Provincial una ampliación de las mismas, indicando las causas que justifican dicha ampliación.

Para cubrir la ausencia del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La persona titular de la dirección del centro informará a la Delegación Provincial de la ausencia del profesor, indicando si necesita su sustitución.
2. La Delegación Provincial una vez informada de la ausencia se compromete a cubrir en un plazo no superior a cinco días la sustitución, si fue solicitada por el centro.
3. Igual procedimiento al referido al respecto de las sustituciones se seguirá para indicar la incorporación al puesto de trabajo del profesorado sustituido o la prolongación del período de sustitución.

El anterior proceso se realizará a través del programa SENECA.

i) Criterios excepcionales para la gestión de las sustituciones del PAS

En virtud de la autonomía de la que es garante la Dirección del centro, se establece que, ante la ausencia de ordenanzas y en aras de las necesidades del servicio, un miembro del equipo de limpieza pueda ejercer las funciones de conserje siempre y cuando haya personal suficiente para garantizar el correcto saneamiento de las instalaciones. Tales sustituciones se llevarán a cabo en circunstancias excepcionales y tras haberlas puesto en conocimiento de la Sección PAS del Servicio de Gestión de Recursos Humanos. En caso de que no hubiera efectivos suficientes dentro de la categoría del personal laboral para llevar a cabo las funciones de ordenanza, las guardias de los docentes se destinarán a cubrir tales necesidades coordinadas en todo momento por un miembro del Equipo Directivo.

j) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

a) Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, Jefatura de Estudios elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesores con el fin de que los profesores puedan consultar su disponibilidad y registrar su reserva. Las llaves de dichos espacios serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado a tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- **Aula de audiovisuales.** Ésta aula cuenta con DVD, video, altavoces y conexión para ordenador portátil, todo ello dentro de un armario con llave, cañón proyector, pantalla, y dos mesas con ordenadores fijos T.I.C. Todo este material requiere del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento se deberá notificar al Secretario
- **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples hasta que se cuente con un espacio habilitado para tal fin.
- **Aula de informática.** La sala dispone de un proyector de video y veinte ordenadores: dieciocho para uso de los alumnos, otro para el proyector y, el que queda, para utilización de los profesores.
 - Existirá un profesor encargado del aula, designado por Jefatura de Estudios. Éste estará informado de los programas que se instalen o desinstalen
 - Cada alumno tendrá asignado un único ordenador desde el principio de curso. No podrá utilizar otro diferente sin justificación autorizada.
 - Cuando se realicen prácticas que alteren el aspecto o la configuración del ordenador (cambio de fondo del escritorio, creación de usuarios, etc.), se retornará al estado inicial al finalizar la sesión.
 - Cualquier alteración o anomalía que se detecte en un ordenador, será comunicada al profesor, que la anotará, con su descripción, fecha y hora, en la libreta de incidencias.
 - Cada usuario creará una carpeta donde guardar sus trabajos, que deberá ser borrada al final de curso. Si utiliza un pendrive, será responsable de garantizar la ausencia de virus.
 - No se cambiarán, sin motivo ni autorización, pantallas o ratones de ordenador.
- **Desdobles**
- Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (ordenador portátil, proyector y carros con ordenadores portátiles TIC) depositados en las distintas plantas del centro, que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente. El profesor que reserve un aula o medio móvil será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice

b) Mantenimiento de las instalaciones

- Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de la administración
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, todos los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar en Conserjería un parte de incidencias. El Secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
- El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, si no es posible identificar, será a cargo del Centro.
- El mantenimiento de los extintores así como los trabajos de fumigación, desratización y revisión anual del aljibe entre otros se realizarán adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas:

En el centro existen dos tipos de redes informáticas. La principal, con cobertura tanto cableada como inalámbrica en todo el centro y una red secundaria con una estructura de cableado e inalámbrica restringida a algunas aulas y espacios.

Actualmente la mayor parte de la gestión, el mantenimiento y la configuración de la red principal está centralizada en la Consejería de Educación a través CGA (Centro de Gestión Avanzada) y del CAUCE (Centro de Atención de Usuarios de la Comunidad Educativa). Este servicio incluye la revisión periódica del funcionamiento de la red.

En cuanto al mantenimiento de la red secundaria y la gestión de usuarios y accesos así como notificación de fallos sobre la red principal, el centro nombra al Secretario como administrador de la red.

Funciones del administrador de la red:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro
- Llevar el control del inventario de equipamiento informático del centro.
- En su caso, solicitar la subcontratación de una empresa externa para tareas de mantenimiento físico y/o asesoramiento informático.

- Elaborar las normas de uso del equipamiento informático
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca, departamentos, etc.

Para no sobrecargar las funciones del administrador de red, el centro:

- Designará a una persona responsable de mantener la página web y las redes sociales del centro, cuya función será mantener y gestionar las citadas páginas.
- Designará una persona coordinadora del proyecto Escuela TIC 2.0 al que pertenece el centro desde 2009, que será responsable de todas aquellas tareas que le asigne el proyecto.

El Secretario puede delegar en el coordinador TIC o en otro profesorado de perfil técnico algunas de las funciones que le atañen al administrador de red excluyendo la relacionada con empresas externas de servicios informáticos para cuestiones relacionadas con mantenimiento técnico y/o asesoría..

d) Mantenimiento y gestión de Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 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. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro espacio.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los profesores de guardia en Biblioteca, el orden y la limpieza del estudio.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del D.A.C.E. y de la Jefatura de Estudios
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc...)
- Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma

e) Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales, esto es, las relacionadas con:

- los alumnos y sus familias;
- los programas de formación del profesorado;
- la administración educativa;
- el desarrollo de las materias y actividades extraescolares;
- la adquisición de material didáctico;

Las llamadas se podrán realizar solamente desde el teléfono asignado a los tutores ubicado en Secretaría. Si algún alumno se encontrase indispuerto y tuviese que contactar con su familia, deberá dirigirse a un profesor de guardia y acudir con éste último a dichas dependencias. En ningún caso se permitirá al alumnado realizar llamadas si no está acompañado de algún docente, que deberá esperar a su lado por si tuviera que hablar directamente con la familia en cuestión.

f) Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer, previa autorización de Dirección, la siguiente publicidad en el centro:

- clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación;
- eventos culturales o lúdicos;
- pisos para alquilar.

La ubicación para tales anuncios se restringirá al vestíbulo y a la subida a la primera planta, excepto para los de alquiler, que serán susceptibles de colocarse también en la sala de profesores.

Se prohíbe terminantemente la exposición de publicidad tanto en los tablones destinados a exponer información oficial como en las vallas que rodean al centro.

g) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor y siempre que se conceda el permiso se irá individualmente. El papel higiénico y el jabón se deberán solicitar en la conserjería

h) Uso del servicio de copistería

- Todos los profesores están habilitados para realizar copias en la fotocopidora ubicada en Conserjería. Para ello contarán con una clave personal: su número de DNI sin letra. El número de fotocopias realizadas por cada docente quedará registrado automáticamente. Cuando las copias realizadas por un departamento sean muy elevadas, podrán abonarse con cargo a su presupuesto.
- Cuando un profesor haga fotocopias de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al Secretario.

- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias excepcionalmente.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido por la ley).
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
 - Tamaño A4 0,05 eur 0,04 eur
 - Tamaño A3 0,07 eur 0,06 eur

i) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Instituto y de los residuos que genere

Es de gran importancia gestionar adecuadamente los residuos producidos por el colectivo escolar. Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en nuestro centro son restos de papel y cartón, cartuchos de tinta y tóner y pilas, para lo cual hay instaladas papeleras de reciclaje en distintas dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXOS

Anexo I	Proyecto TIC
Anexo II	Proyecto de sostenibilidad
Anexo III	Plan específico para el alumnado que no promociona de curso

Anexo I. Proyecto de Centro TIC IES Arroyo de la Miel

El centro lleva varios años incorporado a la *Red de Centros TIC* de la Consejería de Educación (2003-2008), convocada por primera vez el 27 marzo de 2003 en BOJA 65 del 4 de abril, además de estar implicado en el *proyecto plan de Escuela TIC 2.0* (2009-2011). A partir del curso 2020 el plan convergerá con el plan de Transformación Digital Educativa (TDE). Plan recogido en la instrucción del 31 de julio de 2020 por la dirección general del profesorado e innovación educativa. Esto le ha permitido disponer y le permite mantener en funcionamiento una serie de recursos TIC. Estos recursos incluyen tanto Hardware y su mantenimiento como Software, incluyendo los servicios básicos de software de plataformas de formación y web del centro. Sin embargo, creemos necesario hacer un esfuerzo en la “gestión y docencia digital” que maximice el uso de los recursos, la percepción tecnológica y la comunicación en nuestra comunidad educativa. Para ello y con la autonomía de la dispone el centro en base al Decreto 327/2010 del 13 de julio estimamos conveniente poner en marcha un plan TIC propio apoyado en el TIC concedido por la administración con el fin de alcanzar los siguientes objetivos.

Objetivos

- Aumento de la comunicación digital en la labor docente con el alumnado.
- Permitir a los padres mecanismos para el acceso a la actividad docente de sus hijos.
- Centralizar y mejorar el flujo de información administrativa y docente del centro disminuyendo los tiempos de recogida y análisis de información, tanto de asistencia al centro como académica.
- Mejorar los canales de información para el uso de materiales propios del centro.
- Mejorar el conocimiento de las herramientas de creación de materiales y el conocimiento legal para su publicación con garantías en la web.
- Disminuir el gasto de material fungible en folios y fotocopias.
- Fomentar en la comunidad educativa la creación de proyectos e iniciativas mediante la legitimación de estas en los medios digitales del centro.

Medios

Plan de formación permanente al profesorado que incluya:

- Software administrativo que mejore el flujo de información en el centro y la comunicación con las familias.
- Uso de plataformas de formación en la relación académica con el alumnado.
- Uso de plataformas de registro de materiales originales del centro.
- Conocimiento de herramientas que permitan una relación docente con el alumnado basada en la creación de contenidos digitales por parte de estos.
- Creación de estructuras digitales que permitan centralizar el flujo de información digital en el centro en sus aspectos docente y administrativo.

ANEXOS

- Crear canales de participación de toda la comunidad educativa en la creación de los contenidos digitales del centro.

Mecanismos

Para llevar a cabo estos objetivos, y supeditados a las posibilidades humanas y económicas del centro, se pondrán en marcha mecanismos como:

- La inclusión del presente proyecto en el Plan de Centro
- Coordinación del presente plan con el plan TDE.
- La creación de cursos propios legalmente reconocidos.
- La inclusión en las programaciones didácticas de actividades interdisciplinares relacionadas con las TIC y el presente proyecto.
- La compra de material y/o servicios digitales.
- La revisión anual en claustro de los objetivos y medios del proyecto

Aprobado proyecto inicial, 2013

Última modificación 2020

Anexo II. Proyecto de Centro Sostenibilidad

Uno de los objetivos de la educación pública es la sensibilización y actuación sobre el medio ambiente. En el articulado común a las dos últimas leyes de educación (LOE de 2006 y LOMCE de 2013) en el artículo 23 (Objetivos de la ESO), en el apartado k) se indica específicamente “[...] *Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.*”. Y en los de Bachillerato, artículo 32 (Objetivos) apartado k) “[...] *Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente*”.

En Andalucía, la LEA (2007) cita expresamente la sostenibilidad como competencia básica de las enseñanzas obligatorias en el artículo 38, “*Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental*”.

Además, la Administración Andaluza ha desarrollado, entre otros, programas como el de Ecoescuela de la Consejería de Educación, cuya finalidad es “*la gestión y certificación medioambiental en los centros educativos, implicando a estos en un proceso efectivo de mejora del medio ambiente en su escuela y en sus comunidades locales*”, o el programa Recapacicla de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, cuyo objetivo es “*sensibilizar a la población sobre el impacto ambiental de la generación de residuos y de fomentar su recogida selectiva*”.

En este contexto y con la autonomía de la que dispone el centro en base al Decreto 327/2010 del 13 de julio, estimamos conveniente poner en marcha un Proyecto de Sostenibilidad propio del centro con el fin de alcanzar los siguientes objetivos.

Objetivos

- Estudiar y promover el acceso del centro a los proyectos y programas sobre la educación ambiental y el reciclaje que propone a los centros educativos la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (Recapacicla, Aldea, Ecoescuela...).
- Aumentar la sensibilidad medioambiental de la comunidad educativa.
- Integrar en la dinámica del centro procedimientos de selección de residuos y reciclaje.
- Enlazar el trabajo en el centro con los contenidos educativos del currículum.
- Crear conciencia y formar sobre todos los aspectos relacionados con la sostenibilidad en el ciclo de vida de los artículos que usamos en la vida diaria: obtención/extracción de materias primas, medios y localización de la producción, condiciones laborales, transporte de mercancías, pasajeros y transporte propio y comercialización, uso y reutilización y reciclaje.
- Mejorar la dotación de recipientes de residuos del centro para que permita la correcta separación de residuos.
- Incrementar la limpieza del centro y disminuir el gasto de material fungible en folios y fotocopias.

ANEXOS

- Fomentar en la comunidad educativa la creación de proyectos e iniciativas relacionados con la sostenibilidad.

Mecanismos

Para llevar a cabo estos objetivos, y supeditados a las posibilidades humanas y económicas del centro, se pondrán en marcha mecanismos como:

- Inclusión del presente proyecto en el Plan de Centro.
- Coordinación del presente Plan desde el Departamento de Formación e Innovación Educativa.
- Creación de la figura del *delegado medioambiental* (por clase) y del *responsable medioambiental* (alumnado TIYC de 1º y 2º Bachillerato) para crear una red de sostenibilidad.
- Creación de un *foro de sostenibilidad* en el centro con la participación del alumnado (a través de los responsables medioambientales y los colaboradores medioambientales), el profesorado, AMPA y PAS. El foro se reunirá como mínimo trimestralmente para debatir y proponer medidas de actuación y de divulgación del proyecto en el centro.
- Establecimiento y participación en los procedimientos de reciclaje y recogida de residuos en el centro.
- Creación de mecanismos que fomenten, faciliten y premien la movilidad sostenible del profesorado y el alumnado en su desplazamiento al centro.
- Creación de actividades complementarias y extraescolares para la formación de los participantes en el proyecto de sostenibilidad.
- Realización de acciones puntuales orientadas a la sensibilización en la materia de la comunidad educativa.
- Inclusión en las programaciones didácticas de actividades interdisciplinares relacionadas con el presente proyecto.
- Comunicación con las autoridades municipales y la mancomunidad de municipios para acceder a los recursos de la zona.
- Comunicación con la administración para incluir en los cálculos de personal y tiempo de limpieza la separación y el reciclaje de residuos.
- Revisión en claustro, como mínimo anual, de los objetivos y medios del proyecto.
- Colaboración y coordinación con cualesquiera otros proyectos que pueda haber en el centro de temática similar.

Procedimiento de reciclaje y recogida de residuos en el centro

Contextualización.

Al tener el centro docencia tanto diurna como nocturna, el tiempo para limpiarlo es limitado y se reduce a una hora diaria de 3 a 4. En esa hora el PAS responsable de la limpieza tiene que limpiar todo el centro. Este límite de tiempo hace que sea imposible incrementar la carga de trabajo, recogida y mantenimiento por separado de 3 tipos de contenedores, si no hay colaboración por parte del alumnado y el profesorado.

El alumnado.

ANEXOS

- Hay dos grupos de alumnos directamente implicados. Por una parte los *responsables medioambientales*, que serían uno o varios alumnos de cada grupo de ESO. Por otra parte están los *colaboradores medioambientales*, que son *alumnos* de bachillerato o ciclos implicados en el proyecto.
- Habrá uno o varios *responsables* medioambientales por clase que en principio no coincidirán con el delegado de clase (sí podrá ser así en los grupos de tarde).
- En el procedimiento de reciclaje, los *responsables medioambientales*, al margen de otras funciones, se encargarán de:
 - Asistir a las reuniones trimestrales del foro de sostenibilidad.
 - Hacer de enlace entre la clase y el foro de sostenibilidad para proponer, comunicar o aclarar en ambos sentidos cualquier tema relacionado con la sostenibilidad, el reciclaje o los procedimientos de actuación en el centro. Para ello podrá aprovechar las tutorías.
 - Participar en las actividades complementarias de formación que se realicen desde el proyecto.
 - Supervisar el uso que sus compañeros hacen del material (papeleras, carteles de información, etc..) que hay en sus clases para el correcto funcionamiento del proyecto.
 - Una vez al trimestre y durante una semana, a la hora del recreo del centro, llevarán las bolsas de plástico y papel a los contenedores de reciclaje que hay en los alrededores del centro.
 - En los grupos de mañana que a la última hora de uso del aula se suban las sillas encima de las mesas para disminuir el tiempo de limpieza.
- Los colaboradores medioambientales por su parte se encargarán de:
 - Realizar trabajos e intervenciones que divulguen y apoyen el proyecto en diferentes momentos del curso.

El profesorado

- El profesorado participante en el proyecto se encargará de supervisar todo el procedimiento de reciclaje, de fomentar las buenas prácticas entre el profesorado y de coordinar a la comunidad educativa participante.
- Habrá un equipo de profesorado en cada recreo para acompañar al alumnado responsable medioambiental en las labores de reciclaje.
- Buscar y promover la participación en concursos y programas que permitan financiar el proyecto.
- Colaborar con padres/madres y AMPA para promocionar y buscar recursos para el proyecto.

El Personal de limpieza

- El personal de limpieza se encargará de:
 - Recoger por separado papel y plástico en las aulas que tengan contenedores especializados.
 - Si es posible, poner bolsas amarillas en los contenedores de plástico y negras en el de orgánico.

ANEXOS

- Acumular en una zona específica del centro las bolsas de papel y envases recogidas por separado para que al día siguiente el alumnado responsable medioambiental pueda llevarlas a los contenedores.

Anexo III. Proyecto de centro PRODA. Dinamización de la educación de adultos para la prevención del abandono escolar.

El Proyecto de Dinamización de la Educación de Adultos para la Prevención del Abandono Escolar nació el curso 2019/20. A lo largo del pasado curso se hicieron diversas actividades culturales y lúdicas con la finalidad de crear lazos entre todos los miembros de la comunidad educativa que permitieran paliar el absentismo.

El abandono escolar en Adultos es una preocupación constante del profesorado, y aunque desde el POAT se atiende, entendemos que la cultura tiene otras herramientas para combatir el absentismo, ausentismo.

El PRODA en el curso 2020/21 continúa en su labor de estrechar los vínculos entre alumnado, y, entre profesorado y alumnado, para evitar la desvinculación de los estudiantes de la comunidad educativa, y por ende, el abandono de sus estudios.

OBJETIVOS

El principal objetivo de este proyecto es reducir la tasa de abandono escolar en ESPA, bachillerato y el ciclo de Grado Superior (GIAT). Este objetivo general va acompañado de otros específicos:

1. Promover visitas a museos, teatros y espacios culturales de nuestro entorno.
2. Conocer el patrimonio histórico-artístico-literario de Málaga.
3. Descubrir el placer de la lectura.
4. Dar a conocer el aula de cine de Benalmádena Más madera
5. Mejorar las relaciones entre el alumnado.
6. Dinamizar las relaciones entre profesorado y alumnado.
7. Potenciar el trabajo en grupo, la cooperación y la participación.

ACTIVIDADES

Para llevar a cabo estos objetivos hemos planeado las siguientes actividades, respetando las condiciones sanitarias que nos exige la nueva normalidad: grupos reducidos, actividades telemáticas, respeto escrupuloso de la distancia de seguridad...

1. Club de lectura

Continuaremos con el Club de Lectura este curso. Actividad que podremos hacerla presencial o telemática, si las circunstancias lo exigen, a través de la sala de videoconferencia de las plataformas.

2. Club de cine de Benalmádena

Asistiremos, si las condiciones sanitarias lo permiten, a la sala del club de cine de Benalmádena Más madera. Y si no podemos asistir, podremos ver los cortometrajes en las plataformas y crear un foro o un chat para debatir.

3. Rutas culturales

Realizaremos la 3ª Ruta literaria Generación del 27 y la 2ª Ruta histórica-artística por Málaga. Y estaremos abierto a otras posibilidades si las condiciones sanitarias lo permiten.

4. Ruta de senderismo

Organizaremos una ruta de senderismo por la Cañada del Lobo.

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se difundirán a través de todos los profesores y en especial los tutores, que informarán a sus grupos y los estimularán para que participen. Y a través de las plataformas de Semipresencial y Moodle Centros en Punto de Encuentro para que todo el alumnado tenga la información. Asimismo, se realizarán carteles artísticos que se expondrán en las aulas del centro y en las plataformas.

SUSTENTO FINANCIERO

Las actividades telemáticas no necesitan recursos económicos, y las presenciales estarán apoyadas por el DACE. En el Club de Cine contamos con descuentos para el alumnado de la Casa de la Cultura.

PARTICIPANTES

Los participantes de este proyecto se ocuparán de organizar, difundir y construir un buen ambiente entre toda la comunidad educativa. Y lo componen los siguientes docentes:

José Antonio Cabrerizo Cabrerizo

Concha Coca Pérez

Ignacio García Ramos

Yolanda González González

Mercedes Guerra Villalobos

Miguel Monago Retamar

Manuela Muñoz Bou

Antonio Pérez Rodríguez

José Antonio Ruiz Sánchez

Diego Cándido Rosado Fuentes

Antonio David Sánchez Galán

Funciones:

Coordinadores: José Antonio Cabrerizo Cabrerizo y Mercedes Guerra Villalobos.

Anexo IV. Anexos COVID

Anexo COVID-1. Marco Covid-19

La Junta de Andalucía publica unas instrucciones el 6 de julio de 2020, relativas a la organización de los centros educativos ante la situación de crisis sanitaria. El 16 de julio de 2021 publica otras instrucciones orientadas al curso 2021-2022

Este anexo se incluye en el Plan de Centro adecuando ciertos apartados del mismo a la actual situación.

Siguiendo dichas instrucciones en cuanto a sus principios de actuación se adoptan las siguientes medidas:

1.-Actualización del protocolo COVID:

El Centro adoptará, mientras dure la situación de crisis sanitaria, las medidas recogidas en el protocolo COVID-19, Anexo COVID-3.

El Centro ha de seguir siendo entorno solidario, respetuoso e inclusivo. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

2.-Incorporación presencial del personal en los centros:

El personal del Centro realizará su trabajo de forma presencial, para garantizar la continuidad de la actividad lectiva y la celebración de las pruebas de evaluación y acceso, siempre que las circunstancias y la normativa lo permita.

En la Resolución de 16 de septiembre de 2020, de la Secretaría General para la Administración pública, en el apartado 5.2 del Protocolo de medidas organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial. Se establecen las condiciones para la realización de teletrabajo y la forma de acreditar la situación que fuerza al mismo. Los detalles de la adaptación del centro al marco digital están en el Anexo COVID-5. Plan de transformación Digital dentro del Proyecto TDE (Transformación Digital Educativa)

Las concreciones organizativas del centro están en el Anexo COVID-2 “Organización del centro y plan de contingencia”

3.-En relación al protocolo de actuación COVID-19 para el curso 20-21 y comisión específica COVID-19 :

Se ha elaborado un “Protocolo de actuación COVID-19” y se ha creado una Comisión Específica COVID-19.

El protocolo se anexa en el Plan de centro como Anexo COVID-3.

Las medidas generales de atención a la diversidad aparecen en el Anexo COVID-4

4.-En relación a los dispositivos electrónicos:

Se fomentará el uso de los dispositivos electrónicos durante la práctica docentes.

En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial el profesorado dispone de equipos propios o proporcionados por la Junta de Andalucía, para el desempeño de su labor docente.

El Centro dotará, dentro de sus posibilidades de equipos al alumnado que no disponga de los mismos.

5.-En relación a la flexibilización horaria:

El Centro ha adaptado el protocolo de horario a que sea presencial adoptando medidas de semipresencialidad detalladas en los Anexos COVID cuando se cumplan las requisitos especificados por la administración.

El resto de medidas organizativas se recogen en los Anexos COVID2 y COVID-3.

6.-En relación a los grupos de convivencia escolar:

Se crea un grupo de convivencia escolar en el aula Especial específica, con sus medidas particulares.

7.-En relación a las reuniones informativas a las familias e información al alumnado:

Toda la información relativa al funcionamiento y organización del Centro se transmite a las familias por medios telemáticos a través de PASEN y las publicaciones en la Web del Centro.

Los tutores y tutoras de cada grupo mantendrán una reunión con las familias en los primeros días de curso, dicha reunión será presencial, en el Pabellón cubierto con las correspondientes medidas de seguridad para los grupos con más alumnado nuevo en el centro, 1º de LA ESO y de Bachillerato. A lo largo del curso la información a las familias se realizará de forma telemática salvo situaciones muy particulares.

Durante los primeros días de clase la recepción del alumnado se realizará de forma progresiva dedicando cada día a la recepción de un nivel educativo (ver Anexo COVID-2) , En dichas recepciones se informará al alumnado de todas las medidas adoptadas para este curso.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Anexo COVID-2. Organización Covid-19 e información a la comunidad educativa.

(Más adelante)

Anexo COVID-3. Protocolo Actuación COVID-19

(Más adelante)

Anexo V. Plan de actuación digital TDE

(Más adelante)

Anexo VI. Modificación y ampliación del plan de centro en el contexto del plan de sostenibilidad y la prevención del absentismo y el abandono escolar.

Contexto

En el curso 2019-2020 a través del plan de sostenibilidad de centro y en colaboración con el AMPA se ha montado en el centro un huerto escolar cuyo objetivo es servir de medio para la prevención del absentismo y el abandono escolar y servir de apoyo a la docencia del área de ciencias naturales.

El AMPA realizó la inversión en el huerto a través de una subvención obtenida de la consejería de educación en la línea de entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de prevención seguimiento y control del absentismo escolar. Además el proyecto da soporte a la atención a la diversidad de alumnado que realiza prácticas ampliadas en física relacionadas con la monitorización digital del huerto y a un grupo de trabajo del profesorado con el mismo fin.

Marco de relación con el plan de centro

- Anexo II. Plan de centro de sostenibilidad
- Apartado a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. Objetivo2: Eliminar el absentismo y reducir el abandono escolar y atender a la diversidad de nuestro alumnado según los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Apartado j) Plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima de convivencia. Objetivo 6. Promover la coordinación con las instituciones del entorno.
- Aprobación de la presente modificación en claustro el 29-11-2020 y Consejo Escolar el 17-2-2021

Actuaciones

- Inversión presupuestaria en el mantenimiento del huerto en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad y el AMPA. Inclusión en las partidas de los elementos físicos necesarios para la monitorización electrónica del huerto en el marco del grupo de trabajo del profesorado y del trabajo del grupo de alumnos que colaboran con el departamento de física.
- Acuerdo con la asociación local “La Huerta del pueblo” para el mantenimiento del huerto del centro y la asistencia en las actuaciones a realizar por el alumnado. A cambio, la persona o personas designadas por la asociación, tendrán libre uso de la mitad del huerto y libre acceso a las instalaciones siempre que este no afecte en ningún momento a las actividades educativas.
- Acuerdo con la asociación Prodiversa para la asistencia presencial de un educador social que en colaboración con jefatura de estudios, y en el marco de las actuaciones acordadas para la subvención presentada por el AMPA, atiende al alumnado en riesgo de absentismo.
- Actuaciones generales acordadas para reducir el absentismo en colaboración con el educador social:

- La asistencia del educador social será de un día a la semana en horario lectivo y se pasará a atención online en caso de confinamiento.
- En todo momento las actuaciones estarán coordinadas por jefatura de estudios.
- Jefatura de estudios seleccionará al alumnado en riesgo de abandono y sus familias serán informadas y aceptarán las actuaciones mediante un acuerdo firmado.
- La asistencia del educador/a social al alumnado será en el marco de un sistema de premios semanales que les dará acceso a participar en el programa y trabajar en el huerto.

Anexo VII. Modificación y ampliación del plan de centro en el contexto del pacto de estado contra la violencia de género de 2017

Contexto

Con la aprobación del [II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 por Acuerdo de Gobierno de 16 de febrero de 2016](#), se impulsa el plan de igualdad dentro del proyecto educativo y la designación de un profesor o profesora con formación específica en género para la coordinación de dicho Plan.

Todos los centros docentes elaborarán e incluirán dentro de su Plan de Centro un Plan de Igualdad de Género que recogerá las actuaciones del centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación, acoso u hostigamiento, basado en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o en la expresión de una identidad de género diferente a la asignada al nacer.

[Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía](#) que modifica Modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. ([Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, número 199 de 15/10/2018](#))

(...)

Once. Se modifica el artículo 15, que queda redactado de la siguiente forma:

«Artículo 15. Promoción de la igualdad de género en los centros docentes.

1. La Administración educativa andaluza garantizará que todos los centros docentes elaboren e incluyan, dentro de su Plan de Centro, un Plan de Igualdad de Género que recogerá las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación; que fomenten la construcción de relaciones entre mujeres y hombres sobre la base de la igualdad, y que ayuden a identificar y eliminar las situaciones de discriminación y violencia de género.

2. Los centros docentes andaluces observarán el principio de integración de la perspectiva de género en el conjunto de sus actuaciones incluidas en el plan de igualdad del centro, así como en la realización de su autoevaluación, valorando el grado de desarrollo y la eficacia de las actuaciones contempladas en el citado plan.

3. La Administración educativa andaluza garantizará que todos los centros docentes cuenten con una persona responsable de coeducación, con formación específica, que, bajo la dirección del director o directora del centro docente, impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad de mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades, que formarán parte del plan de igualdad del centro, dirigidas a:

Marco de relación con el plan de centro

- Apartado b) Líneas generales de actuación pedagógica. Principio de igualdad (igualdad de oportunidades, inclusión educativa, no discriminación e igualdad de género)
- Apartado j) Plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima de convivencia, objetivo 5.3; actividades de sensibilización frente a la violencia escolar y violencia de género y objetivo 5.7; actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquiera otra de sus manifestaciones.
- Aprobación de la presente modificación en claustro el 29-11-2020 y Consejo Escolar el 17-2-2021

Actuaciones

Trabajar en el centro, y en el proyecto de coeducación, en las medidas establecidas en los 10 ejes de acción del pacto de estado contra la violencia de género. Especialmente aquellos más relacionados con la actividad administrativa y docente del centro:

- Eje 1. La ruptura del silencio mediante el fomento de las acciones de sensibilización de la sociedad y de la prevención de la violencia de género
- Eje 2. La mejora de la respuesta institucional a través de la coordinación y el trabajo en red, entre las autoridades y organismos responsables.
- Eje 4. La intensificación de la asistencia y protección de menores.
- Eje 8. La visualización y atención de las formas de violencia de género fuera del contexto de pareja o ex pareja.
- Eje 10. El seguimiento del Pacto de Estado facilitando la información necesaria a la Comisión de Seguimiento del Pacto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES ARROYO DE LA MIEL
CÓDIGO	29012064
LOCALIDAD	ARROYO DE LA MIEL

Curso 2021/2022



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 y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº Revisión	Fecha	Descripción



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0	Introducción.	5
1	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	7
3	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	10
4	Entrada y salida del Centro.	11
5	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	14
6	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	15
7	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de Grupos de convivencia escolar.	17
8	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	19
9	Disposición del material y los recursos.	21
10	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	22
11	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	24
12	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	25
13	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	26
14	Uso de los servicios y aseos.	27
15	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	29
16	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	32
17	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	33
18	Seguimiento y evaluación del protocolo	34
	Anexo I: Planos del centro	35
	Anexo II: Indicaciones actuación caso sospechoso	43
	Anexo III: Indicaciones actuación caso confirmado	45
	Anexo IV: Protocolo Biblioteca	48
	Anexo V: Protocolo Departamento Educación Física	50



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio 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, del I.E.S. Arroyo de la Miel según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma 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*”.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

La Comisión Permanente del Consejo Escolar actuará como Comisión Específica COVID-19, a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y al personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andalúz.



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal del Centro y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

El profesorado en el centro velará por el mantenimiento de las normas de protección por parte de toda la comunidad educativa. La falta de atención a las normas sanitarias en el centro estará sujeta al reglamento de disciplina.

Se consideran esenciales las siguientes:

- Mantener, en la medida de lo posible, el distanciamiento físico de 1,5 metros.
- El uso obligatorio de mascarilla en todo el recinto escolar.
- La higiene frecuente de manos.
- La adecuada ventilación del centro

Se realiza una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles. Se incluyen los filtros de los equipos de aire acondicionado y de los aparatos de filtrado de aire instalados el curso pasado en las aulas.

Se revisan las mamparas instaladas el curso pasado en distintas dependencias del centro.

Se revisan los carteles y hojas informativas dispuestos en distintas zonas y espacios del centro.

Se adquiere material higiénico y de protección.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

Gestión de las solicitudes de medidas de flexibilización de la actividad presencial del profesorado que lo ha solicitado.

Las detalladas en el apartado anterior.



Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se disponen carteles con las normas de acceso al centro.

Se establecen espacios específicos como zona de espera.

Las detalladas en los apartados anteriores.

Medidas específicas para el alumnado

Información previa al inicio de curso.

Entrada escalonada los primeros días de clase con tutorías informativas.

Las detalladas en los apartados anteriores.

Medidas para la limitación de contactos

La movilidad entre aulas del alumnado se ha minimizado creando grupos más estables y compactos, agrupando optativas, y aumentando el desplazamiento del profesorado.

El alumnado de PMAR en 2º y 3º de ESO quedará integrado en un solo grupo.

Se hará un uso reducido de los talleres y laboratorios.

Se han reorganizado los cursos físicamente en el centro.

Se han asignado zonas de recreo para los distintos niveles.

Se fomenta el uso del sistema de cita previa para las gestiones en el centro.

La atención a las familias será telemática (correo o teléfono) y sólo será presencial en casos excepcionales y con cita previa.



Se fomentará el uso de la aplicación IPASEN como forma de contacto con las familias

El profesorado no permanecerá en el centro en el “horario regular de presencia obligatoria en el centro” que no sea de clase con el alumnado. Lo hará durante las horas de clase con el alumnado y las guardias y las reuniones serán telemáticas en la medida de lo posible.

Cando se produzca una ausencia del profesor en un grupo, y siempre que las circunstancias lo permitan, se ubicará al grupo en un emplazamiento al aire libre como medida adicional de seguridad de los alumnos y facilitar una mejor ventilación del aula en ese tramo horario.

El profesorado usará la aplicación Seneca móvil para indicar las faltas del alumnado. Para el control de faltas por horas se utilizarán las hojas de control que estarán en el cajón de la mesa del profesorado. El profesorado la rellenará como habitualmente y el tutor se encargará de su reposición. Durante la última clase del día, después de pasar lista, el delegado o la delegada de cada clase pedirá permiso al profesor o profesora para bajar el parte de asistencia a Conserjería.

El alumnado no podrá usar los teléfonos del centro. Sólo se usarán los teléfonos de dirección para llamar a casa en caso de enfermedad (y sólo el personal responsable de cada teléfono). No se llamará a las casas por trabajos, etc.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades 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.

Otras actuaciones

Se llevarán a cabo todas aquellas que sean ofrecidas por los distintos organismos e instituciones con las que el centro suele colaborar.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

La entrada y salida de cada zona se hará por el acceso que tiene asignado.

El centro se divide en tres zonas:

- Edificio nuevo (sin actividad lectiva en turno de tarde-noche)
- Zona norte, la parte más antigua del edificio, la que da al polideportivo, hasta el centro del pasillo principal.
- Zona Sur la parte del edificio que da a la entrada principal (Avda. Inmaculada Concepción), hasta el centro del pasillo principal.

Hay juntas de dilatación en el centro del pasillo principal que divide las zonas.

Planos del centro en el ANEXO I

Cada zona tiene asignados unos baños de referencia, una puerta de acceso desde el exterior y un nivel educativo

USO DIURNO

Zona	Edificio Nuevo	Zona Norte (Ala polideportivo)	Zona Sur (Ala puerta principal)
Niveles	2º Bachillerato (Planta 1) Desdoble (Planta 1) 2º de Comercio (Planta 0) Ciclos de E.F. (Planta 0)	Aula Específica (Planta 1) 3ºESO (Planta 2) 1ºBH B Mixto (Planta 2) 2ºESO (Planta 3) 1ºBH CyD Social (Planta 3)	1º Comercio (Planta 1) 1º ESO (Planta 2) 4º ESO (Planta 3) 1ºBH A Ciencias (Planta 3)
Acceso y salida	Cancela exterior que da al cementerio y puerta de acceso al pasillo del edificio nuevo.	Cancela exterior que da al cementerio y puerta de acceso al pasillo del edificio nuevo. Aula específica acceso al edificio por la puerta de la zona norte.	Cancela de puerta principal y acceso al edificio por la puerta principal.
Movilidad	Por la puerta del pasillo de acceso al resto del centro.	Exclusivamente por la escalera central de su zona. En el Recreo 3ºESO sale y entra por escalera de conserjería En el Recreo 2ºESO sale y entra por pasillo de edificio nuevo	Exclusivamente por la escalera central de su zona
Baños	Cada planta los suyos	Los que corresponden a su zona y planta.	Los que corresponden a su zona y planta



USO NOCTURNO

Zona	Edificio Nuevo	Zona Norte (Ala polideportivo)	Zona Sur (Ala puerta principal)
Niveles	Sin actividad lectiva	2º GIAT (Planta 2) 1º Bach S (Planta 2) 2º Bach C (Planta 3) 2º Bach S (Planta 3) Básica Adultos (Planta 3)	1º GIAT (Planta 1) 1ºESPA (Planta 2) 2ºESPA A (Planta 2) 2ºESPA S (Planta 2) 1º Bach A(Cien y Hum) (Planta 3) 2º Bach A (Planta 3) 2º Bach B (Planta 3)
Acceso y salida	Sin actividad lectiva	Entrada por puerta norte del jardín, antiguo bar Salida por la puerta principal del edificio	Cancela de puerta principal y acceso al edificio por la puerta principal.
Movilidad	Sin actividad lectiva	Exclusivamente por la escalera central de su zona	Exclusivamente por la escalera central de su zona
Baños	Sin actividad lectiva	Los que corresponden a su zona y planta	Los que corresponden a su zona y planta

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las puertas se abrirán 10 minutos antes del comienzo de las clases para que el alumnado pueda acceder a su aula sin aglomeraciones.

Los alumnados encontrarán las aulas abiertas, no hay que recoger llaves.

Las puertas del centro se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las clases y no volverán a abrirse hasta el comienzo de la segunda hora ya que no es seguro ubicar en un espacio común al alumnado que llegue con retraso.

El alumnado que se encuentre en la segunda planta y el edificio nuevo saldrán a la hora indicada y el de la tercera planta saldrá 5 minutos más tarde.

El alumnado de educación postobligatoria menor de edad, para el que su tutor legal firme una autorización, podrá salir del centro la última o últimas dos horas si no tuviera clase. El mayor de edad deberá hacerlo.

En horario nocturno:

- La entrada y salida de cada zona se hará por el acceso que tiene asignado.



- Las puertas se abrirán 10 minutos antes del comienzo de las clases para que el alumnado pueda acceder a su aula sin aglomeraciones.
- La puerta de acceso a la zona norte se cerrará 5 minutos después del comienzo de las clases. Este acceso no volverá a abrirse hasta el fin de la jornada si fuera necesario. El alumnado que llegue con retraso a cada hora no tendrá acceso al centro, salvo en casos de explícito permiso del profesorado emitido con anterioridad al día del retraso.
- El alumnado que se encuentre en la segunda planta saldrá a la hora indicada y el de la tercera planta saldrá 5 minutos más tarde. Se procurará dar salida por orden de cercanía a la escalera sur.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Los movimientos del alumnado para las entradas y salidas del centro deberán respetar en todo momento la señalización establecida en el mismo.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

La detallada en los apartados anteriores

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

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).

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).

Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No procede

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

La distribución del alumnado en las aulas siempre será en filas individuales.

El alumnado ocupará siempre la misma mesa salvo indicación del profesor.

En cada aula, en la mesa del profesor habrá un croquis con una (sólo uso diurno) o dos (si se usa mañana y tarde) listados de colocación fija del alumnado. Está colocación no se podrá alterar entre clases y sólo el tutor puede modificarla.

Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

· Gimnasio

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

(Ver Anexo V)

· Biblioteca

No se usará como sala de estudio, solo servirá para que la cola de alumnado que use el servicio préstamos de biblioteca pueda mantener una separación segura.



Todos los libros se someterán a la higienización pertinente tanto en el préstamo como en la devolución.

(Ver Anexo IV)

- **Aula de informática / Laboratorios**

Para el uso de material informático se recomienda el uso de guantes.

Se reduce la utilización de aulas específicas en lo posible para evitar desplazamientos. Las clases se dan en las aulas de los cursos salvo casos excepcionales

- **Aulas de música y Plástica**

Se reduce la utilización de aulas específicas en lo posible para evitar desplazamientos. Las clases se dan en las aulas de los cursos salvo casos excepcionales.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Se utilizaran lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro.

Otros espacios comunes

- **Sala de profesorado**

El profesorado utilizará principalmente para trabajar los departamentos didácticos manteniendo las medidas de seguridad aplicadas a todo el recinto escolar.

- **Cafetería**

No procede

- **Ascensor**

Se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

No procede

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas más importante para el control de la infección.

Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Se remite a lo especificado en los apartados anteriores

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Se remite a lo especificado en los apartados anteriores

Otras medidas

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.



Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



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.

La movilidad entre aulas del alumnado se ha minimizado creando grupos más estables y compactos, agrupando optativas, y aumentando el desplazamiento del profesorado.

El alumnado no saldrá de clase en los intercambios si no es para desplazarse al aula de la siguiente clase. En ningún momento podrá acercarse al aula del profesorado salvo el delegado para avisar al profesor de guardia.

No está habilitada la Sala de Estudio. El alumnado que no tenga clase entre horas por cuestiones de matrícula se quedará estudiando en su aula de referencia manteniendo el silencio o se marchará del centro.

En el recreo.

- El alumnado que se encuentre en la segunda planta y el edificio nuevo saldrán a la hora indicada y el de la tercera planta saldrá 5 minutos más tarde.
- El alumnado bajará al patio por las escaleras de referencia de su zona y saldrá al exterior por su puerta de referencia.
- En caso de lluvia el alumnado se quedará en sus aulas.
- El alumnado podrá subir a las clases desde 5 minutos antes de que finalice el recreo.
- El alumnado de 1º de la ESO se ubicará en la pista polideportiva inferior, la más alejada de los edificios.
- El alumnado de 2º de la ESO se ubicará en la pista polideportiva superior, la más cercana a los edificios.
- El alumnado de 3º y 4º de la ESO se ubicará en el jardín delantero del centro.
- El alumnado de 1º de Bachillerato y ciclos podrá ubicarse en el patio sin usar las zonas de 1º y 2º de la ESO.
- El alumnado de 2º de Bachillerato se ubicará en sus aulas y en una zona anexa a la puerta por la que acceden al centro.
- El alumnado del aula específica tendrá dos turnos de recreo de 15 minutos, a las 10:55 y a las 12:05. Se ubicará en el jardín delantero del centro.



En horario nocturno:

- El alumnado bajará al patio por las escaleras de referencia de su zona y saldrá al exterior por la puerta principal del centro.
- Durante el recreo no está habilitada el aula de estudio. Este aula servirá para que el alumnado que use el servicio préstamos de biblioteca pueda mantener una separación segura.

Señalización y cartelería

Se ha instalado cartelería referente a:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Normas de circulación dentro del centro



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Cada alumno o alumna debe traer su propio material escolar. Este material, junto con los libros de texto, será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se deberá usar gel hidroalcohólico antes y después de usar estos materiales.

En el caso de que el alumnado estuviera matriculado en asignaturas que usan materiales manipulables compartidos (martillos, ordenadores, etc..) deberá disponer de sus propios guantes. El centro proporcionará de usar y tirar en casos excepcionales de olvido

Dispositivos electrónicos

Como norma general se recomienda el uso de equipos personales.

Para el uso de material informático del centro, se recomienda el uso de guantes, si no dispusiera de ellos se deberá usar gel hidroalcohólico antes y después de su uso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros serán de uso individual. Se recomienda el uso de los formatos digitales siempre que sea posible.

Otros materiales y recursos

El uso de cualquier otro material o recurso se debe adaptar a las recomendaciones recogidas en los apartados anteriores.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Las comunicaciones oficiales con el profesorado se harán a través de la Intranet del Centro (intranet.iesarroyodelamiel.es) o vía Séneca.

Las relaciones educativas con el alumnado se harán a través de la plataforma moodle centros proporcionada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía:

El usuario y contraseña para el profesorado son los mismos de SENECA

El usuario y contraseña del alumnado son los mismos de PASEN

Las clases telemáticas se llevarán a cabo en horario lectivo.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia.

El Centro, y los Equipos Docentes en particular, llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

En los casos en los que el municipio se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud.

Los modelos de organización curricular flexible que podrán adoptar los centros serán los siguientes:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales



Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

En caso de situación excepcional de docencia telemática, el horario alternativo individual del profesorado contemplará el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y la atención a sus familias.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

Las comunicaciones oficiales del centro a la comunidad educativa se harán a través de la página web www.iesarroyodelamiel.es.

Las comunicaciones oficiales con las familias se harán vía Seneca → Comunicaciones y las familias podrán leerlas a través de PASEN



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social.

El profesorado que presenta condiciones de salud que le hacen más vulnerable para el virus COVID-19 (por edad, patologías previas, estar recibiendo cualquier tipo de tratamiento, etc.) podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- **Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Para la organización de las actividades extraescolares y complementarias se seguirán los criterios establecidos en los apartados anteriores en lo referente a limitación de contactos, medidas de prevención personal y limpieza y ventilación de espacios.

Se deberán tener en cuenta además las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad así como las de transporte cuando sea necesario.



13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias.

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado de los aparatos purificadores de aire, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a limpiar y desinfectar cada aula usada, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.



Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se debe procurar que el mayor número posible de ventanas y puertas del centro permanezcan abiertas.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Como apoyo a la ventilación, se pondrán en funcionamiento durante el desarrollo de las clases, los aparatos purificadores de aire que se instalaron el curso pasado en las aulas.

Residuos

Se mantienen los recipientes de basura orgánica y plástico en los pasillos y el de papel en las aulas, pero se añade un recipiente de orgánico con tapa para las aulas.

Al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Ocupación máxima

La ocupación máxima de cada servicio es de dos personas, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

Limpieza y desinfección

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

Ventilación

Mientras no estén en uso, las puertas y ventanas de los servicios permanecerán abiertas.

Asignación y sectorización

Los servicios están asociados a zonas y niveles educativos, no pudiendo ir el alumnado a un servicio de otra zona. Esta asignación se encuentra recogida en la tabla que figura en el apartado 4.

Otras medidas

Durante los intercambios el alumnado no puede salir de las clases.

El profesorado permitirá al alumnado ir al servicio durante la clase, se deben evitar aglomeraciones o colas durante el recreo. El profesorado comprobará, en la medida de lo posible, que no se estén formando colas cuando autoriza la salida.

Para los grupos de la ESO, habrá un control de salidas al baño, en la mesa del profesorado.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Los progenitores y/o tutores no llevarán a los alumnos/as con síntomas al centro, e informarán de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño/a y de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los alumnos/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y 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 se contactará e informará de ello al centro educativo.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.



La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV2 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 total normalidad. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores y recojan al alumno/a y sus hermanos/as. 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 centro habilitará una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud. Esta dependencia se establece inicialmente en el aula que se encuentra en la planta baja junto a la conserjería.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19 se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

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.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 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.
- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.)
- Será Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

El alumnado que presente síntomas COVID-19 (caso sospechoso o probable), haya sido diagnosticado como caso confirmado o haya tenido un contacto estrecho con caso sospechoso o confirmado, no puede acudir presencialmente al centro y deberá ponerse en contacto con el centro para acreditar dicha situación.

El alumnado que esté en disposición de acudir al centro lo hará tan sólo unos minutos antes del comienzo de su primer examen y esperará en el patio a ser llamado respetando la distancia de seguridad (1,5 m) con el resto del alumnado.

El alumnado deberá llevar su propia mascarilla puesta en todo momento y el material que vaya a necesitar (bolígrafos, calculadoras, lápices, etc...). Es importante llevar una mascarilla de repuesto. El uso de la pantalla no exime del uso de la mascarilla.

Cuando sea llamado, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado desplazándose por el centro en fila de uno y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5m. Una vez en el aula se sentará en el pupitre que se le asigne (a distancia de 1,5m del resto del alumnado) y no se levantará si no es por indicación del profesorado. Las puertas y ventanas del aula estarán abiertas en todo momento.

Durante el desarrollo de las pruebas si el alumnado necesita ir al baño el profesorado le indicará cuándo y a cuál debe ir. Se recomienda que el alumnado traiga su propia botella de agua y no la comparta, por seguridad no se debe beber de los grifos del centro. El alumnado puede traer sus propios pañuelos de papel y gel higienizante.

El alumnado no puede permanecer dentro del edificio mientras espera para el siguiente examen, lo hará en el patio y siempre respetando las distancias de seguridad con el resto del alumnado.

Una vez acabado sus exámenes el alumnado no puede permanecer en el centro

En la medida de lo posible se usarán aulas diferentes para cada examen y cuando, durante el desarrollo de la jornada, esto no sea posible, en el aula habrá materiales para que cada alumno pueda higienizar su mesa y silla antes de ocuparla. Esto se hará bajo las directrices del profesorado



17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro informará a las familias acerca de las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se desarrollen con las necesarias medidas de seguridad.

La difusión del protocolo se llevará a cabo también a través de la página web del centro. Asimismo se utilizarán vías como: representantes de grupos, Juntas de representantes, AMPA, etc.

La difusión del presente protocolo al profesorado se realizará principalmente a través de la Intranet del Centro.



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

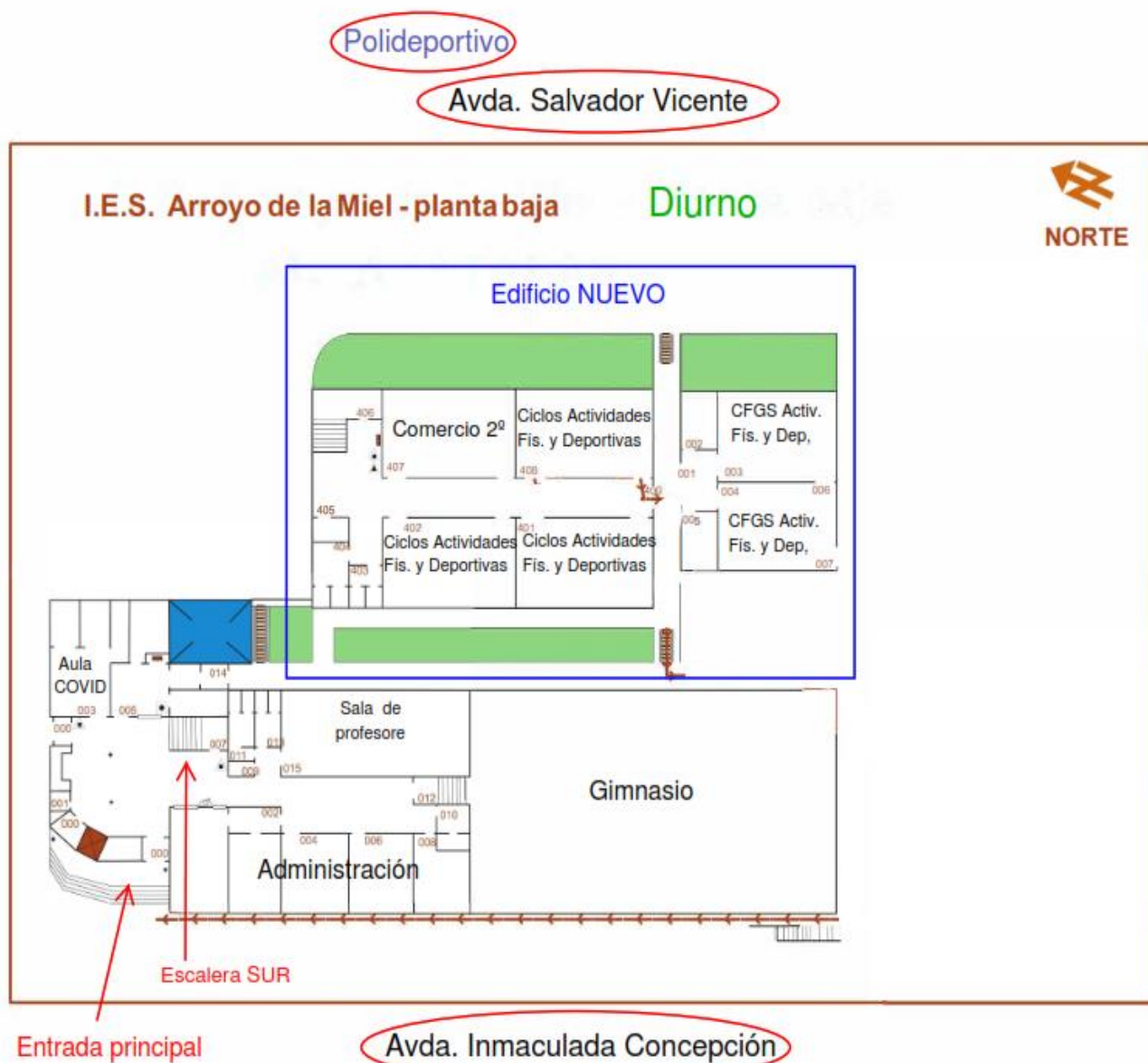
Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES





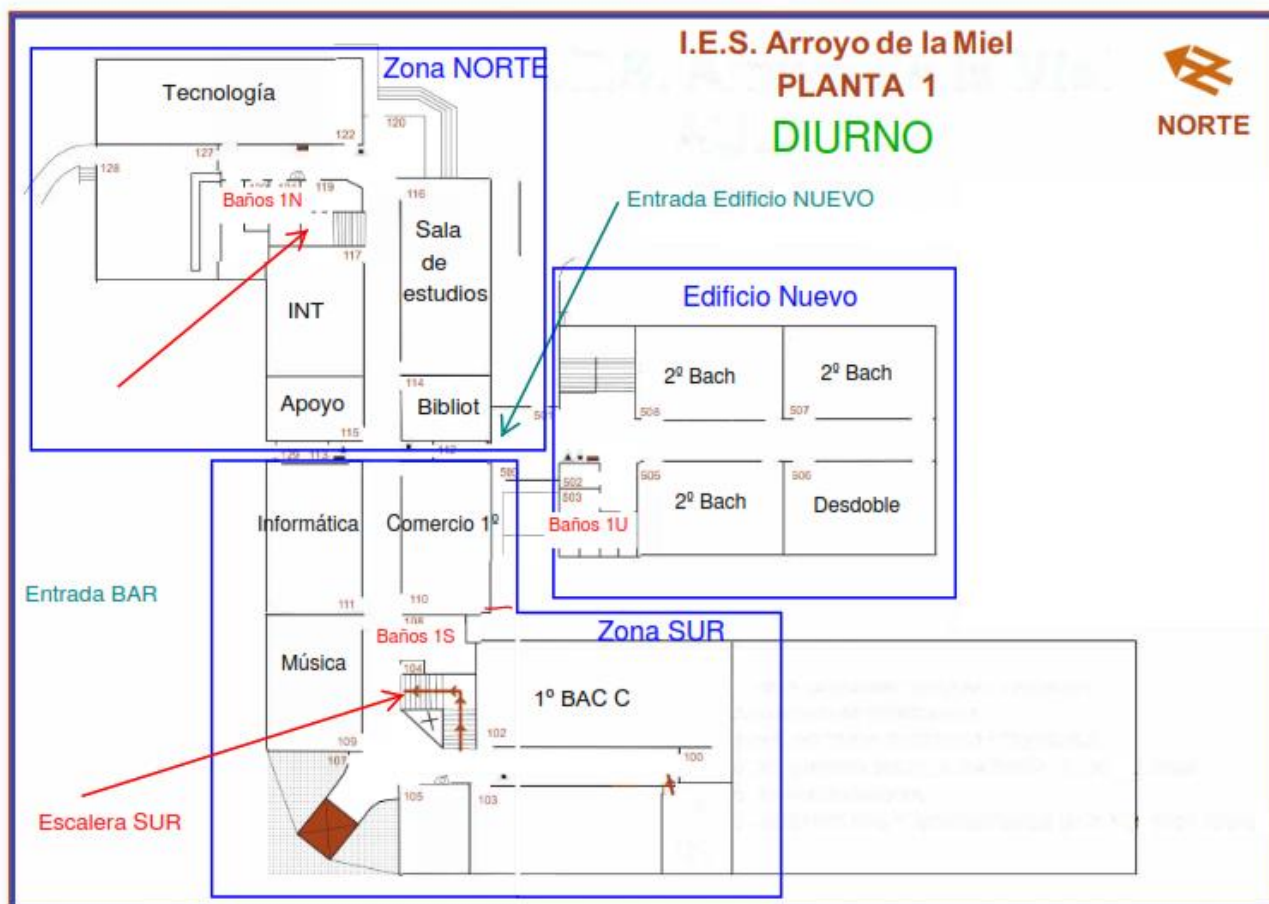
ANEXO I: PLANOS DEL CENTRO





Polideportivo

Avda Salvador Vicente



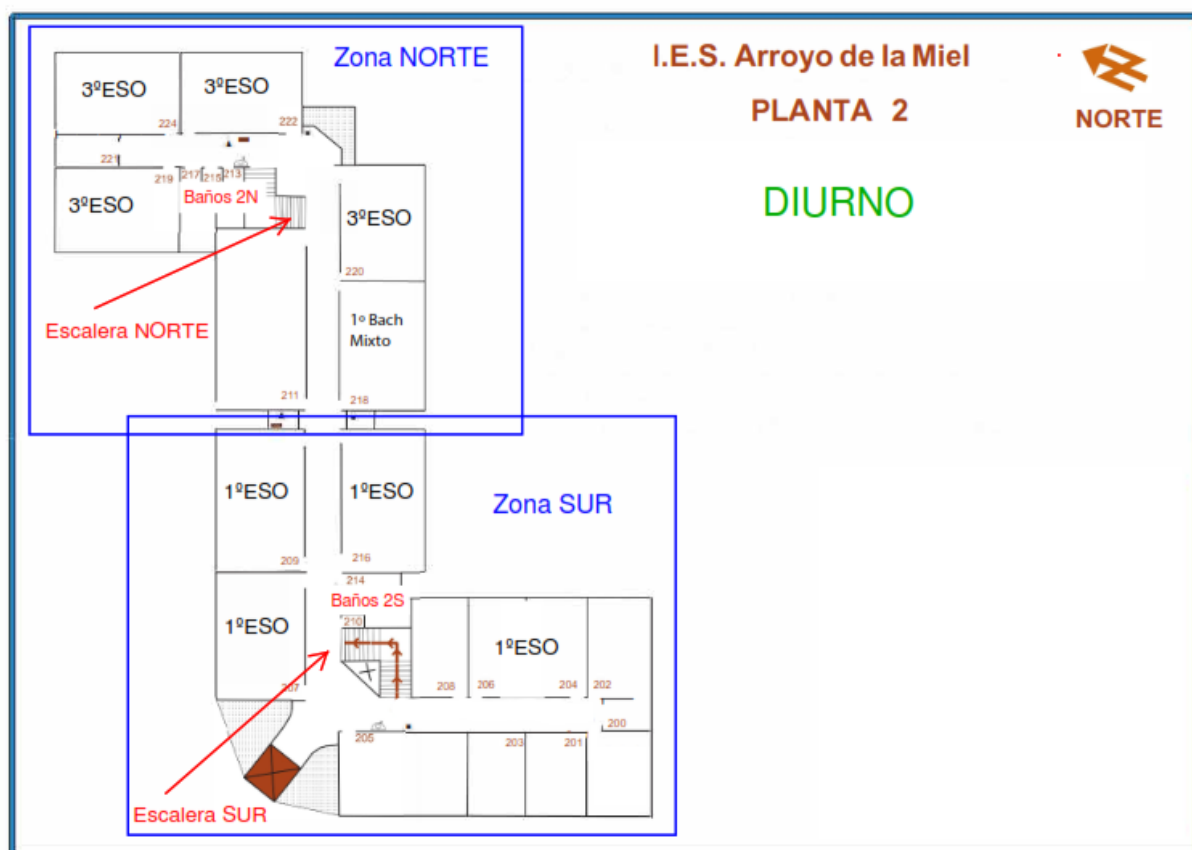
Avda Salvador Vicente





Polideportivo

Avda. Salvador Vicente



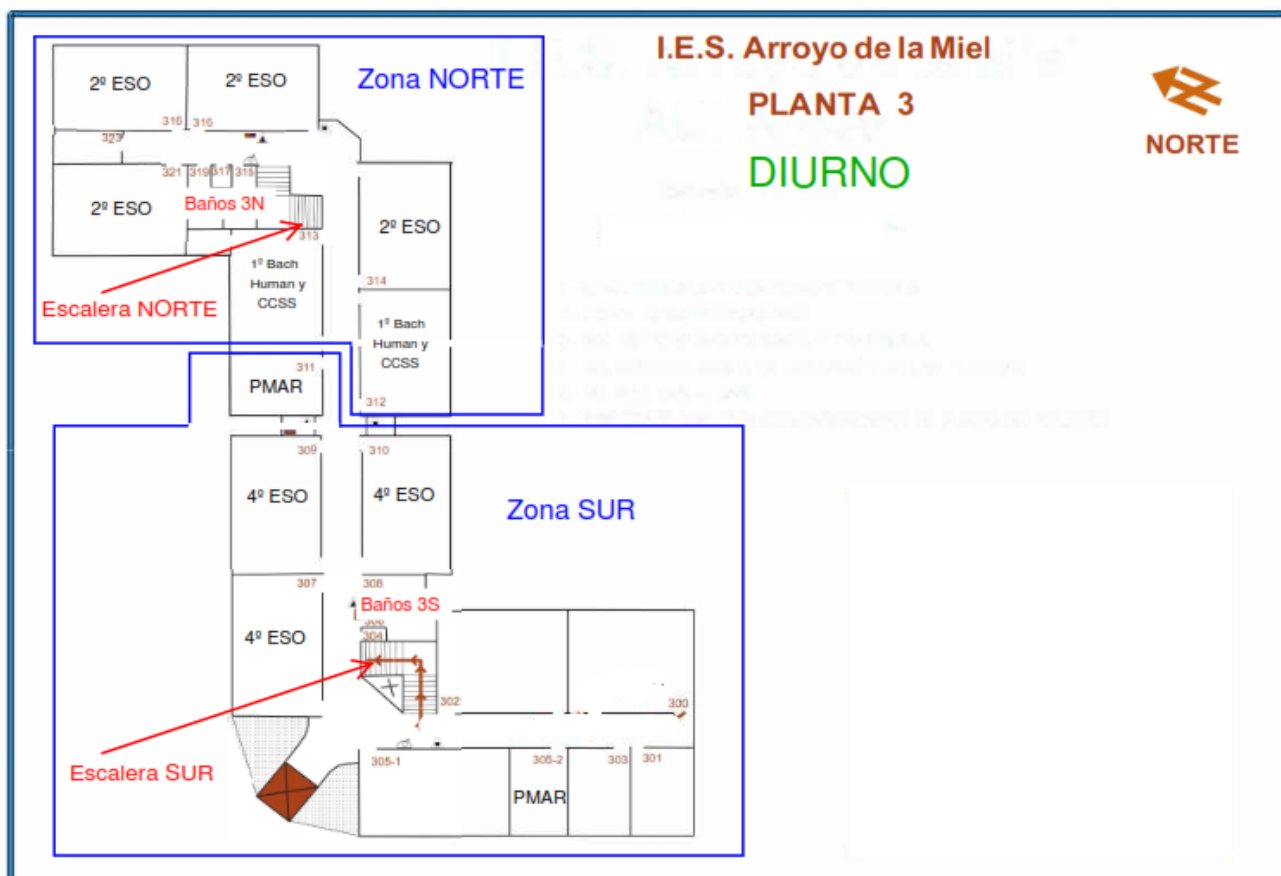
Avda. Inmaculada Concepción





Polideportivo

Avda. Salvador Vicente



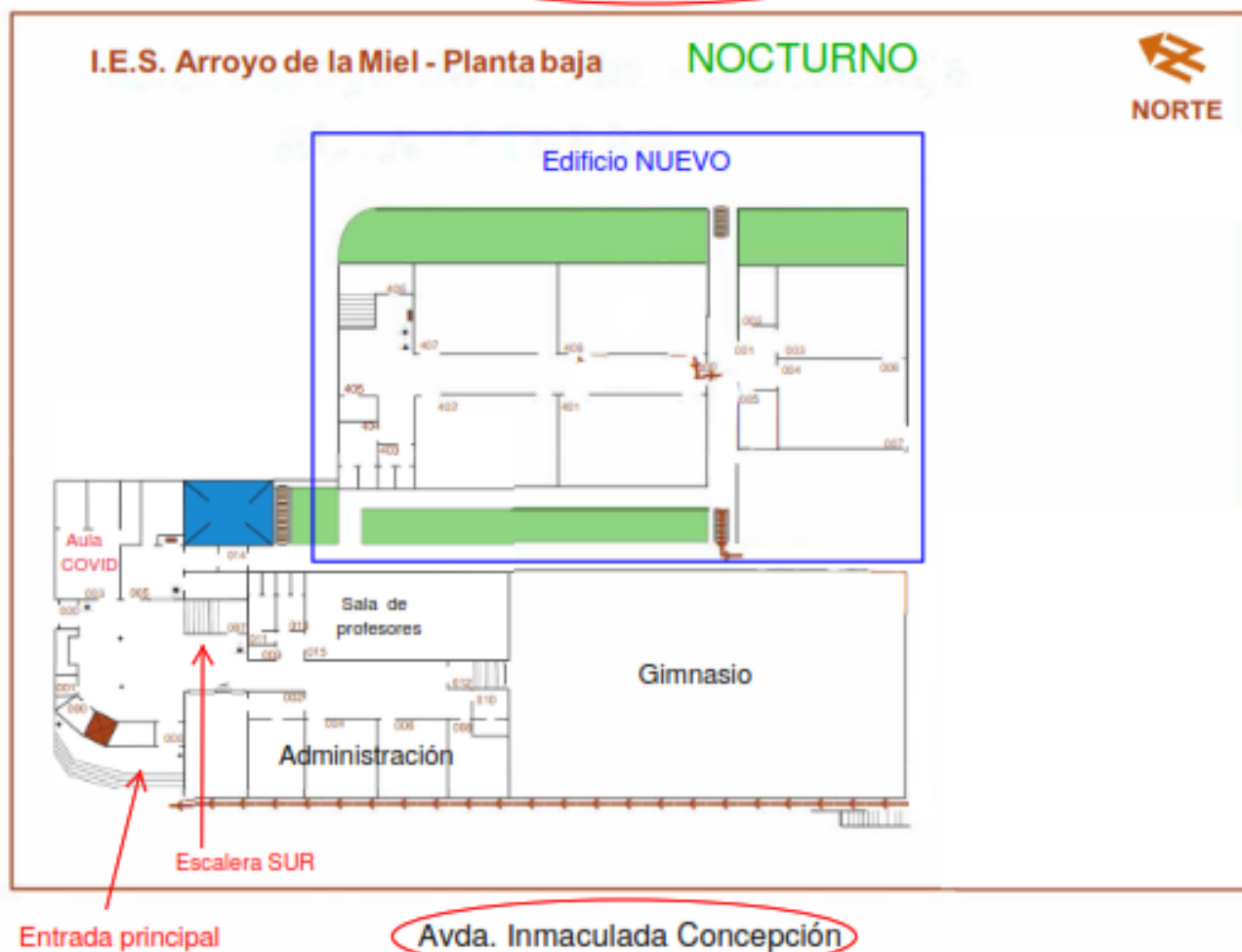
Avda. Inmaculada Concepción





Polideportivo

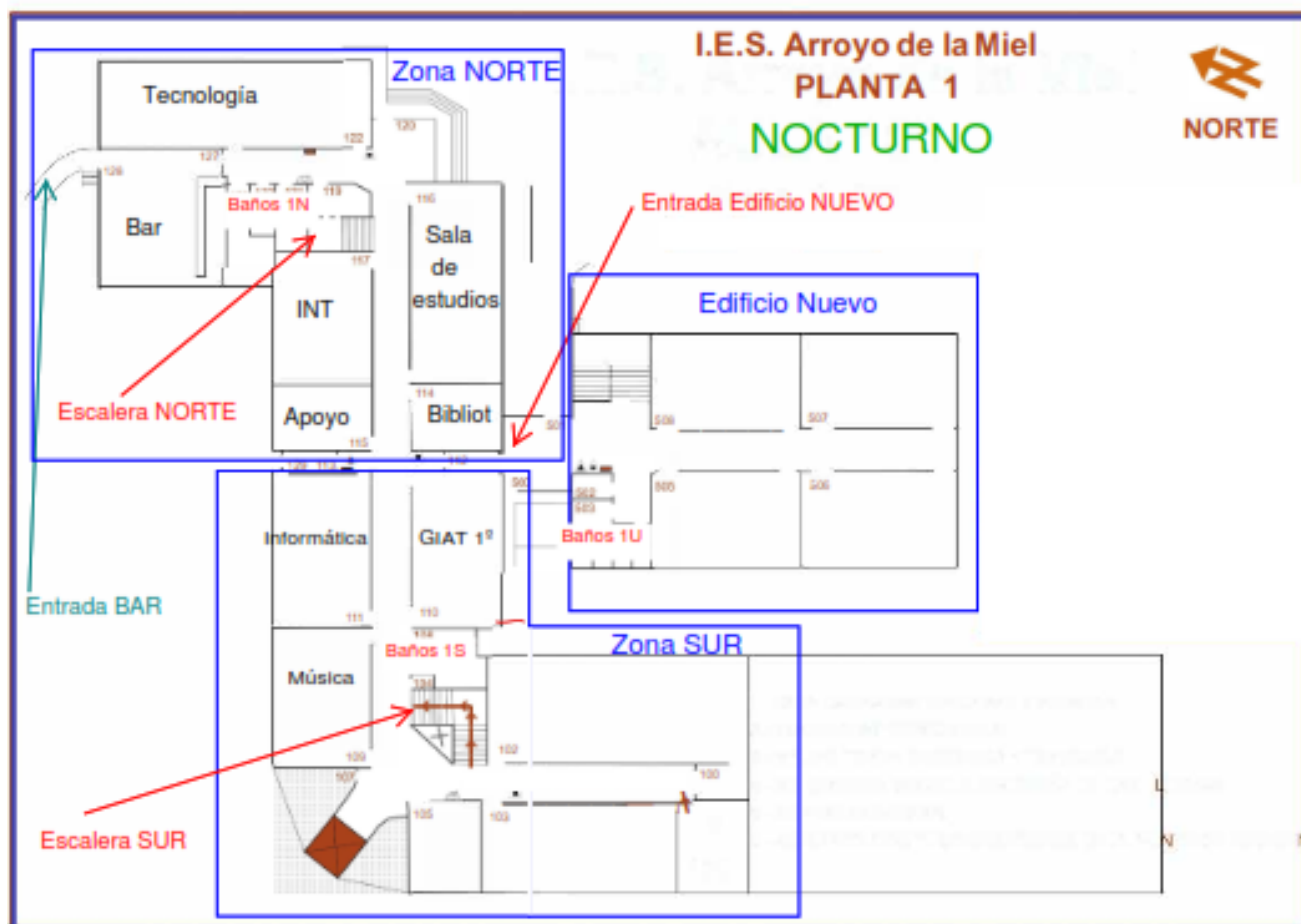
Avda. Salvador Vicente





Polideportivo

Avda Salvador Vicente



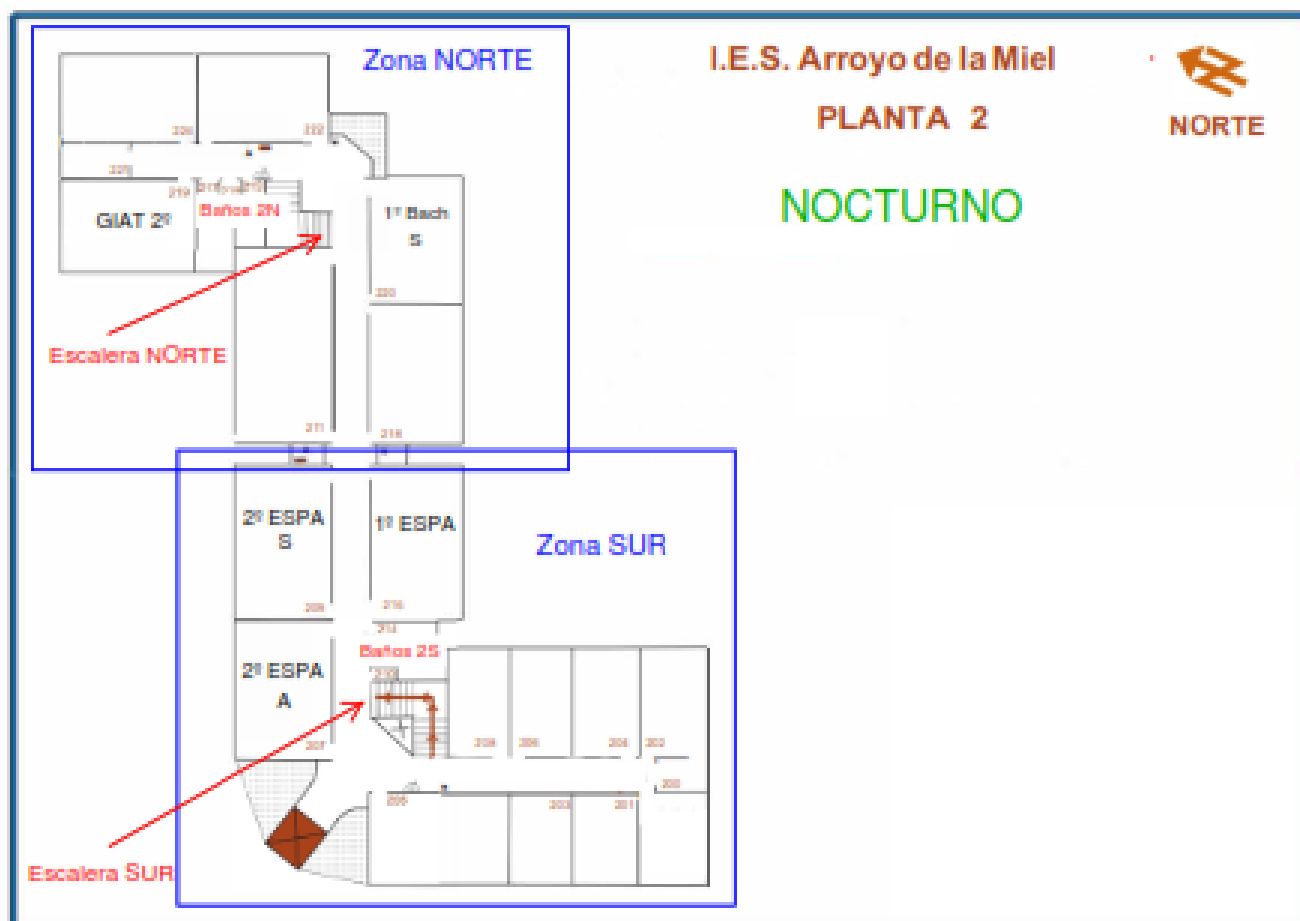
Avda Salvador Vicente





Polideportivo

Avda. Salvador Vicente



Avda. Inmaculada Concepción





Polideportivo

Avda. Salvador Vicente



Avda. Inmaculada Concepción



ANEXO II: INDICACIONES ACTUACIÓN CASO SOSPECHOSO

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

A) Se trata de un alumno/a

1. Se **trasladará** al **alumno/a** a la **Sala COVID** situada junto a Conserjería en la planta baja.

Se comprobará que la sala está convenientemente ventilada.

En la Sala se dispondrá: Papelera de pedal con bolsa, Solución hidroalcohólica

En conserjería se dispondrá: Termómetro, Mascarilla tipo ffp2 , Pantallas Faciales, Batas y Guantes desechables.

2. **Avisar al miembro de la comisión Covid responsable en ese tramo horario**

Habrà un cuadrante horario con el nombre de los responsables.

(Cuando se trate de un **alumno/a** de la Enseñanza de **Adultos** o **Ciclo Formativo mayor de edad**, **no** será de aplicación el **apartado 3**)

3. El responsable COVID **contactará** con la **familia** para que acudan al centro para su **recogida** y la de sus **hermanos**.

En el caso de percibir que el alumno/a inicia **síntomas de gravedad** o tiene dificultad para respirar se avisará al **112** o al **061**

4. El responsable COVID se pondrá en **contacto** con el **referente sanitario**.

Le facilitará nombre, fecha de nacimiento y teléfono de contacto del alumno/a

(Cuando se trate de un **alumno/a** de la Enseñanza de **Adultos** o **Ciclo Formativo mayor de edad**, **no** será de aplicación el **apartado 5**)

5. Cuando la **familia** llegue al centro **permanecerá** en el **exterior** y el responsable acompañará al alumno/a.

Se le trasladará a la familia las indicaciones del referente sanitario.

Si no se ha conseguido contactar con el referente sanitario se le indicará que debe contactar con su Centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

Se le indicará que si aparecen síntomas graves deben ponerse en contacto con 112/061



6. Se procederá a la **limpieza y desinfección (L+D)** de la **sala**.

B) Se trata de un trabajador/a del Centro

1. Se retirará a un **espacio separado**.
2. **Contactará** de inmediato con **su propio centro de salud** o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 601) o la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
3. **Avisar al miembro de la comisión Covid** responsable **en ese tramo horario**
Habrá un cuadrante horario con el nombre de los responsables.
4. **Abandonará su puesto de trabajo** hasta su valoración médica
5. Se procederá a la **limpieza y desinfección (L+D)** de la **sala**
6. El responsable COVID se pondrá en **contacto** con el **referente sanitario**.



ANEXO III: INDICACIONES ACTUACIÓN CASO CONFIRMADO

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuara de la siguiente forma:

1. El **personal** del centro **docente**, tal y como es preceptivo para los trabajadores 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** al **coordinador** de **COVID-19** del Centro o servicio docente la **existencia** de un 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 el **Coordinador Covid** del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, **comunicará** el resultado del mismo al **Referente sanitario**.
4. El **Referente sanitario** intervendrá en la **realización** de encuestas y **rastreo** de **contactos** coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. El **Centro** o Servicio docente deberá disponer de un **listado** de los **alumnos** (con los teléfonos de contacto) y de los **docentes** que hayan tenido **contacto** con los **alumnos** de esa **aula**, así como la **forma** de ese **contacto** (docencia, actividad al aire libre, etc.)
6. Será **Epidemiología** del Distrito APS/Agrupación de **Gestión Sanitaria** de referencia quien realizará una **evaluación** –caso por caso– debiendo seguir las **indicaciones** que dimanen de esta evaluación.
7. Caso de ser un miembro del **personal docente**, el caso **confirmado**, deberá **permanecer** en su **domicilio** sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de **epidemiología**, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se **contactará** con este docente y se procederá a realizar una **evaluación** de la **situación** y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo **seguir** las **indicaciones** que dimanen de dicha evaluación.
8. Si el **referente educativo** Covid-19 tiene **conocimiento** de **casos** en su **comunidad educativa**, lo **comunicará** de inmediato al **referente sanitario** Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.



ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA.

CASO SOSPECHOSO

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.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

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.

CASO CONFIRMADO

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.

CONTACTO ESTRECHO

Se clasifica como contacto estrecho:

1. Cualquier **persona** que haya proporcionado **apoyo individual**: personal docente o de apoyo **que no han utilizado las medidas de protección adecuadas**, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar a consecuencia de las necesidades especiales de su alumnado.
2. Cualquier persona que haya compartido espacio con el caso confirmado a una **distancia menor de 2 metros** alrededor del caso durante **más de 15 minutos** acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.



3. Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes a dicho grupo.
4. Si el caso confirmado **no pertenece** a un **grupo de convivencia**, se realizará la **identificación** de los **contactos estrechos** en el centro educativo **siguiendo** los **criterios** de la **estrategia de detección precoz, vigilancia y control**.
5. Se considera **contacto estrecho** en un **autobús** escolar a cualquier persona situada en un radio de **dos asientos alrededor** de un caso durante **más de 15 minutos** salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

El **periodo a considerar** será desde **2 días** antes del **inicio** de **síntomas** del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde **2 días** antes de la fecha de la **toma de muestras** para el diagnóstico

Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciaran las actividades de identificación de contactos estrechos.



IES ARROYO DE LA MIEL – BIBLIOTECA

CURSO 2021-2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

- Dada la actual situación de pandemia, la Biblioteca se usará sólo para el préstamo de libros, de modo que la sala de estudio / lectura permanecerá cerrada, excepto para guardar cola para recoger o entregar libros *previa cita*. Igualmente, tampoco se podrán usar los ordenadores de la zona de préstamos.
- La dotación higiénica mínima debe ser:
 - Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
 - Spray de alcohol del 70%.
 - Dispensador de papel individual.
 - Caja de guantes desechables.
 - Film transparente para el teclado y ratón.
 - Mampara de separación en el mostrador de atención.
- Puesto que la Biblioteca es atendida por varios profesores (a ser posible, evitando la rotación durante el mismo periodo de diurno o nocturno), y por tanto el equipamiento, mobiliario y material es compartido, se debe garantizar su adecuada limpieza y desinfección.
- Se habilitarán cinco espacios en para depositar los libros devueltos y así ponerlos en cuarentena durante al menos una semana, de manera que se garantice su desinfección. Transcurrido ese plazo, los libros podrán ser colocados en las estanterías o prestados de nuevo.
- Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón, una para cada día de la semana, para así saber qué día fueron devueltos y por tanto cuándo se pueden volver a manipular.
- Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material; además, se prestará especial atención a la desinfección de pomos, mesas, teclados,



ratones, etc.

- Se pondrán carteles en las puertas y tablón de anuncios de la Biblioteca indicando el aforo y las normas de higiene y seguridad, así como las normas del sistema de préstamos (estos últimos se pondrán también junto al mostrador de préstamos).
- Para evitar aglomeraciones, se establece un sistema mixto (presencial y telemático): los alumnos solicitarán por correo electrónico el libro que les interese; una vez se confirme que el libro está disponible, deberán recogerlo siguiendo un sistema de cita previa y de turnos. La prórroga del préstamo también se solicitará por correo electrónico.
- Para hacer cola para recoger / entregar libros, se entrará por la puerta del fondo y se saldrá por la puerta junto a la ventanilla de préstamos, respetando en todo momento la distancia de seguridad marcada en el suelo.
- Los préstamos se harán exclusivamente durante el recreo, según el siguiente sistema de turnos:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DIURNO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO / 1º Bach.	2º Bach / Ciclos
NOCTURNO	1º ESPA	2º ESPA (presencial y semipr.)	1º Bach. Ad. (presencial y semipr.)	2º Bach Ad. (presencial)	2º Bach. Ad (semipr,) / Ciclos

Correo electrónico de la Biblioteca:

29012064.biblioteca.edu@juntadeandalucia.es



PROTOCOLO COVID-19

**(ADAPTADO A LAS MEDIDAS
PREVENTIVAS DEL PDM DE
BENALMÁDENA)**

DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA IES ARROYO DE LA MIEL CURSO 2021-22

MEDIDAS A ADOPTAR

1. PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- ▶ No habrá modificación de contenidos en la programación, pero con una adaptación curricular justificada por las actuales circunstancias.
- ▶ Se establecerá una línea de trabajo on-line adecuada a la disponibilidad de medios tecnológicos y a las circunstancias personales de alumnado y profesorado.
- ▶ El inicio de curso se centrará en el trabajo de la condición física en la parte práctica. Planificando, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- ▶ En función de la evolución de la pandemia y del protocolo del centro, se podrá utilizar materiales de manera individual tales como, pelotas, raquetas, sticks, etc, procediendo siempre a su limpieza tras su uso.





- ▶ En caso de implantación de enseñanza semipresencial, se podrá modificar la carga teórica presencial, realizándose esta de modo on-line durante el periodo de permanencia en casa del alumnado.
- ▶ Las reuniones de departamento se realizarán preferentemente on-line, a no ser que sea imprescindible la asistencia.
- ▶ Se solicitarán mascarillas y productos de limpieza extras para el departamento, asegurando un número suficiente para atender a las necesidades que surjan.

2. INSTALACIÓN:

- ▶ En el uso de vestuarios, el aforo máximo establecido será de un máximo de DOS personas al mismo tiempo.
- ▶ El gimnasio/pabellón tendrá una zona habilitada para dejar las mochilas de forma ordenada y separada.
- ▶ Si la actividad lo requiere, se podrán marcar líneas en el suelo de la pista para establecer la distancia de seguridad (1,5 mts.) y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- ▶ No se podrá usar la fuente ni los vestuarios para beber agua.
- ▶ Cada profesor tendrá asignado un punto de encuentro con su alumnado.
- ▶ El alumnado de ningún nivel educativo podrá acceder al Departamento o sala de material.
- ▶ Una vez recibido el horario se procurará que cada profesor pase el máximo de horas seguidas en la misma pista / aula, pudiendo establecerse rotaciones semanales.
- ▶ Se colocarán infografías explicativas del protocolo en las aulas e instalaciones deportivas.

En caso de uso de instalaciones del PDM Benalmádena como viene contemplado en el Plan de Centro

- ▶ El acceso del alumnado a las instalaciones del PDM de Benalmádena será comunicado por el personal del mismo con la idea de evitar aglomeraciones.
- ▶ Todo el alumnado que acceda a las instalaciones del PDM de Benalmádena deberá desinfectarse el calzado en las alfombrillas ubicadas en los accesos.
- ▶ Todo el alumnado que acceda a las instalaciones del PDM de Benalmádena evitará el uso de los vestuarios tanto antes como después de la práctica deportiva. Es recomendable, cambiarse





- ▶ de calzado, utilizando el calzado deportivo exclusivamente para la actividad deportiva (desinfectándolo antes y después de cada uso).
- ▶ El aforo de participantes en las clases de EF no podrá ser superior a 25 alumnos, incluido el profesor-a.
- ▶ El profesorado que utilice las instalaciones deportivas del PDM de Benalmádena estará obligado a elaborar un listado de los asistentes a las clases, el cual deberá mantener al menos 14 días, para que, en caso de necesidad y si la autoridad competente lo estima, poder acceder a ellos.
- ▶ El profesorado que utilice las instalaciones deportivas del PDM de Benalmádena deberá registrar los datos de los alumnos-as/profesor y archivarlos (ANEXO II).
- ▶ El profesorado deberá aportar al comienzo del curso escolar el modelo de “DECLARACIÓN RESPONSABLE” debiendo firmarlo cada alumno-a) (ANEXO I).

3. MATERIAL:

- ▶ En el inicio de curso se limitará el uso de materiales al mínimo hasta la completa implementación del protocolo.
- ▶ En caso de la utilización de medios de sonido o altavoces por parte del profesorado se intentará no superar un nivel de decibelios que pueda interceder en la práctica docente del resto de profesorado del centro.
- ▶ Se podrán pedir materiales autoconstruidos o de uso personal al alumnado siempre que el coste económico sea bajo.
- ▶ Se procederá a la desinfección del material empleado tras la finalización de la sesión.
- ▶ Se plastificarán fichas explicativas de asignación de tareas en estaciones para su limpieza posterior siempre que no exista otro modo de señalar o explicar.
- ▶ La compra de material deportivo este año se registrará en base a dos principios, completar las existencias para asegurar la práctica individualizada y que resulte de fácil limpieza.

4. NORMAS DE CLASE:

- ▶ Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento y cuando no se garantice la distancia de seguridad, pudiendo despojarse de esta al comenzar la actividad física. Se recomienda el uso de una pequeña riñonera por parte del alumno-a para guardar la mascarilla en los momentos de actividad y su utilización en momentos de cese de la misma (explicaciones, descansos, estiramientos, etc.).





- ▶ El alumnado deberá traer su propia botella de agua nominada para hidratarse, que no podrá compartir, así como una toalla para el aseo personal, gel hidroalcohólico y una mascarilla de repuesto.
- ▶ El alumnado deberá colaborar en la desinfección del material utilizando los productos y el papel facilitado.
- ▶ En las instalaciones externas, y al comienzo y finalización de la clase, el alumnado deberá usar los dispensadores de gel hidroalcohólico bajo la supervisión del profesorado.
- ▶ El alumno-a que presente síntomas sugestivos de padecer COVID-19 (fiebre, tos y/o dificultad respiratoria) o que haya tenido contacto estrecho con alguna persona que presente sintomatología, deberá abstenerse de realizar cualquier práctica deportiva, permanecer aislado, contactar con su centro de salud y seguir las instrucciones que le indiquen. En todo caso sería recomendable que mantenga informado a los responsables de la actividad u organización para actuar de forma coordinada con dichas recomendaciones.
- ▶ Se tomará la temperatura al alumnado, indicando a los alumnos que sobrepasen los 37,5° C hasta en tres ocasiones consecutivas en un periodo de 5', que se abstengan de realizar la actividad, al ser la fiebre un síntoma compatible con los COVID-19. El procedimiento y los datos de T° se tratarán con especial discreción y no serán registrados. En caso de no poder marcharse de la actividad, deberá permanecer en la sala COVID (BOTIQUIN) hasta que sea recogido por su tutor.
- ▶ El alumnado deberá cubrirse la nariz y 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, nariz o boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- ▶ Se promoverá entre el alumnado el desplazamiento en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- ▶ El uso de fotocopias y papel estará limitado al imprescindible, por lo que se permitirá el uso de teléfonos móviles de manera controlada y justificada.

5. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE PERSONAS CON SÍNTOMAS IES ARROYO DE LA MIEL :

Ante la sospecha de un contagio o la existencia de alguno se atenderá a lo dispuesto en el protocolo COVID-19 del centro que se puede consultar en la web de centro a apartado COVID.

6. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE PERSONAS CON SÍNTOMAS (PDM BENALMÁDENA):

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19



Ante la sospecha de un contagio o la existencia de alguno, la responsabilidad de la dirección del PDM de Benalmádena se limita a la comunicación del mismo a la autoridad sanitaria y a actuar conforme a las pautas que ésta determine.

- ▶ En el caso de menores, se contactará con la familia para que lo recogiese del centro y lo atienda adecuadamente.
- ▶ Se facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno-a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus progenitores o tutores.
- ▶ El alumno-a será aislado hasta que sea recogido por su familia en la zona de BOTIQUÍN, que debe permanecer muy bien ventilado (desechar mascarilla y pañuelos en la papelera con pedal).
- ▶ Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el telf.. de referencia de la comunidad autónoma, para que se evalúe su caso. Teléfono COVID-19 para Andalucía (900400061).
- ▶ Se notificará del procedimiento y de los datos del alumno-a a la Dirección del centro (PDM)





ANEXO I

MODELO DE **DECLARACIÓN RESPONSABLE** (CONSENTIMIENTO INFORMADO) PARA LOS USUARIO PARTICIPANTES EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, ALQUILERES Y EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE GESTIÓN DIRECTA DEL PDM DE BENALMÁDENA

La crisis sanitaria del COVID-19 hace necesaria la adopción de una serie de medidas tendentes a cumplir los protocolos marcados por las autoridades sanitarias. El establecimiento y cumplimiento de las citadas medidas requiere de una serie de compromisos y formas de actuación por parte, fundamentalmente, de organizadores y participantes.

La lectura y aceptación del presente documento es condición indispensable para tomar parte en actividades y competiciones que como evento deportivo se desarrollen bajo la dirección de un organizador.

Como usuario de las instalaciones deportivas municipales de gestión directa declara y manifiesta:

- 1.- Que es **conocedor de las medidas de seguridad propuestas por el PDM de Benalmádena** y/o del organizador de eventos, actividades y competiciones con ocasión de la crisis sanitaria del COVID-19.
- 2.- Que se compromete a **cumplir las directrices y seguir las recomendaciones** que se contemplen para la actividad, alquiler, competiciones o evento, así como las instrucciones que sean dadas por las autoridades deportivas o personal de organización presentes en relación con las medidas para evitar contagios por COVID-19.
- 3.- Que se **compromete a no acudir ni tomar parte en las actividades**, alquileres o en el evento o competición en el caso de que **padeciese síntomas que pudieran ser compatibles con el contagio del COVID-19**. Ello resultará extensivo, igualmente, a los casos en los que los síntomas fuesen sufridos por terceros con las que la persona participante tenga o haya tenido un contacto del que objetivamente pudiera derivarse un contagio.
- 4.- Que, **en caso de tener conocimiento de estar afectado por el virus del COVID-19, se compromete a no acudir ni tomar parte en las actividades**, alquileres o en el evento o competición en tanto en cuanto las autoridades sanitarias no manifiesten que la participación no entraña un riesgo, bien para su persona, bien para el resto de los asistentes con los que pudiera tener contacto.
- 5.- Que, con los medios a su alcance, y en todo caso cuando se hayan dado circunstancias que lo aconsejen, se ha sometido a los test existentes para comprobar si está o ha estado contagiado por COVID-19.
- 6.- Que **tiene el conocimiento, acepta y asume que, en el actual estado, existe un riesgo objetivo de contagio de COVID-19** con las consecuencias que de ello se pudieran derivar para su persona en términos de salud o problemas que, incluso, pudieran ocasionarle la muerte.





7.- Que acepta que el PDM Benalmádena y/u organizador de actividades, eventos o competiciones adopte las medidas que se indican en su documento/protocolo/guía que tiene publicado en aras a establecer un razonable escenario de seguridad en las actividades. En tal sentido, se hace constar que los organizadores del evento, actividad o competición, en el curso de la misma, podrá adoptar las medidas o decisiones que sean precisas en relación con el establecimiento o aplicación de las medidas que se contienen en este documento publicado o cualesquiera otras que tuviesen por finalidad el dotar a la actividad de un entorno seguro en términos de evitar contagios por COVID-19.

8.- Que, en caso de resultar contagiado por COVID-19, exonera al PDM de Benalmádena, organizador del evento, actividad o competición de cualquier responsabilidad en relación con los posibles daños o perjuicios que pudieran derivarse para su persona.

9.- Que acepta que los organizadores de eventos, actividades y/o competiciones, podrán adoptar medidas con el objetivo de preservar la salud de las personas en el curso de la actividades, no considerando incumplidas las obligaciones esenciales contraídas por estos, por lo que no se podrá exigir el pago de cantidades, indemnizaciones o devolución de precios o importes en concepto de inscripción.

10.- Que acepta, si se mostrase por su parte una conducta o comportamiento de inobservancia o incumplimiento del protocolo e instrucciones del personal del Área de Deporte u organización en relación con las medidas de seguridad para evitar contagio por COVID-19, podrá ser objeto de exclusión de la actividad en la que esté inscrito, evento o competición.

NOTA: Estas medidas son orientativas y provisionales, se adaptarán a las disposiciones y recomendaciones de las autoridades sanitarias vigentes en el momento del evento, con seguimiento continuo de las medidas adoptadas por la OMS, el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Sanidad y Familias de la Junta de Andalucía.

En caso de ser menor de edad el usuario/a, el presente documento lo firmará su tutor/a legal.

_____, a _____ de _____ de 2020

Nombre y apellido + DNI del usuario/a: _____

Fdo. _____

Nombre y apellido + DNI del Tutor/a legal: _____

Fdo. _____





ANEXO II

FORMULARIO DE LOCALIZACIÓN PERSONAL (FLP)*:

A ser completado por todos los participantes en el evento.

Nombre tal como aparecen en el Pasaporte u otro Documento de Identidad:

Dirección durante la competición (calle/apartamento/ciudad/número postal/país):

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Ciudades (País/es) que visitaste o donde estuviste en los últimos 14 días:

En los últimos 14 días:

Nº	Preguntas	SI	NO
1	¿Tuvo contacto cercano con alguien diagnosticado con la enfermedad COVID-19?		
2	¿Proporcionó atención directa a pacientes de COVID-19?		
3	¿Visitó o permaneció en un ambiente cerrado con algún paciente con la enfermedad COVID-19?		
4	¿Trabajó/estudió de forma cercana o compartiendo el mismo ambiente laboral o de clase con pacientes de COVID-19?		
5	¿Ha viajado con un paciente COVID-19 en cualquier medio de transporte?		
6	¿Ha vivido en la misma casa que un paciente COVID-19?		

En el caso de responder «sí» a uno o más apartados, por favor detalle datos sobre el lugar y el momento del contacto:

Nº	Lugar	Descripción

La persona que firma el cuestionario da su autorización a la organización para facilitar la información contenida en el mismo a las autoridades locales de Salud Pública para permitir un rápido rastreo de contactos si un participante en el evento sufre la enfermedad COVID-19 o llegó en contacto con un caso confirmado.

Fdo. EL DEPORTISTA O TUTOR

Ena de de 20



IES Arroyo de la Miel



Organización COVID-19 y Plan de Contingencia

. Comunidad Educativa

Curso 2021-2022

v1- 5 septiembre de 2021

Este documento no es el protocolo COVID-19 de referencia en el centro.

Es un documento resumido que trata las cuestiones organizativas básicas y el inicio de curso

Sumario

Organización física del centro.....	3
Entradas, salidas y movilidad en el centro en diurno.....	6
Entradas, salidas y movilidad en el centro en nocturno.....	8
Inicio del curso DIURNO.....	9
Inicio del curso NOCTURNO.....	12
Revisión de faltas y alumnado en el aula.....	13
Relaciones con las familias (incluidos menores del turno de Adultos).....	13
El alumnado en el centro.....	14
Uso de los servicios.....	15
Limpieza y desinfección de instalaciones.....	15
Comunicaciones.....	15
Plataforma educativa.....	16
Plan de Contingencia. Escenario semipresencial.....	17
ANEXO III.....	26

Inicio de curso

- La incorporación del alumnado al centro se realizará a lo largo de tres días (detallado más adelante) de modo que el alumnado sólo viene a su presentación y comienza las clases a partir del lunes 20.
- Cada grupo asistirá al centro exclusivamente en el horario indicado, no llegará al centro hasta 5 minutos antes y se marchará del instituto al acabar su acogida. Todo el alumnado se incorporará a partir del 20 de septiembre.
- Se plantean tres escenarios de docencia:
 - Clases presenciales con posibilidad de que cursos, alumnado o profesorado estén confinados.
 - Periodos temporales de semipresencialidad (sólo 4º de ESO, Bachillerato y ciclos) cuando el nivel de riesgo covid del municipio (www.mapacovid.es) sea mayor o igual a 3.
 - No presencialidad en el centro.

Escenario presencial

Este escenario es el más normal. Será el usado siempre para los cursos 1º, 2º y 3º de ESO. Los grupos de 4º de ESO, Ciclos y Bachillerato estarán en este escenario siempre que el nivel de alerta covid del municipio (www.mapacovid.es) esté en nivel 2 o menor.

En caso de que el centro esté en escenario semipresencial y pase a presencial por bajada del riesgo COVID, la vuelta se producirá 24 horas después de que se comunique por PASEN/SENECA y web a toda la comunidad educativa.

Puesto que la salud es prioritaria para toda la comunidad educativa, la falta de atención a las normas sanitarias en el centro estará sujeta al reglamento de disciplina.

Organización física del centro

El centro se ha reorganizado en tres zonas tanto en el diurno como en el nocturno::

- 1. Edificio nuevo (sin actividad lectiva en turno de tarde-noche);
- 2. Zona norte: la parte más antigua del edificio (la que da al polideportivo), que abarca hasta el centro del pasillo principal;
- 3. Zona Sur: la parte del edificio que da a la entrada principal (Avda. Inmaculada Concepción), que se extiende hasta el centro del pasillo principal.

Hay juntas de dilatación en el centro del pasillo principal que divide las zonas.

Las puertas y ventanas permanecerán siempre abiertas en el centro.

Cada zona tiene asignados unos baños de referencia, una puerta de acceso desde el exterior y un nivel educativo. **Novedad:** A primera y última hora del turno de mañana la zona de acceso norte (usada por 2º y 3º de ESO) será la puerta exterior que da al polideportivo y el pasillo del edificio nuevo. La misma que se ha usado el curso pasado para bachillerato y ciclos.

USO DIURNO**Ver planos en el Anexo I**

Zona	Edificio Nuevo	Zona Norte (Ala polideportivo)	Zona Sur (Ala puerta principal)
Niveles	2º Bachillerato (Planta 1) Desdoble (Planta 1) 2º de Comercio (Planta 0) Ciclos de E.F. (Planta 0)	Aula Específica (Planta 1) 3ºESO (Planta 2) 1ºBH B Mixto (Planta 2) 2ºESO (Planta 3) 1ºBH CyD Social (Planta 3)	1º Comercio (Planta 1) 1º ESO (Planta 2) 4º ESO (Planta 3) 1ºBH A Ciencias
Acceso a primera hora y salida	Cancela exterior que da al cementerio y puerta de acceso al pasillo del edificio nuevo	Cancela exterior que da al cementerio y puerta de acceso al pasillo del edificio nuevo	Cancela de la puerta principal y acceso al edificio por la puerta principal
Movilidad	Por la puerta del pasillo de acceso al resto del centro	Exclusivamente por la escalera central de su zona. En el Recreo 3ºESO sale y entra por escalera de conserjería En el Recreo 2ºESO sale y entra por pasillo de edificio nuevo	Exclusivamente por la escalera central de su zona
Baños	Cada planta los suyos	Los que corresponden a su zona y planta	Los que corresponden a su zona y planta

USO NOCTURNO
Ver planos en el Anexo II

Zona	Edificio Nuevo	Zona Norte (Ala polideportivo)	Zona Sur (Ala puerta principal)
Niveles	Sin actividad lectiva	2º GIAT (Planta 2) 1º Bach S (Planta 2) 2º Bach C (Planta 3) 2º Bach S (Planta 3) Básica Adultos (Planta 3)	1º GIAT (Planta 1) 1ºESPA (Planta 2) 2ºESPA A (Planta 2) 2ºESPA S (Planta 2) 1º Bach A(Cien y Hum) (Planta 3) 2º Bach A (Planta 3) 2º Bach B (Planta 3)
Acceso y salida	Sin actividad lectiva	Entrada por puerta norte del jardín, antiguo bar Salida por la puerta principal del edificio.	Cancela de la puerta principal y acceso al edificio por la puerta principal
Movilidad	Sin actividad lectiva	Exclusivamente por la escalera central de su zona	Exclusivamente por la escalera central de su zona
Baños	Sin actividad lectiva	Los que corresponden a su zona y planta	Los que corresponden a su zona y planta

Entradas, salidas y movilidad en el centro en diurno

● ***Entrada***

- La entrada y salida de cada zona se hará por el acceso que tiene asignado.
- Las puertas se abrirán 10 minutos antes del comienzo de las clases para que el alumnado pueda acceder a su aula sin aglomeraciones.
- Las puertas del centro se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las clases y no volverán a abrirse hasta el comienzo de la segunda hora ya que no es seguro ubicar en un espacio común al alumnado que llegue con retraso.
- El alumnado encontrará las aulas abiertas, no hay llaves.

● ***Durante la jornada***

- La movilidad entre aulas del alumnado se ha minimizado creando grupos más estables y compactos, agrupando optativas, y aumentando el desplazamiento del profesorado.
- El alumnado de PMAR en 2º y 3º de ESO quedará integrado en un solo grupo.
- El alumnado no saldrá de clase en los intercambios si no es para desplazarse al aula de la siguiente clase. En ningún momento podrá acercarse a la mesa del profesorado.
- El alumnado mantendrá el uso de mascarilla y la distancia de seguridad con el resto de la comunidad educativa en todo momento.
- No existe aula de estudio: el alumnado de cursos de Bachillerato o Ciclo con horario no completo podrá quedarse en su clase de referencia trabajando sin molestar sólo en los huecos, mientras le queden horas lectivas en esa jornada,. Antes de la primera clase y después de la última no podrá permanecer en el centro.
- En el caso de que el alumnado estuviera matriculado en asignaturas que usen materiales manipulables compartidos (martillos, ordenadores, etc..) deberá disponer de sus propios guantes. El centro proporcionará de unos de un solo uso en casos excepcionales de olvido.

● ***En el recreo.***

- El alumnado que se encuentre en la segunda planta y en el edificio nuevo saldrá a la hora indicada; el de la 3ª planta 5 minutos más tarde, cuando lo indique el profesorado.

- El alumnado bajará al patio por las escaleras de referencia de su zona y saldrá al exterior por su puerta de referencia. El alumnado de la zona norte saldrá atravesando el aula de desdoble que antes ocupaba el bar.
- En caso de lluvia el alumnado se quedará en sus aulas.
- El alumnado podrá subir a las clases desde 5 minutos antes de que finalice el recreo y tendrá unos minutos de margen para subir.
- Durante el recreo no estará habilitada la Sala de Estudio. Esta aula solo servirá para que la cola del alumnado que use el servicio préstamos de la biblioteca pueda mantener una separación segura.
- El alumnado del Aula Específica tendrá dos turnos de recreo de 15 minutos: a las 10:55 y a las 12:05. Se ubicará en el jardín delantero del centro.
- El alumnado de 1º de la ESO se ubicará en la pista polideportiva inferior, la más alejada de los edificios.
- El alumnado de 2º de ESO, pista polideportiva superior, la más cercana los edificios.
- El alumnado de 3º y 4º de la ESO, en el jardín delantero del centro.
- El alumnado de 1º de Bachillerato y de Ciclos podrá instalarse en el patio sin utilizar las zonas de 1º y 2º de la ESO.
- El alumnado de 2º de Bachillerato permanecerá en sus aulas y en una zona anexa a la puerta por la que acceden al centro.

● **Salida**

- El alumnado que se encuentre en la segunda planta y en el edificio nuevo saldrá a la hora indicada; el de la 3ª planta 5 minutos más tarde, cuando lo indique el profesorado por la misma puerta que han entrado.
- El alumnado de educación postobligatoria menor de edad podrá salir del centro la última o últimas dos horas si no tuviera clase siempre que su tutor legal haya firmado una autorización. El mayor de edad no podrá permanecer en el centro.

Entradas, salidas y movilidad en el centro en nocturno

● ***Entrada a comienzo de la jornada***

- La entrada y salida de cada zona se hará por los respectivos accesos asignados.
- Las puertas se abrirán 10 minutos antes del comienzo de las clases para que el alumnado pueda acceder a su aula sin aglomeraciones.
- La puerta de acceso a la zona norte se cerrará 5 minutos después del comienzo de las clases. Este acceso no volverá a abrirse hasta el fin de la jornada si fuera necesario. El alumnado que llegue con retraso a cada hora no tendrá acceso al centro, salvo en casos de explícito permiso del profesorado emitido con anterioridad al día del retraso.

● ***Durante la jornada***

- El alumnado no saldrá de clase en los intercambios si no es para desplazarse al aula de la siguiente clase o abandonar el centro.
- No está habilitada la Sala de Estudio. El alumnado que no tenga clase entre horas por cuestiones de matrícula se quedará estudiando en su aula de referencia manteniendo el silencio o se marchará del centro.

● ***En el recreo***

- El alumnado bajará al patio por las escaleras de referencia de su zona y saldrá al exterior por la puerta principal del centro. Durante el recreo no estará habilitada la Sala de Estudio. Esta aula servirá para que la cola de alumnado que use el servicio préstamos de la biblioteca pueda mantener una separación segura.

● ***Salida al final de la jornada***

- El alumnado que se encuentre en la segunda planta saldrá a la hora indicada y el de la tercera planta lo hará 5 minutos más tarde. Se procurará dar salida por orden de cercanía a la escalera sur.
- El alumnado que se encuentre en la segunda planta y en el edificio nuevo saldrá a la hora indicada; el de la tercera planta, 5 minutos más tarde.

Inicio del curso DIURNO

- Durante el primer contacto con el alumnado los tutores se asegurarán de que los datos de contacto estén actualizados. Existe una ficha en este documento como Anexo III que los padres pueden rellenar y entregar al tutor el primer día de curso.
- Durante los primeros días de curso los tutores se asegurarán de que todo el alumnado dispone de claves para PASEN-Moodle.
- Se aprovechará la semana inicial para que todo el profesorado se ocupe de establecer con el alumnado de sus cursos unas relaciones básicas a través de Moodle centros

PRESENTACIÓN DIURNO**ESO y BACHILLERATO**

El curso concreto de cada alumno aparecerá en PASEN con anterioridad a su fecha de incorporación

Horario	Miércoles 15 sept	Jueves 16 sept	Viernes 17 sept.
Entrada: 8:30 Salida: 10:00		2º ESO A 1ºBH D (CCSS)	1º ESO A 3º ESO A
Entrada: 10:10 Salida: 11:40	4º ESO A 1ºBH A (Cco.T.)	2º ESO B 2º BH A (Cco.T.)	1º ESO B 3º ESO B
Entrada: 11:50 Salida: 13:20	4º ESO B 1ºBH B (CyH.)	2º ESO C 2ºBH B (Hum.)	1º ESO C 3º ESO C
Entrada: 13:30 Salida: 15:00	4º ESO C 1ºBH C (CCSS)	2º ESO D 2ºBH C (hum.)	1º ESO D 3º ESO D

PRESENTACIÓN DIURNO,**CICLOS COMERCIO , CAMN, TSAF y TSEAD**

- *Al alumnado se le recoge en la puerta indicada*
- *Los ciclos de E.F. (CAMN, TSAF y TSEAD) entran por la puerta/reja de C/ Salvador Vicente (Acceso desde el PDM al centro) y les espera el tutor.*

Horario	Miércoles 15 Sept.	Jueves 16 sept	Viernes 17 sept	
Entrada: 10:00	1º CAMN Aula 402 Juan A. López	1º TSAF Aula Prefabricada Jorge Garrido	1º TSEAD Aula 408 Alejandro Emo	
Entrada: 11:30		2º COMERCIO		
Entrada: 12:00	2º CAMN Aula 402 Laura Blanco	2º TSAF Aula prefabricada Enrique Sola	2º TSEAD Aula 401 Joaquín Gosálvez	
Entrada: 13:30		1º COMERCIO		

Inicio del curso NOCTURNO

- La incorporación del alumnado al centro se realizará en tres días:

PRESENTACIÓN NOCTURNO			
CICLO GIAT (Turismo), ESPA, BACHILLERATO ADULTOS y SEMIPRESENCIAL - Al alumnado se le recoge en la puerta indicada - ESPA y Bachillerato entrada por la puerta principal - GIAT entrada por puerta trasera (entrada profesorado)			
Horario	Miércoles 15 Sept.	Jueves 16 sept	Viernes 17 sept
Entrada: 17:00	1ºESPA	1º BH S (semipresencial) Apellidos A a M 1ºGIAT	2º BH A Adultos
Entrada: 18:00	2º ESPA A	1º BH S (semipresencial) Apellidos N a Z 2º GIAT Completo	2ºBH C Adultos
Entrada: 19:00	2º ESPA S (semipresencial)	2º BH S (semipresencial) Apellidos A a M 2ºGIAT FCT + Proy.Int.	2ºBH B Adultos
Entrada: 20:00		2º BH S (semipresencial) Apellidos N a Z	1ºBH A Adultos

- El lunes día 20 se realizará la prueba de nivel de ESPA.
- El alumnado podrá conocer su grupo/curso el día anterior por PASEN.
- Durante los primeros días de curso los tutores se asegurarán de que todo el alumnado dispone de claves para PASEN-Moodle.
- Se aprovechará la semana inicial para que todo el profesorado se ocupe de establecer con el alumnado de sus cursos unas relaciones básicas a través de Moodle centros .

Revisión de faltas y alumnado en el aula

- La colocación del alumnado en el aula es fija, sólo el tutor podrá modificarla.
- Se reduce la utilización de aulas específicas en lo posible: Música o Plástica se dan en las aulas de los cursos salvo casos excepcionales.
- Existen recipientes de basura orgánica y plástico en los pasillos en las aulas de de papel y orgánico con tapa.

Relaciones con las familias (incluidos menores del turno de Adultos)

- Las familias únicamente se comunicarán con el tutor de sus hijos a través de PASEN.
- La atención a las familias será telemática (correo o teléfono) y sólo será presencial en casos excepcionales y con cita previa.
- Los cambios para el alumnado de adultos se solicitarán vía telemática.
- La relación y comunicaciones con Jefatura de Estudios también será telemática: los teléfonos y horarios de Jefatura se publicarán en la web. Sólo Jefatura dará sus propias citas presenciales.
- Los tutores de 2º y 4º de ESO repartirán los libros de texto al alumnado el primer día de curso. Los alumnos deben poner el nombre y curso en el sello.
- Los tutores de 1º y 3º de ESO indicarán al alumnado el día en el que deberán traer al centro todos los libros - recién adquiridos a través del chequelibro - para su verificación y sellado.

El alumnado en el centro

- El alumnado no puede usar los teléfonos del centro por norma general: deberán dirigirse al profesor de guardia para que éste llame en caso de enfermedad, nunca para solicitar material olvidado, trabajos, etc.
- La distribución del alumnado en las aulas será en fila de a 1. El alumnado ocupará siempre la misma mesa salvo indicación expresa del profesor.
- El alumnado debe traer al centro su desayuno/merienda, puesto que el bar no estará abierto.
- Cada alumno llevará su propia botella de agua. No están operativas las fuentes.
- El alumnado solicitará a Jefatura de Estudios a través del tutor o tutora la posibilidad de cambiar de optativas. Si hubiera errores en la matriculación también deben ser comunicados a los tutores o tutoras, que a su vez lo transmitirán Jefatura.
- No habrá cambios de grupo ni de optativas en el alumnado de diurno. El alumnado se asigna a cada grupo según la elección de asignaturas.

Uso de los servicios

- Los servicios están asociados a zonas y niveles educativos, no pudiendo ir el alumnado a un servicio de otra zona.
- El aforo máximo de cada servicio es de dos personas. Se recomendará al alumnado mantener la distancia en los aseos.
- La salida a los baños se hará preferentemente durante las horas de clase solicitando permiso al profesor. El profesorado permitirá al alumnado ir al servicio durante la clase, se deben evitar aglomeraciones o colas durante el recreo.
- Durante los intercambios el alumnado no puede salir de las clases. El profesorado comprobará en la medida de lo posible que no se formen colas cuando autorice la salida.

Limpieza y desinfección de instalaciones

- Existen dispensadores y dosificadores de gel hidroalcohólico a disposición del alumnado en los diferentes accesos al centro. Además, cada aula contará con un pulverizador de gel hidroalcohólico así como con un rollo de papel para utilizar a demanda tanto de alumnos como de profesores.
- Se han establecido turnos para que el servicio de limpieza esté presente en el instituto desde las 7:30 hasta las 22h.

Comunicaciones

- Las comunicaciones oficiales del centro a la comunidad educativa se harán a través de la página web www.iesarroyodelamiel.es, y de PASEN
- Las comunicaciones oficiales con las familias se harán vía Seneca → Comunicaciones y las familias podrán leerlas a través de PASEN.

Plataforma educativa

- Las relaciones educativas con el alumnado se harán a través de la plataforma Moodle centros proporcionada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía:
- <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/login/index.php>
- El usuario y contraseña del alumnado son los mismos de PASEN. El tutor se encargará de asignar nuevas contraseñas y comunicar los usuarios a quienes no lo sepan.
- El alumnado con nacionalidad española puede obtener usuario y contraseña a través de Internet utilizando el autologing.
- Cualquier familia o alumnos puede realizar el autologin a través de la aplicación web o de la app iPasen pinchando en el enlace 'No tengo acceso' de la pantalla de login. Se requerirán tres datos: El NIF, una fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia) y un número de teléfono móvil donde recibirá por SMS las credenciales. Este último deberá coincidir con el que consta en Séneca para los tutores legales o para el alumnado.
- <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/general/DetAutologin.jsp?rndval=999303881>
- Cualquier otro problema de contraseñas se solucionará en Secretaría.

Plan de Contingencia. Escenario semipresencial

En caso de que el municipio pase de nivel 2 de alerta COVID a nivel 3 o superior (www.mapacovid.es) los cursos de 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos pasarán a modo semipresencial el lunes siguiente a que se comunique por PASEN/SENECA y la web de centro.

Todos los grupos susceptibles de pasar a semipresencial estarán preorganizados por el tutor desde principio de curso en grupo 1 y grupo 2. El modo semipresencial da la docencia completa presencial en dos semanas. El grupo uno asiste la primera semana en turno de L, X y V y la segunda de M y J. El grupo dos la primera semana tiene el turno de M y J y la segunda L, X y V.

Cada semana del curso completo tiene asignado mediante un calendario publicado en la web que grupo asiste en cada turno en caso de estar en modo semipresencial. Las semanas marcadas en amarillo el grupo 1 tiene turno de L, X y V y el grupo 2 de M y J. Las que están sin marcar al contrario.

Calendario escolar 2021-2022
Málaga

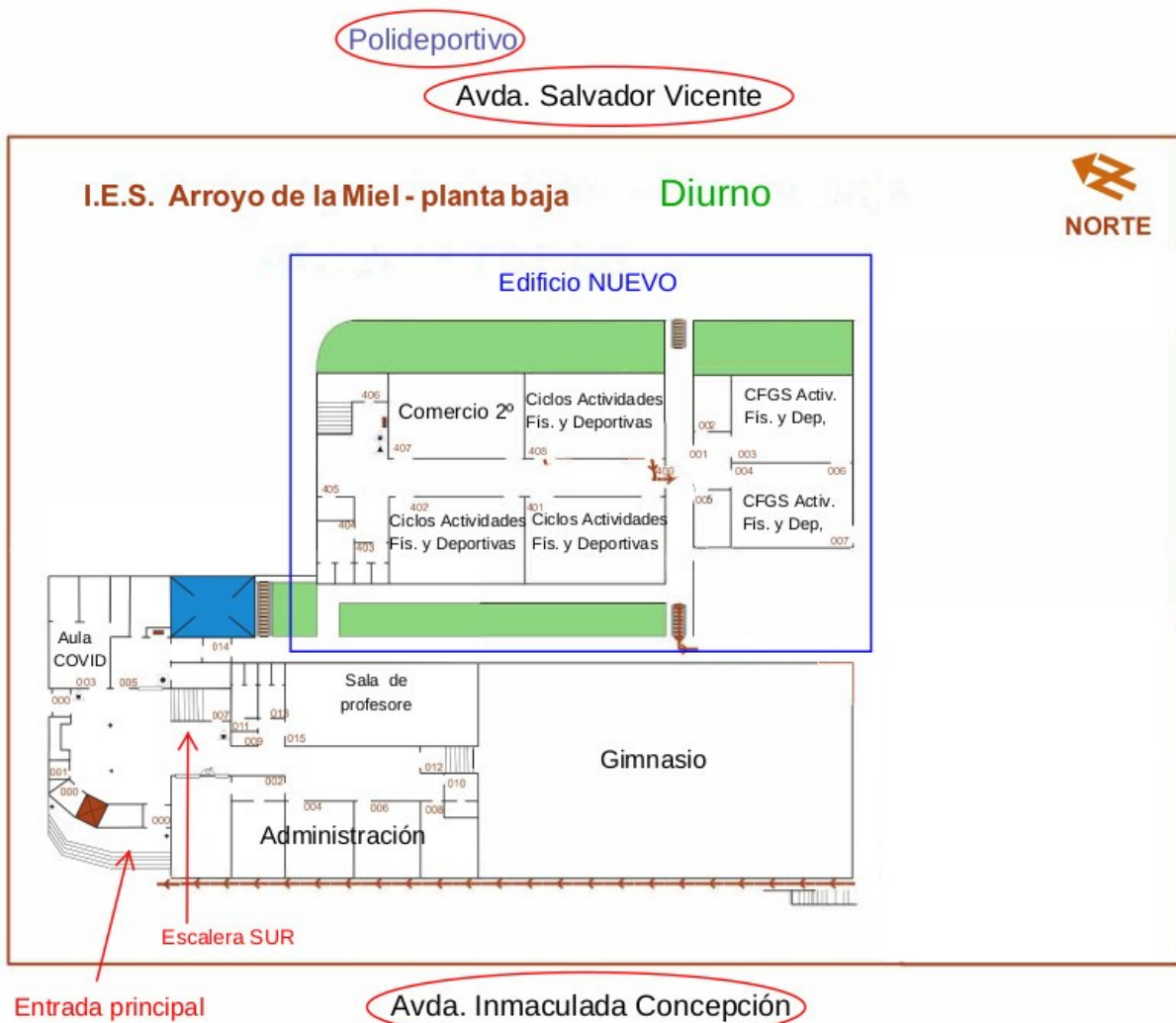
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Educación de Málaga

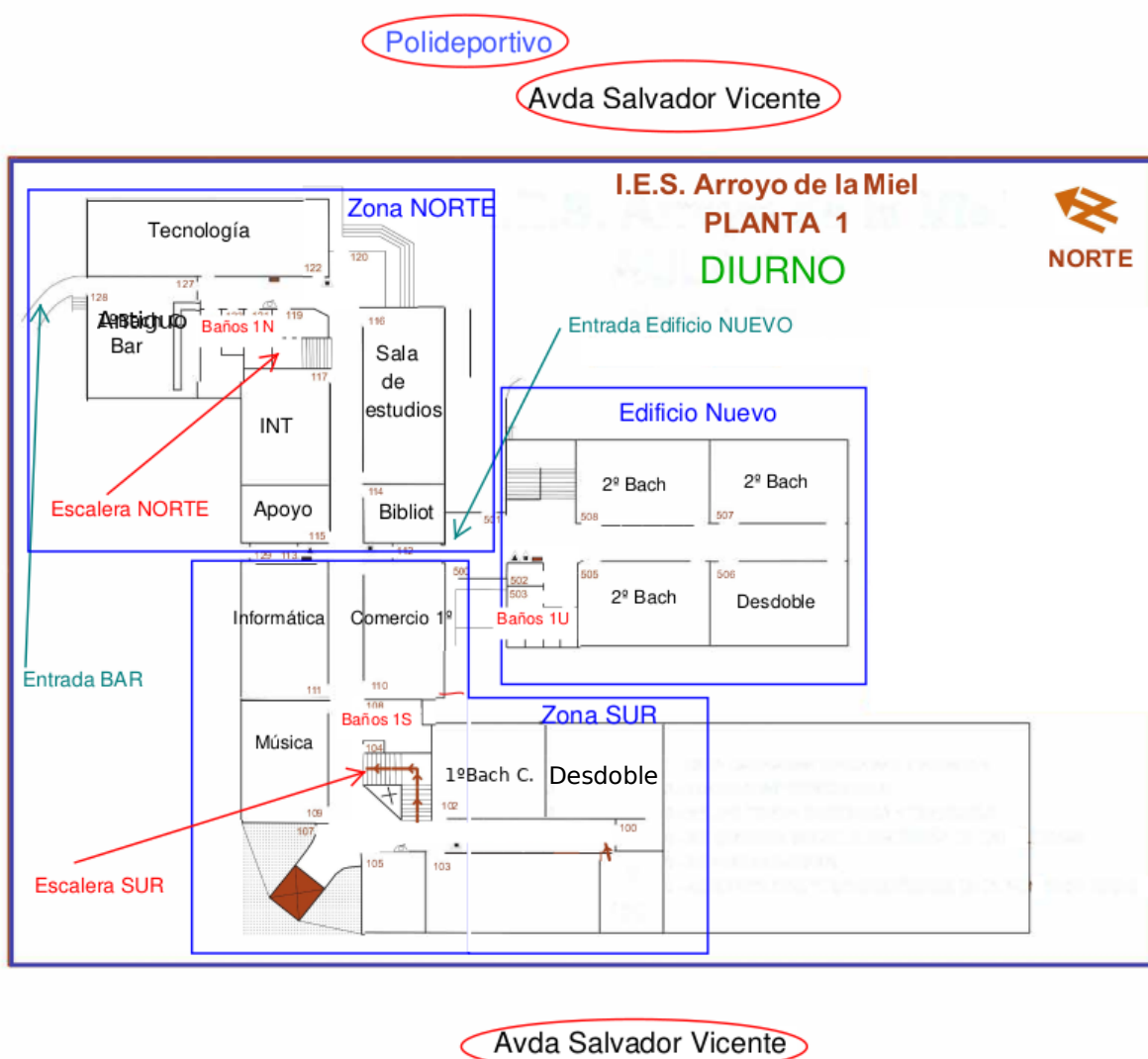
Septiembre 2021	Octubre 2021
10 Inicio curso Primaria 15 Inicio ESO/Bach/FPI Educación Permanente 20 Inicio ESO/Actividades Superiores	12 Fiesta nacional de España
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Noviembre 2021	Diciembre 2021
1 Festividad de todos los santos	6 Día Constitución Española 8 Día de la Inmaculada 24 Inicio vacaciones Navidad
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Enero 2022	Febrero 2022
5 Fin de vacaciones de Navidad 6 Día de Reyes 7 Día de la Comunidad Educativa	28 Día de Andalucía
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
Marzo 2022	Abril 2022
1, 2, 9 y 4 Semana Blanca	11, 12 y 13 Vacaciones de Semana Santa 14 y 15 Jueves y Viernes Santo
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Mayo 2022	Junio 2022
2 Día del trabajo por Domingo de 1	24 Fin días lectivos
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

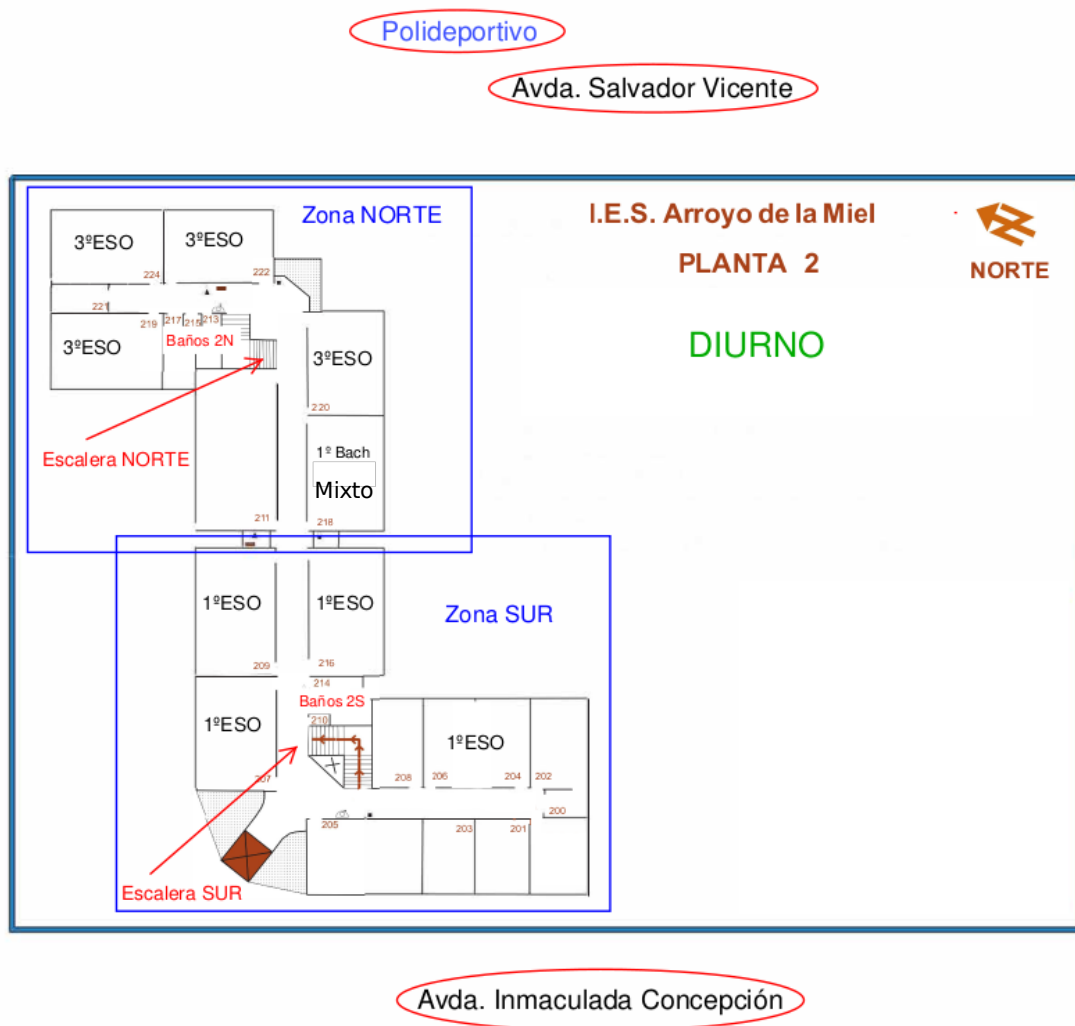
Las horas lectivas que los alumnos no asisten en modo semipresencial tendrán clases sincrónicas online o tareas específicas a realizar. Lo mismo ocurrirá en caso de escenario no presencial.

Anexo I. USO DIURNO.

PLANTA BAJA



DIURNO. PRIMERA PLANTA

DIURNO. SEGUNDA PLANTA

DIURNO. TERCERA PLANTA

Polideportivo

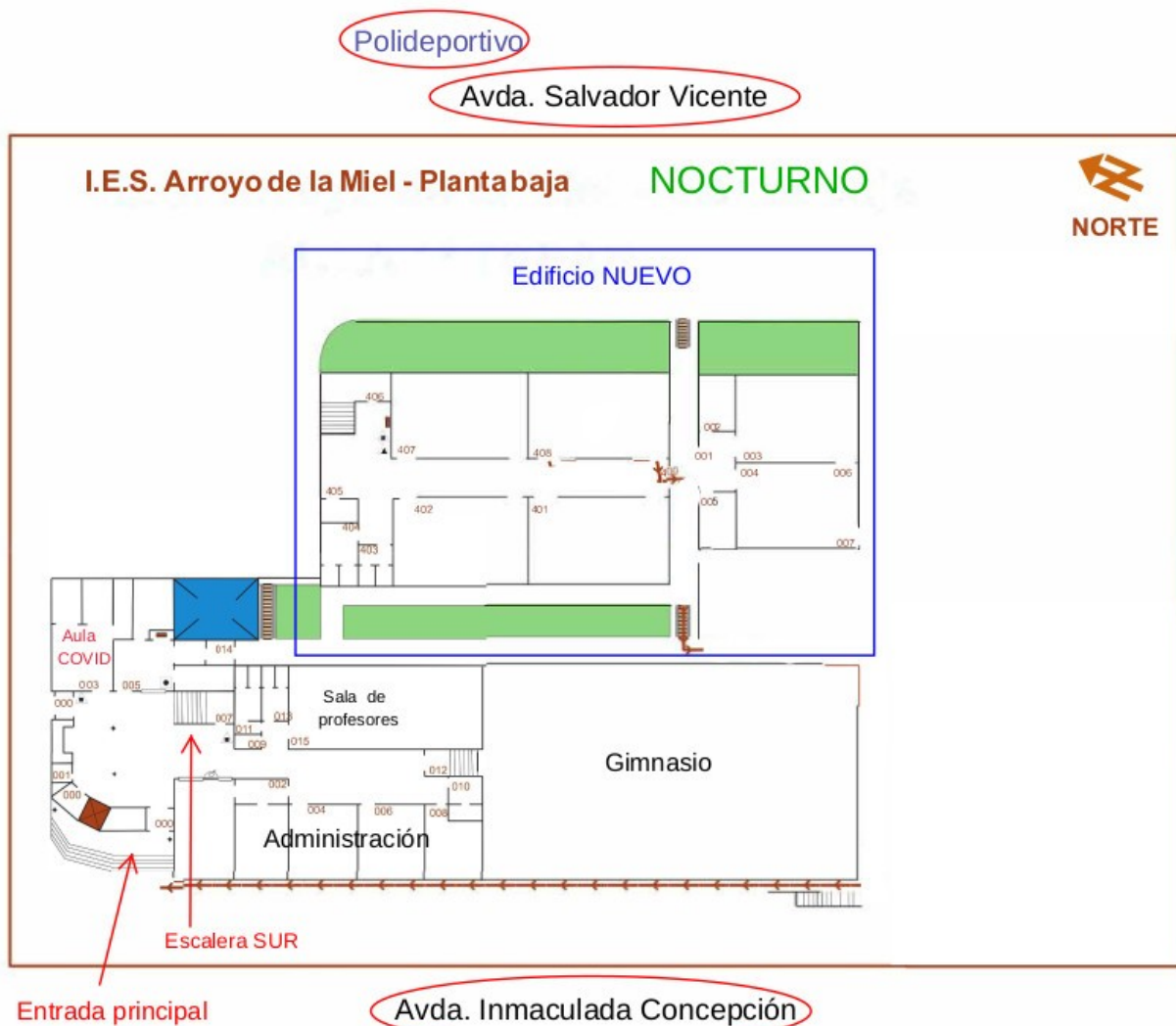
Avda. Salvador Vicente

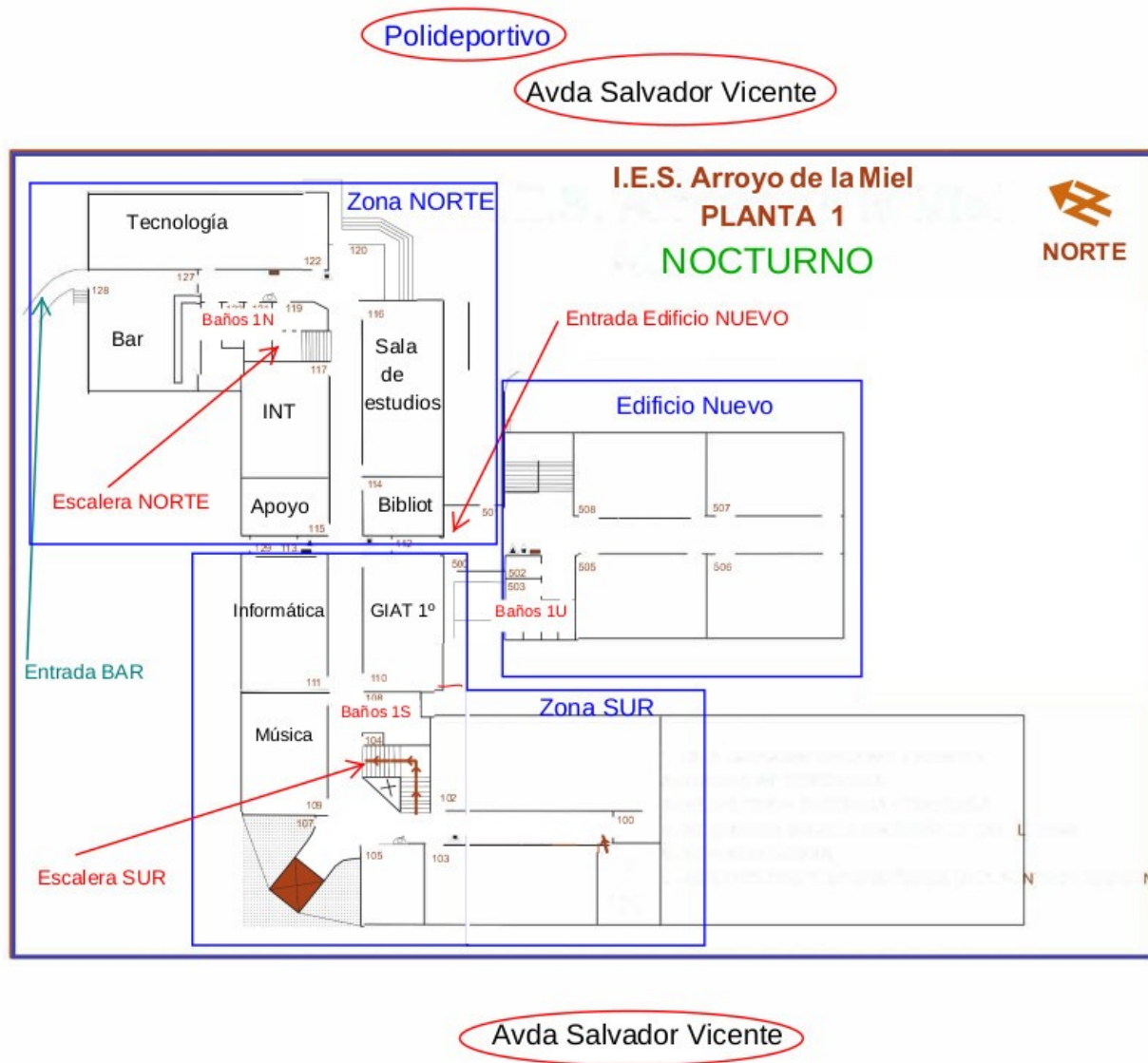


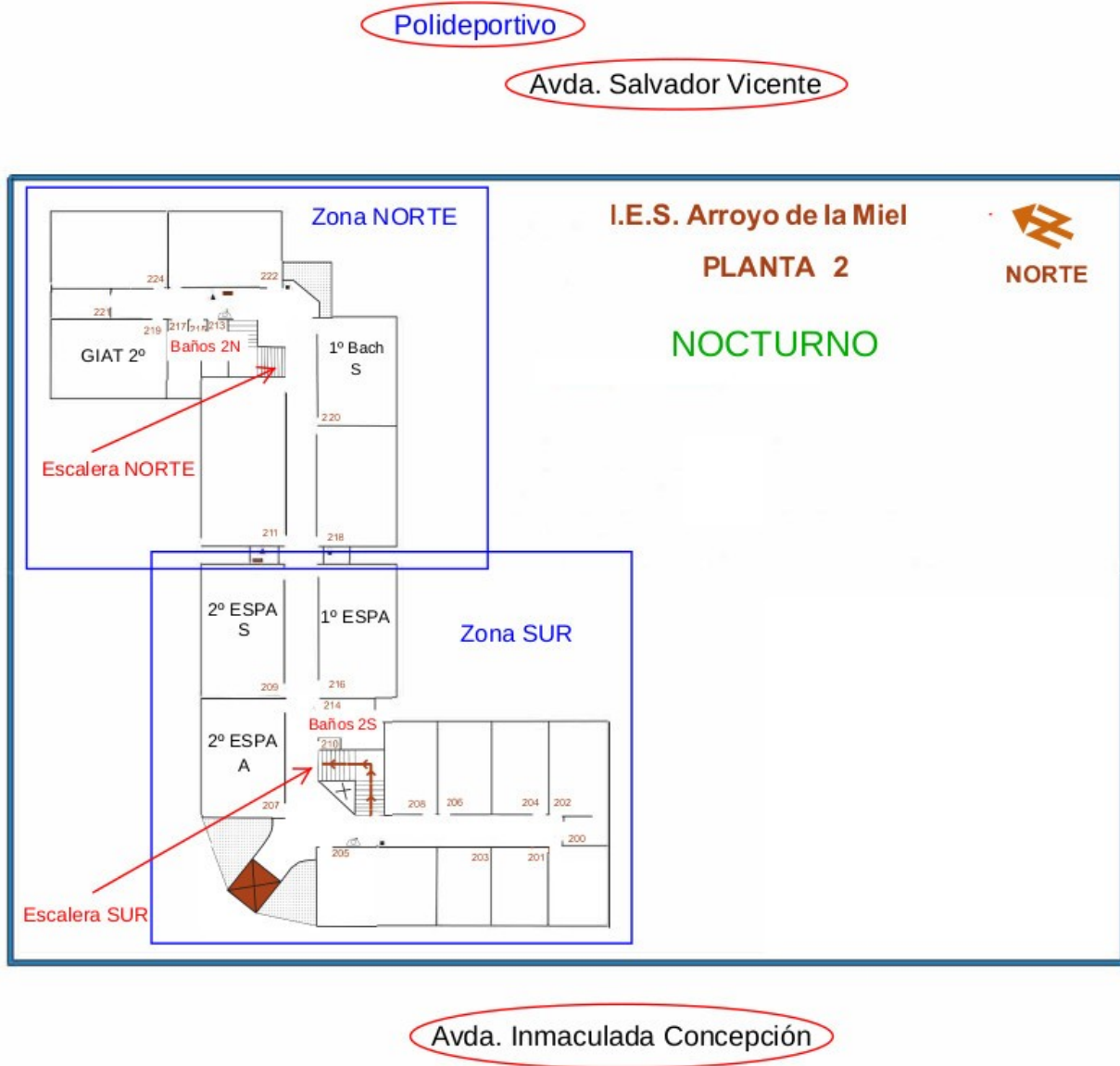
Avda. Inmaculada Concepción

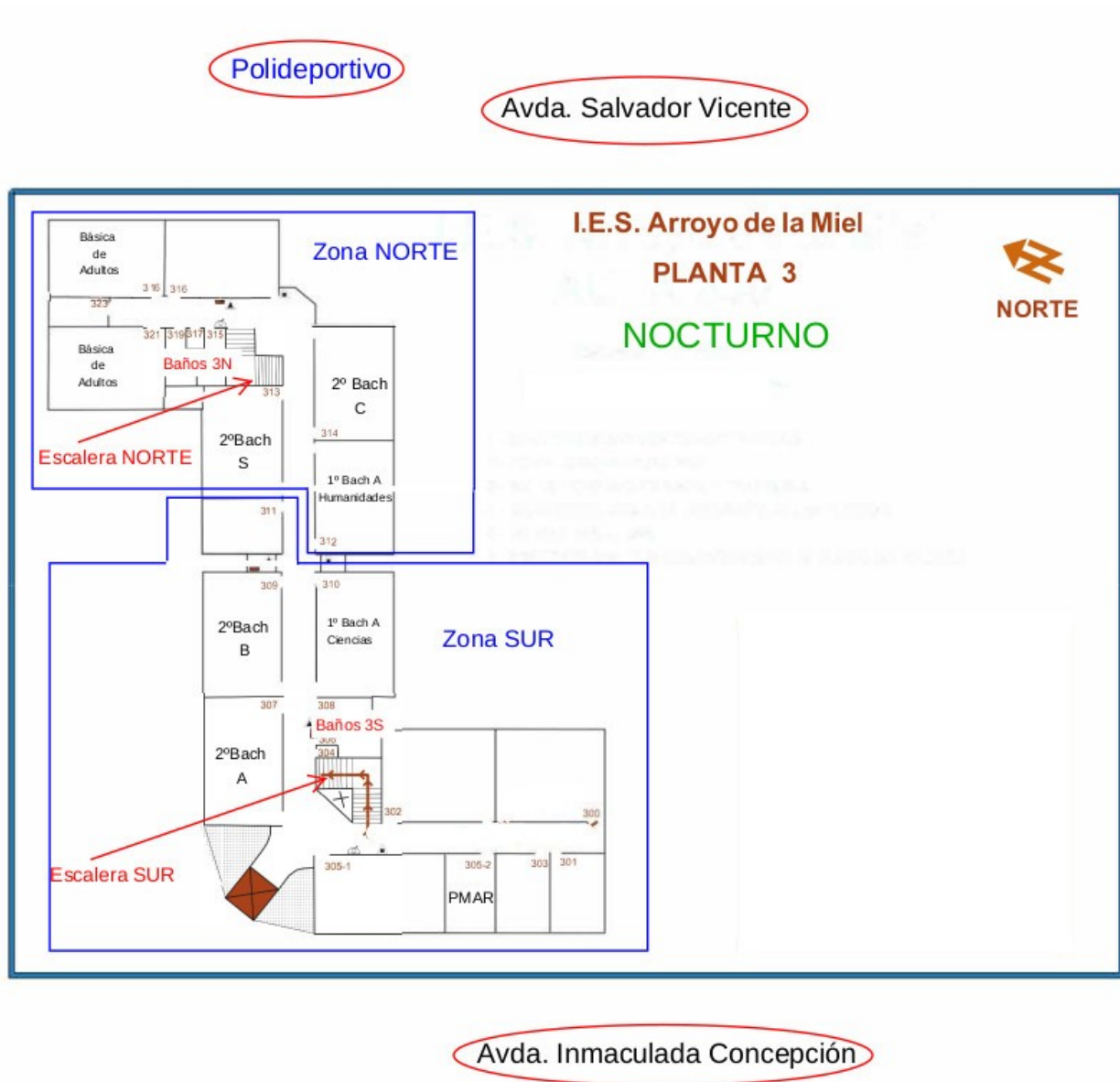
Anexo II. PLANOS DE USO NOCTURNO

NOCTURNO. PLANTA BAJA



NOCTURNO. PRIMERA PLANTA

NOCTURNO. SEGUNDA PLANTA

NOCTURNO. TERCERA PLANTA

ANEXO III

Esta información es para uso del tutor a la hora de actualizar todos los datos disponibles en los archivos del centro.

ALUMNADO:

Nombre:_____ Curso:_____ Edad:_____ Repetidor(s/n)_____

Dirección: C/_____, Num:_____, Población:_____ C.P._____

email:_____, Teléfono móvil (sólo si es propio):_____

Indicar si se dispone en casa de ordenador propio, compartido con hermanos, compartido con padres o si no se dispone de él:_____

Indicar si el ordenador está equipado con webcam y si tiene posibilidad de hacer videoconferencia (SÍ / NO):_____

Indicar si se dispone en casa de Internet Wifi(Wifi) o se hace uso del móvil (4G):_____

Indicar si se dispone de acceso a Internet con un móvil propio o de algún otro familiar_____

FAMILIA

Indicar los teléfonos actualizados de contacto:

Padre (o tutor legal):_____

Teléfono:_____ email:_____

Madre (o tutora legal):_____

Teléfono:_____ email:_____

En el caso del alumnado en situación de riesgo que no esté prevista su asistencia al centro de manera continuada, deberá aportar al instituto un informe médico en el que se especifique que dicho alumno no puede asistir al centro.

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

CENTRO: I.E.S. Arroyo de la Miel (29012064)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Nueva aula de robótica con equipamiento chroma e impresora 3D

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
- ☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Profesorado de informática

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Instalación

Evaluación de las tareas. Objeto

Completada

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
- ☐ Encuesta
- ☐ Estadísticas
- ☒ Otras

Detalla otras herramientas:

No procede

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Instalación, mantenimiento y actualización del cableado, proyectores y ordenadores de las aulas (nuevas y antiguas)

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Coordinador y equipo de apoyo TDE

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Horas dedicadas

Evaluación de las tareas. Objeto

Hoja de incidencias

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Uso de la mensajería Séneca para los mensajes de coordinación internos

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación individualizada

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Ejemplo desde el Equipo Directivo

Evaluación de las tareas. Objeto

Respuestas y mensajes leídos

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Ampliar el uso del repositorio para actas de evaluación y otra documentación

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación a los tutores

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Reuniones previas a las evaluaciones

Evaluación de las tareas. Objeto

Contenido del repositorio

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Existencia

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☒ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Uso de PASEN y correo corporativo para la comunicación el alumnado y las familias

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Reuniones formativas y cursos online

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Publicitando el uso

Evaluación de las tareas. Objeto

Estadística de uso en séneca

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☒ Alumnado
☐ PAS
☒ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Establecimiento de cursos moodle para todas las materias

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Publicación de un horario de asistencia Moodle

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El 80% de las horas están cubiertas por profesorado experto en moodle para atender la demanda.

Evaluación de las tareas. Objeto

Existencia de los cursos

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☒ Alumnado
☐ PAS
☒ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Difusión de recursos REA y posibilidades Moodle

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Cursos propios semipresenciales y reuniones

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Periódicamente información y convocatoria de cursos

Evaluación de las tareas. Objeto

Número del profesorado que asiste y usa

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☒ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Uso del correo Moodle para la comunicación educativa con el alumnado

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en el aula a alumnado y profesorado

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

A principio de curso de modo intensivo en las tutorías y luego durante el curso

Evaluación de las tareas. Objeto

Uso de la mensajería de Moodle

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☒ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☒ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 4)

¿Qué?

Migración a WebAverroes de la web de centro

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Adaptación de la web wordpress

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Copiado de información y reclasificación

Evaluación de las tareas. Objeto

Puesta en marcha

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Existencia

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29012064

Fecha Generación: 23/10/2021 13:24:26

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 ☐

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna ☐ Una ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguna ☐ Una ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna ☐ Una ☐ Entre 2 y 3 ☒ Más de 3 ☐

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☒ Más de 5 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☒ Más de 5 ☐

Proyectores**En buen estado (existentes)**

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☒ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Pizarras digitales PDI/SDI**En buen estado (existentes)**

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☒
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☒
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

PLAN DE IGUALDAD

**IES ARROYO DE LA MIEL
CURSO 2021-22**

Coordinadora: Susana Herrada Castro

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno(BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).
2. Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
3. Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010), por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria.
4. Órdenes de 20 de agosto de 2010 (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010), por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
5. Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011), que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
6. Orden de 28 de abril de 2015 (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015), que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.
7. Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.
8. Ley de modificación de la ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
9. Circular anual sobre desarrollo de Plan de Igualdad.
10. Instrucciones de 14 de abril de 2018 de celebración del Día Internacional de las Familias.

2. ANÁLISIS GENERAL DEL PLAN DE IGUALDAD

El plan de igualdad entre hombre y mujeres pretende educar en la igualdad, ayudando no sólo al alumnado a crecer como personas, sino a la comunidad educativa al completo. También tiene como objetivo desarrollar unos valores básicos y la adquisición de las competencias que le faciliten la integración en la sociedad.

Marco legal:

Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.

Características:

1. Constituye un instrumento de política educativa integral con planteamientos generales de mejora para lograr la equidad de género.
2. Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone.
3. Está elaborado desde una metodología participativa, con implicación de los propios agentes del sistema educativo.
4. Ofrece pautas para ir incorporando, de forma integrada y transversalizada, la perspectiva de género a cada una de las acciones que preceptivamente tienen que realizar los centros docentes.
5. Es un plan evaluable. Para ello, incorpora un planteamiento para el seguimiento y la evaluación que incluye indicadores tanto de los procesos como del impacto de las acciones.

Principios Fundamentales:

1. Transversalidad: El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas por este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.
2. Visibilidad: Este Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades.

3. Inclusión: La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales».
4. Paridad: La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio

Objetivos:

1. Establecer una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa.

Medidas, actuaciones e indicadores de evaluación:

Las medidas, actuaciones e indicadores de evaluación se estructuran en torno a cuatro grandes líneas de actuación:

- A) PLAN DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- B) SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- C) CONTRIBUIR A EDUCAR EN LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- D) MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Seguimiento y evaluación del Plan:

Se realizará un seguimiento y evaluación del Plan dos veces al año, por la Comisión de Igualdad del Consejo Escolar.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

- Trabajar en coordinación con el departamento de Orientación, la coordinadora de Convivencia, la coordinadora de Escuela Espacio de Paz y jefatura de estudios, para seguir integrando la perspectiva de género en el Plan de Acción Tutorial (autonomía personal, educación emocional, uso del lenguaje, desarrollo ético, competencia social y prevención e intervención ante la violencia y el acoso) y en la mejora de la convivencia del centro.

- Trabajar en coordinación con el Equipo directivo del centro e informar de todas las acciones que se lleven a cabo en relación con este Plan.
- Solicitar a la Delegación de Igualdad del Ayuntamiento, así como a cualquier otra institución competente, la realización de talleres en el centro relacionados con la temática de Coeducación y Violencia de Género.
- Realizar actividades de sensibilización relacionadas con destacadas efemérides: 25 de Noviembre, 8 de Marzo.
- Hacer visible el trabajo en Igualdad de Género que se está realizando en el centro a través de un espacio visible en la entrada del centro donde se pondrá todo tipo de información relacionada con la coeducación.
- Integrar al alumnado de Religión Católica, Educación ético-cívica, Psicología y de Educación para la ciudadanía , en una red de trabajo que afronte de forma más intensa aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades.
- Seguir incentivado la práctica de deporte en Igualdad en el centro. Promover la creación de equipos femeninos y el desarrollo de juegos y actividades deportivas mixtas. Se trabajará en coordinación con el departamento de Educación Física y con el Proyecto Escuela, Espacio de Paz.
- Realizar actividades extraescolares que potencien las relaciones de igualdad entre el alumnado.
- Facilitar a los tutores propuestas y recursos para el desarrollo de unidades coeducativas.
- Dar a conocer las aportaciones de las Mujeres al desarrollo de la humanidad incidiendo, de forma especial, en las mujeres andaluzas, a través de actividades concretadas en las programaciones de cada materia de cada nivel.
- Proporcionar información sobre Igualdad a los distintos departamentos y potenciar que se desarrollen actividades relacionadas con esta temática desde todas las materias.
- Trabajar de forma coordinada con las Asociaciones que colaboran con el centro en la organización de talleres y charlas en relación con nuestro tema, especialmente con el AMPA.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar, sobre las convocatorias y actividades que se propongan desde las instituciones que trabajan la Igualdad de Género y fomentar la participación en ellas.
- Incrementar los recursos disponibles sobre la temática.

4. METODOLOGÍA

La coeducación se conforma como un modo de trabajar el currículo de forma transversal a todas las materias, y no como una asignatura aislada o añadida.

Se trabajará en coordinación con otras comisiones, tales como la de Escuela Espacio de Paz y Convivencia, así como con el Departamento de Orientación, Equipo Directivo y el equipo docente.

Se planificarán una serie de actividades más o menos a largo plazo, y otras que serán puntuales y que irán encaminadas al trabajo de unos objetivos más específicos.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria deberá ponerse el énfasis en el trabajo de las actitudes de los chicos y chicas, priorizándose el establecimiento de relaciones basadas en el respeto y la igualdad. Del mismo modo, se trabajará en pro del uso de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.

Se utilizará todo tipo de materiales y recursos, tanto fungibles como telemáticos y audiovisuales. Se contará con la colaboración de expertos en distintos temas para la realización de ponencias, talleres y charlas formativas.

Siempre que las condiciones socioeducativas y sanitarias así lo permitan, se facilitarán recursos que fomenten la reflexión individual y conjunta, y la visibilización de los colectivos más desfavorecidos, en favor de la igualdad y la no discriminación. Se hará uso de la página web del Instituto para difundir las actividades que se vayan realizando.

5. PERSONAS IMPLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PLAN:

El plan de igualdad entre hombres y mujeres va dirigido a toda la comunidad educativa.

1º. Alumnado, con el que se realizan actividades englobadas en proyectos para su educación y concienciación. TODO EL CENTRO

2º. Profesorado, y PAS que tendrá dos roles fundamentales:

- Como objeto del plan de igualdad.
- Como sujeto que lo pone en práctica.

3º. Familias. Formándoles desde la escuela y colaborando en la puesta en práctica del plan, a través de la presentación del Plan en el Consejo escolar, de las reuniones que se mantienen con el AMPA y de la información que les llega a través de sus hijos/as.

4º. Comunidad educativa. Obteniendo información y pudiendo colaborar en los proyectos que se lleven a cabo en nuestro centro.

5º. Asociaciones, centro de profesorado, ayuntamiento y otros organismos. Que ayudan y orientan en la realización del plan y su puesta en práctica.

6. ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD

Las actuaciones que se llevarán a cabo en el centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, se repartirán a lo largo del curso tal y como se indica en el siguiente cuadro, teniendo en cuenta las efemérides más importantes y significativas.

En dichas actuaciones se tendrá en cuenta el abordaje de cualquier forma de discriminación, acoso u hostigamiento, basado en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual, o expresión de una identidad de género diferente a la asignada al nacer.

1. Actividades coeducativas para las tutorías así como de forma transversal en ciudadanía , filosofía, aula específica...nuestro objetivo este año es abrir el abanico y no dejar arrinconadas estas actividades como sólo a tratar en tutoría.Se han previsto tratar los siguientes temas:
 - a)Sexo-género
 - b) Roles sociales
 - c) Corresponsabilidad en el hogar
 - d) Lenguaje sexista
 - e) Prevención de la violencia de género
 - f) Violencia en la publicidad
 - g)Mujeres por la Paz
 - h)Objetivos de Desarrollo del Milenio y Mujer.
2. Celebraciones para las efemérides.

Se desarrollarán actividades a lo largo de todo el curso, destacando los dos días más representativos en materia de Igualdad.

25 de Noviembre. Día contra la violencia de género.

Se desarrollarán diferentes actividades cuyos OBJETIVOS sean:

- Concienciar a toda la comunidad educativa, especialmente al alumnado, de la importancia de mostrar nuestro rechazo ante la violencia de género.
- Mostrar solidaridad con todas aquellas mujeres que sufren violencia de género.
- Educar a nuestro alumnado en los valores fundamentales de igualdad, respeto y solidaridad.

En cuanto a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Que el alumnado muestre actitudes de respeto y concienciación ante las actividades que se propongan en el centro y cada materia.
- Que el alumnado participe en la realización de carteles, dibujos, eslóganes, manifiestos, etc...

8 de Marzo: Día Internacional de la Mujer.

Se celebrará la “Semana de la mujer”, con los siguientes OBJETIVOS:

- Visibilizar a las mujeres de los distintos campos de la ciencia y de la cultura.
- Involucrar al alumnado en la labor de investigación, conocimiento y estudio de estas mujeres.
- Dotar al centro, a sus pasillos y a sus aulas de un enfoque de igualdad entre hombres y mujeres.

Los CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Que el alumnado y el resto de la comunidad educativa valore la existencia de todas estas mujeres en la historia del saber y en el desarrollo de la humanidad.

Asimismo se aportará la visión de la igualdad tanto en la celebración de cualquier actividad que programe el centro, como el Día de la Paz (30 de enero), o el Día de Andalucía (28 de febrero); como en la organización de talleres, charlas, conferencias, etc.

Calendario de actuaciones:

Septiembre 2021	• Revisión del Plan de Igualdad del curso pasado y del informe de valoración final del Séneca. • Recopilar recursos para establecer un plan de actuación en el centro. • Presentación de la coordinadora al claustro y coordinación con los distintos Departamentos Didácticos.
Octubre 2021	• Redacción del Plan de Igualdad y concreción de las actuaciones que se realizarán a lo largo del presente curso. • Reunión de coordinación con el Instituto de la Mujer de Benalmádena. • Presentación solicitud ayudas “Pacto de Estado contra la Violencia de Género”.
Noviembre 2021	• Reunión inicial del CEP de Marbella. • Celebración del 20N Día internacional de los derechos de la Infancia. • Celebración 25N Día internacional contra la violencia ejercida contra la mujer. Propuesta de actividades para tutorías: - Autoevaluación ó análisis de ideas previas. - Trabajo de conceptos y vocabulario básico de igualdad. - Visionado de una breve historia sobre violencia machista y un videoclip en rechazo a la violencia.

	- Realización de un mural colectivo en el que participará toda la comunidad educativa. <u>Otras actividades:</u> -Mural en el patio por alumnos de 3 y 4 eso de la optativa de educación plástica y visual - Vinilos en baños y pasillos del centro contra bullying, diversidad sexual... - Se elegirá una palabra por mes relacionada con la coeducación con la trabajaremos por ejemplo el conflicto y su resolución, la inteligencia emocional, diversidad, igualdad,solidaridad empatía-(abierta a todos los niveles) - Organización de talleres de formación afectivo-sexual dirigidos a alumnado de ESO especialmente a 3 y 4 - Colocación de cartelería en los pasillos y áreas comunes del centro para la sensibilización sobre la existencia de “micromachismos”, roles de género y discriminación. - Actividades desarrolladas por el alumnado de la materia de Psicología (Bachillerato), colaborarán tanto en el montaje de cartelería y vinilos como en la orientación de los más pequeños así como la ayuda y seguimiento de los alumnos del aula específica - Cartelería, actividades y concursos propuestos desde el Departamento de Educación Plástica y Audiovisual(mural en el patio ,pintar frases 25 N, vinilos...)
--	---

	- Difusión y exposición de actividades coeducativas desarrolladas por los distintos departamentos: Comercio, Educación Física.
Diciembre 2021	• Actividades 3 de Diciembre Día de la (Dis)Capacidad: se facilitan lecturas y vídeos a los/as tutores/as desde el Departamento de Orientación. Realización de actividades específicas en el Aula de Educación Especial.
Enero 2022	• Celebración 30 de Enero Día de la Paz. Coordinación con Escuela Espacio de Paz: talleres intercentros. • Reunión de coordinación con el Instituto de la Mujer de Benalmádena.
Febrero 2022	• Actividades 11 Febrero Día de la mujer en la ciencia: envío de biografías mujeres científicas para lectura en clase.
Marzo 2022	• Celebración 8 de Marzo Día internacional de la Mujer. - Actividades para las tutorías. - Exposiciones. - Dinamización del Rincón Coeducativo en la Biblioteca del centro. - Mural sobre Mujeres Pioneras de la Historia de España (en colaboración con el Departamento de Plástica).

	- Reparto de lazos morados para el profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, para conmemorar el 8 de Marzo. • Celebración de la Semana Cultural. Organización de talleres de orientación afectivo-sexuales para distintos cursos de Eso y 1º de Bachillerato (Coordinación con DO, Equipo Directivo y Profesorado). • Presentación de la memoria económica sobre el PACTO de Estado Contra la Violencia de Género (Secretaría).
Abril 2022	• Actividades para la celebración del Día del Libro: Dinamización del Rincón Coeducativo de la Biblioteca. • Entrega de información sobre mujeres escritoras andaluzas. • 30 abril finalización y entrega de tareas del curso on-line del CEP.
Mayo 2022	• Reunión presencial de coordinadores en el CEP de Marbella. • Memoria final y valoración de las actuaciones realizadas del Plan de Igualdad. • Reunión de Coordinación con el Instituto de la Mujer de Benalmádena.
A lo largo de todo el curso	• Diseño y dinamización del “Rincón morado” donde se irán exponiendo informaciones y trabajos relacionados con la Igualdad, la

	Coeducación, el feminismo la educación en valores. • Se propone poner vinilos en espacios visibles (pasillos , baños...) con temática sobre diversidad, bullying--- • Se propone hacer un mural en una de las paredes del patio • se propone pintar en el 25 N la entrada y algo del acerado y cercanías del centro • Propuesta para retomar el taller de diversidad • Realización de cartelería, murales y trabajos coeducativos con el alumnado de Educación Especial. • Transmisión a la comunidad educativa de concursos, actividades y efemérides varias relacionadas con la igualdad. • Coordinación e intercambio de información con los organismos públicos locales de Igualdad y Mujer.
--	---

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

La evaluación del proyecto será continua. Se realizará un seguimiento exhaustivo de su desarrollo que nos permitirá modificar aquellos aspectos metodológicos o plantear nuevas actividades en un breve margen de tiempo, en caso de que se considere necesario.

El plan de igualdad comienza con un diagnóstico inicial en la cual se podrán observar las necesidades que existen en el centro y las actuaciones más prioritarias que debemos llevar a cabo. Con esta evaluación inicial se propondrán nuevas actuaciones que deberemos llevar a cabo en el centro.

Las actividades y propuestas se analizarán entre todos los participantes, recogiendo anotaciones a través de la observación de la participación de los diferentes agentes, la motivación y los cambios producidos. Nos centraremos en los siguientes indicadores:

- Nivel de interés del profesorado.
- Porcentaje de profesorado implicado.
- Porcentaje de participación del alumnado.
- Clima de trabajo entre los profesores.
- Clima de convivencia entre el alumnado.
- Relación establecida entre profesorado y alumnado.
- Porcentaje de participación de la comunidad educativa: familias, asociaciones, organismos, etc.
- Cambios en el lenguaje sexista del entorno.

Por último, se analizarán los objetivos propuestos y lo que se ha conseguido a través de una evaluación final, que nos ayudará en la realización del informe final de valoración, así como en el planteamiento de las propuestas de mejora.

8. ORIENTACIONES PARA LAS FAMILIAS

Con el fin de hacer extensible a toda la comunidad educativa el Plan de Igualdad, se ha previsto mantener reuniones con los integrantes de la Asociación de Padres y Madres, para informarles de los siguientes temas:

1. Informar de las convocatorias a las que puedan tener acceso y ayudarles en la tramitación de las mismas.
2. Solicitar su colaboración en la realización de actividades.
3. Recabar sugerencias.
4. Información a todos los padres y madres de los protocolos sobre cómo abordar los problemas del acoso escolar y el ciberacoso.

Aprobación proyecto inicial, febrero de 2014

Remodelación general, mayo 2018

Última modificación, septiembre 2021

Última aprobación, septiembre 2021

Actualmente en remodelación para adecuarlo al Proyecto de Dirección 2021-2025