

2017



Proyecto Educativo de Centro



I.E.S. FUENTE JUNCAL
ALJARAQUE
2017



ÍNDICE

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.
- e) Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado: Plan de atención a la diversidad.
- g) Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- h) Plan de orientación y acción tutorial.
- i) Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias
- j) Plan de convivencia.
- k) El plan de formación del profesorado.
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
(Incluye el apartado p.)
- n) Los procedimientos de evaluación interna.



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

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. Los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades de bachillerato. Relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior. (Incluido en el apartado m)

p) En el caso de la formación profesional, criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de la FPB y del Ciclo Formativo. (Incluido en el apartado m)

q) Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

r) Planes estratégicos y proyectos.

1º.- PLAN DE CONVIVENCIA

2º.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

3º.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

4º.- PLAN DE ACOGIDA Y PROGRAMA DE TRÁNSITO

5º.- PLAN DE LECTURA

6º.- PROYECTO INNICIA

7º.- PROYECTO TIC

8º.- PLAN DE APERTURA

9º.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

10º.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

11º.- PROYECTO PARA PALIAR LA BRECHA DIGITAL

12º PROTOCOLO COVID COMPLETO Y RESUMIDO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO (en documentos Anexos)



a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Tomamos como marco de referencia el ordenamiento jurídico vigente que marca los objetivos de cada etapa educativa impartida en el centro:

LOMCE, Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa, de 10 de diciembre de 2016.

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.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En estas normas se recogen todos los objetivos para las diferentes etapas educativas. El principio básico de nuestro sistema educativo pretende conseguir “la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social posibilitando el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”. Por tanto nuestro centro se plantea los siguientes objetivos:

1. Mejorar el rendimiento educativo del centro favoreciendo el éxito escolar de nuestro alumnado a través de:
 - Revisar permanente nuestra práctica docente.
 - Desarrollar del currículo teniendo en cuenta la realidad de nuestro entorno.
 - Organizar de manera eficiente nuestro centro favoreciendo la participación.
 - Atender a la diversidad y potenciar la acción tutorial.
 - Potenciar las nuevas tecnologías.
 - Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado: Control más eficiente del absentismo del alumnado.
 - Reducir el abandono escolar y aumentar el número de alumnado que titula.
 - Seguir aumentando el índice de inserción laboral de nuestro alumnado de enseñanzas profesionales.
 - Potenciar el liderazgo pedagógico de los distintos órganos de coordinación docente y de los órganos de dirección.



2. Organizar de manera eficiente, atendiendo fundamentalmente a criterios pedagógicos, el tiempo y los espacios del centro para optimizar nuestra labor y nuestros recursos, mediante:

- Controlar de forma más efectiva de las entradas y las salidas del centro.
- Vigilar y favorecer el orden en los cambios de clase, restringiendo al máximo las salidas del aula de referencia.
- Fomentar las actividades complementarias y extraescolares.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Fomentar la lectura a través del Plan de Lectura.
- Procurar el orden y el buen mantenimiento de aulas, aulas específicas e instalaciones en general.
- Realizar de manera rápida y efectiva el mantenimiento y reposición de material informático.
- Seguir apostando por aumentar y renovar la dotación tecnológica de todas las aulas.

3. Propiciar y mejorar la convivencia del centro a través de:

- Potenciar el uso del aula de convivencia.
- Impulsar proyectos e intervenciones que favorezcan la convivencia y la resolución de conflictos.
- Buscar la colaboración con otros organismos e instituciones para favorecer una intervención integral a las conductas disruptivas.
- Favorecer un clima de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar en la tolerancia y la no discriminación.
- Adoptar las medidas sancionadoras que se estimen oportunas dentro de la normativa vigente, contra conductas inadecuadas.
- Aplicar los protocolos existentes en casos de acoso y ciberacoso.
- Definir y potenciar unas pautas de comportamiento cívico, inculcando unos hábitos de limpieza, cuidado y conservación del material del Centro.
- Continuar potenciando hábitos saludables en el desarrollo integral-personal, desde los distintos programas que se vienen desarrollando en nuestro centro.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Subsanan las deficiencias que, en materia de seguridad, tiene el centro, actualizando el Plan de Autoprotección, realizando simulacros de evacuación y denunciando las deficiencias de las instalaciones e infraestructuras al organismo competente para hacer cumplir la normativa al respecto.
4. Continuar desarrollando y potenciando la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, mediante:
- Abrir nuevas vías de comunicación usando todos los recursos a nuestra disposición.
 - Potenciar y mejorar el uso de agendas.
 - Potenciando cada día más el uso de las nuevas tecnologías para hacer más fluidas las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - Usar los recursos que nos facilita la admón. educativa a través de las distintas plataformas como Pasen, Séneca, Cuaderno del alumno así como las distintas apps.
5. Continuar abriendo nuestro centro al entorno y a la localidad en la que se ubica. Para ello:
- Difundiremos nuestra oferta educativa a través del plan de tránsito que incluye visitas y charlas en nuestros centros de referencia.
 - Celebraremos de un día anual de puertas abiertas.
 - Continuaremos celebrando nuestras jornadas anuales de “Escuela y Familia” en la que damos a conocer a las familias y al municipio nuestros proyectos y nuestra manera de trabajar.
 - Profundizaremos la relación con el AMPA del centro.
 - Fomentaremos una mayor participación de las familias en las elecciones al Consejo Escolar facilitando el voto.
 - Estrecharemos las relaciones con el Ayto. de la localidad participando en los distintos órganos colegiados, Consejo Escolar Municipal, Comisión de Absentismo etc.
 - Aumentaremos los acuerdos con las empresas de la localidad y localidades cercanas para facilitar las prácticas de nuestro alumnado de formación profesional.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

6. Establecer y aplicar medidas de mejora resultantes de las autoevaluaciones. Para ello utilizaremos:
 - Los análisis externos: Indicadores homologados de la AGAEVE.
 - Observación directa: Análisis interno de nuestros resultados y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Evaluaciones externas de inspección educativa.

7. Procurar la seguridad y la salud laboral de todos los usuarios del centro. Por ello intentaremos:
 - Prevenir accidentes laborales mediante simulacros y puesta a punto de las herramientas de prevención.
 - Detectar aquellas situaciones de riesgo que provoquen enfermedades laborales, y en general, todo daño a la salud de las personas del Centro
 - Promover acciones formativas que favorezcan la salud del profesorado y PAS.



B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del IES. Fuente Juncal las vamos a estructurar alrededor de cuatro ejes fundamentales:

- a). Ámbito de convivencia y relaciones.
- b). Ámbito pedagógico y didáctico.
- c). Ámbito de la administración y gestión.
- d). Ámbito personal.

a) Ámbito de convivencia y relaciones

En correspondencia con el marco normativo y las características de nuestro Centro y de su entorno, dentro del ámbito convivencial formulamos las siguientes líneas de actuación:

- Formar personas tolerantes, con sentido del respeto por las diferencias de género, de raza, de religión, ideología, capacidades intelectuales.
- Formar personas responsables y capaces de defender la justicia social.
- Educar en un ambiente de solidaridad y cooperación, trabajando los conflictos y fomentando el diálogo.
- Respetar el material escolar, instalaciones y personal del Centro.
- Fomentar una educación no sexista y promover la reivindicación de la misma.
- Formar personas que acepten las diferencias culturales y lingüísticas y que tengan como objetivo la comprensión mutua a través del aprendizaje de varias lenguas, fomentando de este modo la idea de una ciudadanía democrática que reconozca la diferencia y aspire a la igualdad.

b) Ámbito pedagógico y didáctico.

Nuestro Centro imparte enseñanzas correspondientes a tres etapas de características bien diferentes: obligatoria y general (ESO), post-obligatoria y especializadora (Bachillerato, F.P.B y Ciclo Formativo de grado medio). En el primer caso, la enseñanza procura dotar al alumnado de los instrumentos culturales que le permita orientarse en la toma de decisiones para la resolución de problemas que le pueda plantear su vida común de ciudadano o ciudadana. Así, también, se le prepara para poder continuar estudios de bachillerato o de formación profesional específica. La etapa de post-obligatoria tiene por fin, además de profundizar en la madurez intelectual y humana del alumnado, proveerlo de conocimientos y habilidades que le permitan, además de un ejercicio competente y responsable de su vida



social, la realización de estudios superiores, tanto universitarios como de formación profesional específica. El Centro debe alcanzar los objetivos educativos definidos para cada uno de estos niveles de enseñanza.

En el proceso educativo no sólo se trata de impartir conocimientos o materias de utilidad en la formación de la persona capacitándola así para ocupar su lugar en la sociedad y en el ámbito laboral, sino que hay que hacerlo con una metodología adecuada que estimule en el alumnado el desarrollo de sus cualidades y le dote de herramientas para suplir sus carencias. Mediante la formulación de las finalidades educativas que siguen, se define un modelo de actuación educativa válido para ambos tipos de enseñanza, con las matizaciones oportunas. Para ello debemos:

- Desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de mensajes orales y escritos, tanto en lengua castellana como en otras lenguas, destacando la promoción de la enseñanza y aprendizaje de determinadas áreas de conocimiento en la primera lengua extranjera, así como la posibilidad de desarrollar una competencia lingüística en una segunda lengua extranjera, todo lo cual lleva al desarrollo de una conciencia lingüística más rica.
- Promover una actitud de responsabilidad, seriedad, constancia y eficacia en el trabajo, así como la inquietud para ampliar conocimientos.
- Favorecer la participación en actividades extraescolares.
- Priorizar la motivación al aprendizaje frente a la sanción, potenciando en el alumnado la autoestima y confianza en sí mismo.
- Fomentar la educación para la salud, la educación medioambiental y el respeto al patrimonio cultural basada en el desarrollo sostenible.
- Desarrollar una educación no discriminadora que compense las dificultades del alumnado y respete las diferencias.
- Colaborar en la formación del alumnado para que sean capaces tanto de continuar otros estudios académicos como para acceder al mundo laboral.
- Promover y potenciar la formación permanente del profesorado en el Centro.

c) Ámbito de la administración y gestión.

Para que nuestro Proyecto Educativo sea eficaz, debemos utilizar todos los recursos disponibles a nuestro alcance, optimizando así los resultados pretendidos en las Líneas Generales de Actuación Pedagógico. Debemos tender a la eficiencia y a la eficacia. Para ello nos proponemos:

- Potenciar la eficacia funcional de los órganos colegiados de gestión y gobierno del Centro.



- Potenciar la participación de todos los estamentos que forman la comunidad educativa en la toma de decisiones y planteamientos que favorezcan la formación integral del alumnado, así como su gestión y control.
- Promover conexiones con otros organismos o grupos de trabajo que tengan intereses comunes con nuestras enseñanzas.
- Establecer los cauces de comunicación y colaboración con los sectores laborales relacionados con las enseñanzas impartidas.
- Contemplar en la toma de decisiones que afecten al gobierno del centro, además de la legislación vigente, los compromisos adquiridos por el mismo y fijados en este Proyecto y otros Planes aprobados en el mismo.

d) Ámbito personal.

Todo lo recogido anteriormente no nos sirve si no se entiende el proceso educativo como un instrumento que promueve la colaboración en el desarrollo de la persona. Educar es ayudar a formar personas libres, capaces, emocionalmente estables y felices. Para ello debemos:

- Promover la mejora de la autoestima e impulsar el desarrollo de la seguridad personal.
- Educar al alumnado para que sean personas expresivas, creativas, críticas, autónomas, resolutivas y colaboradoras.
- Favorecer la integración personal del alumnado con necesidades educativas especiales...



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

Tomamos como marco de referencia el ordenamiento jurídico vigente, plasmado en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tras haber sido modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato y su posterior concreción en la orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La concreción de los contenidos curriculares se contempla en cada una de las programaciones didácticas de los distintos departamentos, de manera que se asegure la coherencia de los mismos en profundización y tiempos acordados de manera coordinada. Dicha concreción tendrá en cuenta, por un lado lo establecido en la normativa que regula el currículum de las enseñanzas en cuestión, y por otro, los intereses, necesidades y conocimientos previos del alumnado detectados en el proceso de evaluación. Partiendo de estos dos pilares básicos, en cada programación didáctica, el profesorado concretará los contenidos de aprendizaje. La puesta en práctica de esta coordinación se llevará a cabo desde tres ámbitos:

- a) **Coordinadores de área**: Con ellos potenciaremos la coordinación entre los departamentos integrados en dichas áreas. Esta tarea de coordinación será primordial entre sus funciones. El coordinador de área supervisará las programaciones de cada una de las asignaturas integradas su área para que sean coherentes en cada nivel, garantizando que se avanza en los objetivos de centro marcados y proponiendo los cambios oportunos en las programaciones en función de los grupos y/o niveles observados. También velará por la incorporación de



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

temas transversales a todas las áreas, haciendo un seguimiento pautado de su tratamiento.

- b) **El ETCP**: Debe basar su trabajo en plasmar cómo abordar las coordinaciones entre las distintas áreas de conocimiento. Deberán marcar objetivos para realizar seguimientos y propuestas de mejora, que estimulen un tratamiento globalizado de los contenidos y procedimientos que se aborden.
- c) **Las equipos docentes**: Durante las diferentes reuniones de los equipos docentes que se realizarán durante el curso, uno de los temas a abordar de forma periódica, será, a instancias de ETCP, el grado de coordinación existente dentro de cada grupo, garantizando que se aborden tanto los diferentes aspectos que propician un desarrollo del alumnado (actividades extraescolares, tratamiento de las TIC, convivencia, educación en valores, etc), como un planteamiento integrador que busque lazos entre las distintas materias, con el fin de mostrar realidades que son explicables desde los distintos ámbitos del conocimiento. De cara a la inclusión en la práctica docente a través de las programaciones de los departamentos, se establecen los siguientes ejes que establecerán unas líneas de trabajo comunes a todo el profesorado:
- a. Uso de metodologías variadas, que contribuyan a fomentar la autonomía e iniciativa personal del alumnado y la capacidad de aprender a aprender. Entre estas metodologías nos planteamos fundamentalmente las que tengan carácter inclusivo, las grupales y colaborativas.
 - b. Priorización en las programaciones didácticas aquellos contenidos, habilidades y actitudes que estén en concordancia con el objetivo descrito anteriormente del desarrollo integral del individuo (en los ámbitos cognitivos, sociales, morales, emocionales y físicos) y que sean considerados como socialmente útiles en función del contexto de nuestro alumnado.
 - c. Inclusión continua en la práctica docente de actividades que refuercen la lectura comprensiva, bien sean incluidas en el plan de lectura del centro o fuera de él.
 - d. Realización por parte del alumnado de tareas que conduzcan a la producción original de conocimiento por parte del alumnado, donde tenga principal protagonismo el uso de las TIC y la expresión oral y escrita.



- e. Desarrollar contenidos, habilidades y destrezas encaminados a la mejora de la competencia de razonamiento matemático.

En el desarrollo de cada una de estas líneas se deben ver reflejadas de manera transversal, tanto las líneas pedagógicas citadas en el apartado b), como los puntos fuertes que conforman la identidad del centro: uso de las TIC, la consideración del centro como espacio de convivencia, la perspectiva coeducativa, el uso de la biblioteca escolar, la apertura al entorno y el aprovechamiento educativo de las actividades extraescolares. Junto a estas líneas maestras que deben incluirse en la práctica docente, se podrán abordar aquellas que, tras el proceso de autoevaluación anual que se lleva a cabo, surjan como propuestas de mejora de la misma.

Orientaciones generales para incorporar la educación en valores.

Para posibilitar el trabajo en una línea de actividades, programas y recursos que faciliten un tratamiento sistemático a lo largo de toda la escolaridad, nuestro proyecto contempla en este apartado tres grandes bloques:

1. Conocimiento general de los valores.
2. La paz, libertad, justicia y solidaridad.
3. Educación para la igualdad.

El trabajo de los valores básicos que vamos a proponer debe traducirse en actitudes y normas escolares para la relación y la convivencia, siendo éste el primer nivel de nuestra intervención educativa.

a) Ámbitos de desarrollo de la educación en valores:

1.- Conocimiento general de los valores:

Consideramos como objetivos generales de este bloque:

- Apreciar la importancia de los valores básicos que rigen la vida y la convivencia humana.
- Adquirir una estructura ética por parte de los alumnos/as.
- Criticar algunas ofertas sociales que se les presentan falseadas y manipuladas.
- Facilitar un cambio de actitudes que posibiliten el cuestionamiento de la competitividad y la discriminación en las relaciones centro aula.



2.- La paz, libertad, justicia y solidaridad.

Como objetivos generales en este bloque:

- Construir y potenciar unas relaciones de dialogo, paz y armonía en el ámbito escolar y en nuestras relaciones cotidianas.
- Valorar la diversidad de las personal y de las culturas con una actitud abierta, respetuosa y tolerante.
- Conocer y potenciar los derechos humanos, desarrollando la sensibilidad, la solidaridad y el compromiso frente a situaciones próximas y lejanas en las que se atente contra ellos.
- Conocer y colaborar activamente con las organizaciones que se comprometen contra la miseria y la injusticia en el mundo.
- Analizar la influencia de nuestras acciones cotidianas en las injusticias y desigualdades y desarrollar actitudes comprometidas para minimizarla.

3.- La igualdad

La igualdad entre hombres y mujeres, recogida de forma clara en la Ley 12/2007 de 26 de noviembre para “La Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía”, así como las pautas que nos marca el “II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021” debe estar presente a lo largo de toda la estructura del sistema educativo, constituyendo un punto fundamental en la transversalidad que se articula en una serie de principios básicos que debemos de tener en cuenta en este proyecto:

- Reconocimiento de la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo social.
- Contribuir a una formación adecuada del alumnado con el objetivo de fomentar su autonomía personal, los conocimientos y habilidades para compartir tareas domésticas, responsabilidades de cuidado, y contribuir a eliminar actitudes sexistas.
- Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en el respeto a la igualdad de las mujeres y los hombres.
- Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre, y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

La igualdad es uno de los grandes pilares sobre los que debe asentarse cualquier proyecto educativo. Por eso nos planteamos los siguientes objetivos en este ámbito:



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Reconocer, valorar y defender los derechos y capacidades de cada persona, rechazando cualquier discriminación basada en características personales.
- Analizar de forma crítica las manifestaciones sexistas o discriminatorias que se producen en el lenguaje y en los medios de comunicación.
- Facilitar la apertura y disponibilidad del trabajo cooperativo en actividades
- cotidianas, superando prejuicios, inhibiciones, roles o estereotipos sexistas.



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

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DIDÁCTICA:

En primer lugar proponemos establecer las siguientes agrupaciones por áreas de competencia:

ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA:

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura y Cultura Clásica.
- Geografía e Historia.
- Inglés.
- Francés.
- Filosofía.

ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA:

- Departamento de Matemáticas.
- Biología y Geología.
- Física y Química.
- Tecnología.

ÁREA ARTÍSTICA:

- Departamentos de Dibujo.
- Departamento de Música.
- Educación física.

Área de formación profesional:

- Departamento de FPB
- Departamento de FPIGM

Cada Jefatura de Departamento tendrá dos horas lectivas de dedicación y las coordinaciones de área igualmente tendrán dos horas de dedicación.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

Otros departamentos:

-Departamento de Orientación.

-Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

-Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

Cada una de estas jefaturas de departamento tendrá dos horas lectivas de dedicación.

Coordinaciones:

Coordinación del TDE (Según normativa: 5 horas lectivas de dedicación y las horas no lectivas que la organización horaria del centro permita)

Los miembros del Equipo del TDE: (Horas lectivas y no lectivas que la organización horaria del centro permita)

Coordinación Plan de Igualdad. (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Plan de prevención de salud y riesgos laborales. (Según normativa: 3 horas no lectivas y las horas lectivas y no lectivas que la organización horaria del centro permita).

Coordinación del Plan de Bibliotecas Escolares. (Según normativa: 3 horas no lectivas y las horas lectivas y no lectivas que la organización horaria del centro permita)

Equipo de Biblioteca: 1 hora y media semanal del horario no lectivo para la reunión de coordinación siempre que la organización horaria del centro lo permita.

Coordinación de Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz”. (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Plan de Acompañamiento Escolar (1 hora lectiva, siempre que sea posible).

Tutoría de Pendientes: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Programa Forma Joven: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Programa Innicia: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Programa Erasmus Plus: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Coordinación del Programa Emocionarte: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Otras coordinaciones de planes y proyectos que surjan en cada curso escolar: (1 hora no lectiva, siempre que sea posible).

Plan de Convivencia Escolar: Para la coordinación del mismo se asignarán todas las horas lectivas de dedicación que la organización horaria del centro permita.

Plan de Apoyo a las Familias: 3 horas lectivas.

Plan de Lectura: 3 horas lectivas.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

Proyecto para paliar la Brecha Digital: 3 horas lectivas.

Plan de Sostenibilidad de los Recursos y Eficiencia Energética: Para la coordinación del mismo se asignarán las horas lectivas de dedicación que la organización horaria del centro permita.

Plan de Atención a la Diversidad: Para la coordinación del mismo se asignarán todas las horas lectivas de dedicación que la organización horaria del centro permita.

Plan de Acogida y Programa de Tránsito: 1 hora lectiva para su coordinación.

Coordinación Covid: 7 horas lectivas según normativa y las que se puedan según la disponibilidad horaria del centro.



E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos y criterios de evaluación se rigen por la *“orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado”*.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará atendiendo a los siguientes aspectos:

- 1 Será **continua** en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado
- 2 Tendrá el fin de detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- 3 Será **diferenciada** según las distintas materias del currículo, observando los progresos del alumnado en cada una de ellas
- 4 Tendrá como referente las competencias básicas y los objetivos generales de etapa.
- 5 Se considerarán las características propias del alumnado y el contexto de este centro.
- 6 Tendrá carácter **formativo y orientador** del proceso educativo.
- 7 Proporcionará una información constante para mejorar los procesos y los resultados de la intervención educativa de la que se hará partícipe al alumnado.
- 8 Todos los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor Tutor o profesora Tutora.
- 9 Los criterios de evaluación de las materias serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria:

- El profesorado la llevará a cabo, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el mismo.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo con adaptaciones curriculares será competencia del Equipo Docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares, serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
- La evaluación del alumnado de diversificación curricular, se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.

Procedimientos comunes de evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado se concretará en la valoración general de los siguientes criterios:

- Reconocimiento y comprensión de las ideas principales del área.
- Conocimiento del vocabulario específico usado en el área.
- Retención y asimilación de los principios y leyes del área.
- Expresión adecuada de ideas.
- Resolución de problemas y situaciones con aplicación de los principios básicos del área.
- Interpretación, obtención, relación, organización y resumen adecuado de datos, conceptos e ideas.
- Uso correcto de la ortografía. Cada falta de ortografía restará hasta 0.25 puntos de la puntuación final del examen o trabajo. En el caso de las tildes, cada dos faltas de ortografía restará 0.25 puntos. Hasta un máximo de dos puntos. Se flexibilizará este criterio en alumnos de especiales características.
- Orden, claridad y limpieza en los exámenes y en el trabajo diario.
- Comprende lo que lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.
- Atención e interés.
- Asistencia a clase.
- Puntualidad.
- Participación tanto individual como en grupo.
- Realización regular de las actividades propuestas para el aprendizaje.
- Trabajo y comportamiento adecuado en clase
- Respeto de las normas de convivencia.
- Trae a clase el material escolar.



Instrumentos de evaluación

Distinguimos dos tipos de instrumentos de evaluación:

1. De utilización continuada:
 - Observación directa
 - Preguntas en clase
 - Cuaderno del alumno/a
 - Diario de clase
 - Actividades individuales y en grupo
 - Dossier
 - Informes
2. De utilización programada:
 - Pruebas escritas u orales
 - Cuestionarios
 - Proyectos de trabajo individuales o grupos

Momentos de evaluación

1. Los profesores y profesoras informarán al alumnado de los objetivos, criterios e instrumentos de evaluación y procedimientos de corrección de la materia que imparten, con objeto de hacer de la evaluación una actividad educativa.
2. Los alumnos y alumnas y/o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar esta información en cualquier momento del curso.
3. En una reunión preceptiva de los tutores y tutoras con las familias se dará la información referente a los criterios de promoción y en su caso, de titulación.
4. Todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Se convocará una sesión de evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del contenido de las distintas materias. Este será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, adoptándose las medidas pertinentes de refuerzo y optatividad (excepcionalmente el Equipo Docente podrá adoptar la medida de cambio de optativa), así como de adaptación curricular para el alumnado con n.e.e.
5. El plan de acogida del centro, concretará las actuaciones encaminadas a garantizar una adecuada transición del alumnado procedente de primaria facilitando la continuidad de su proceso educativo.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

6. Evaluación continua:
 - a. Será realizada por el Equipo Docente, coordinado por el Tutor o Tutora, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, aunque el profesor o profesora responsable de cada materia será quien decida la calificación de la misma.
 - b. El Equipo Docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación solicitando su presencia en cualquiera de sus reuniones.
 - c. En cualquier momento del curso, si se detecta que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, se adoptarán las medidas de adaptación a la diversidad que procedan y que estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.
 - d. En la ESO, los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán por medio de calificaciones, en los siguientes términos:
 - 1 Calificación numérica (sin decimales) 1, 2, 3 ó 4 (hasta aquí indicaría que no se alcanzan los objetivos), 5, 6, 7, 8, 9 y 10.
 - e. En Bachillerato, las calificaciones se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez sin decimales. Estos sólo se consignarán al obtener la nota media del Bachillerato. Se considerarán positivas las calificaciones de cinco y superiores, y negativas las inferiores a cinco.
 - f. Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto las del Proyecto integrado y Formación en centros de trabajo, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Los módulos profesionales de Proyecto integrado y Formación en centros de trabajo se calificarán con los términos de Apto o No Apto.

Evaluación final y extraordinaria:

1. Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
2. Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promoció, al historial académico. Idéntico procedimiento se seguirá con las calificaciones de la prueba extraordinaria de septiembre.
3. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados así como la manera y modalidad de la recuperación, los criterios de evaluación y de calificación que entregará al Tutor para que lo haga llegar a los padres junto al boletín de calificaciones.
4. Este alumnado podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se realizará en el centro en los primeros cinco días hábiles de



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

septiembre. Si no se presenta, se reflejará como “No Presentado (NP)”, que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

5. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de ESO.
6. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el apartado correspondiente.

Sesiones de evaluación.

1. La sesión de evaluación es la reunión del Equipo Docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientado a su mejora.
2. A lo largo de cada uno de los cursos escolares, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas las siguientes sesiones de evaluación:
 - a. Inicial (finales de octubre – principios de noviembre) con el sentido y objetivo arriba indicado.
 - b. Trimestrales (diciembre y marzo), tras las que se emiten boletines de calificaciones.
 - c. Evaluación final (junio) y extraordinaria (septiembre), en las que, además, se toman decisiones referentes a la promoción y titulación.

Los asistentes a dichas sesiones serán:

1. El Equipo Docente del grupo que se evalúa, incluyendo a su Tutor o Tutora. Si por algún motivo justificado no pudiese asistir a la sesión final o extraordinaria el profesor/a de alguna área o materia, avisará al Jefe/a de su Departamento o miembro del mismo en quien delegue para que lo sustituya y que tendrá voz pero no voto.
2. El alumnado del grupo no asistirá a la sesión de evaluación pero el tutor o tutora presentará un informe realizado con sus alumno/as en el que se reflejará su propio análisis de la marcha del grupo y sus posibles opiniones y propuestas.
3. Un miembro del departamento de orientación: si algún/a alumno/a del grupo tiene necesidades educativas específicas de apoyo educativo acudirá el profesor o profesora que se lo imparta ya que forma parte del Equipo Docente; si se trata de un grupo de diversificación curricular y/o de un grupo de 4º de ESO o si se estima necesario por parte del Equipo Directivo y/o del Equipo Docente acudirá el/la orientador/a del centro que tendrá voz pero no voto, si no imparte clases al alumno o alumna.
4. Un miembro del Equipo Directivo, en las sesiones de evaluación final y extraordinaria. Tendrá voz pero no voto.



5. Para que la sesión de evaluación sea válida bastará con la presencia del Equipo Docente del grupo que se evalúa.
6. El desarrollo de las sesiones de evaluación contemplará dos partes:
 1. La primera se dedicará al análisis de la evolución y situación de grupo en dos aspectos:
 - a. Clima de aula como ambiente de aprendizaje. En relación con este punto se atenderá a su diagnóstico y propuestas de mejora.
 - b. Situación de grupo desde el punto de vista académico. En relación con este punto se atenderá a los problemas de aprendizaje de carácter general que se detecten, haciendo las correspondientes propuestas de solución.
 2. La segunda, a la que no podrán asistir representantes estudiantiles, se dedicará al análisis de la evolución y situación individual de cada alumno y alumna del grupo en relación con su proceso de aprendizaje. En este aspecto se atenderá al diagnóstico de los problemas de aprendizaje detectados, haciéndose las correspondientes propuestas de mejora.
7. En las sesiones de evaluación final y extraordinaria, se tratará la promoción, repetición, titulación o fin de escolarización, y el consejo orientador de cada alumno/a del grupo. Igualmente se harán propuestas para el curso siguiente: recomendación de adaptación curricular, propuesta de integración en un programa de diversificación curricular, optativas, etc.
8. En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Para la etapa de ESO y Bachillerato además, tras las evaluaciones trimestrales y la final, se confeccionarán boletines que recojan las calificaciones de cada alumno/a. Los boletines de calificaciones de los tres trimestres serán entregados a los alumnos y alumnas el último día lectivo de cada uno de ellos. Los boletines de la 1ª y 2ª evaluación se podrán enviar a través del correo electrónico del portal Séneca. Los boletines finales se entregarán a las familias junto a las pautas a seguir para la posible recuperación de las materias que tenga pendientes. En el caso de que un alumno o alumna falte ese día, se procederá a su envío por correo ordinario.



Promoción y titulación del alumnado

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En relación a la promoción del alumnado, nuestro centro sigue la normativa vigente al respecto recogida en el artículo 22 del capítulo III de la Orden del 14 de julio de 2016, y añade:

PROMOCIONARÁ AL SIGUIENTE CURSO:

1. Cuando el alumno/a haya superado todas las materias cursadas, entendiéndose que esto sucede cuando la calificación obtenida sea mínimo un 5.
2. Cuando el alumno/a tenga evaluación negativa (inferior a 5) en dos materias como máximo, y no sean simultáneamente Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.
3. Excepcionalmente:
 - a) Cuando el alumno/a tenga evaluación negativa en dos materias y éstas sean Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura simultáneamente y tenga una calificación mínima de un 3 en cada una de las suspensas, ya que esa calificación indicaría esfuerzo e interés por la materia y por tanto, podría seguir con éxito el curso siguiente.
 - b) Cuando el alumno/a tenga evaluación negativa en tres materias siempre y cuando no sean simultáneas Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura y tenga una calificación mínima de un 4 en cada una de las suspensas, ya que esa calificación indicaría esfuerzo e interés por la materia y por tanto, podría seguir con éxito el curso siguiente.

TITULACIÓN ESO CURSO 16-17.

La Orden del 14 de Julio de ESO indica que para la titulación es necesario realizar la prueba de evaluación final y como ya sabemos, este curso, esa prueba no es obligatoria ni vinculante para la obtención del título.

En el artículo 23 de la Orden del 14 de Julio del 2016, apartado 4, para conocer las condiciones que debe cumplir el alumnado para presentarse a la evaluación final, nos remite al apartado 2 del artículo 21 del R.D. 1105/2014 que dice textualmente:

“2 . Podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo



de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

Teniendo en cuenta esta premisa, nuestro centro entiende que obtendrán título de la ESO aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido: - Evaluación positiva en todas las materias - Evaluación negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

BACHILLERATO

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En relación a la promoción del alumnado, nuestro centro se acoge a la normativa vigente al respecto recogida en la Sección cuarta, artículo 25 del capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016:

El alumno/a promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

TITULACIÓN BACHILLERATO CURSO 16-17

La Orden del 14 de Julio de Bachillerato indica que para la titulación es necesario realizar la prueba de evaluación final y como ya sabemos, este curso, esa prueba no es necesaria para la titulación.

En el artículo 27 de la Orden del 14 de Julio del 2016, apartado 2, se especifica que para poder presentarse a la prueba de evaluación final de Bachillerato será necesario que tengan evaluación positiva en todas las materias.

Teniendo en cuenta esta premisa, nuestro centro entiende que obtendrá título de Bachillerato los alumnos/as que tengan aprobadas todas y cada una de las materias.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

En nuestro centro se imparte concretamente:

El Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

En relación a los procedimientos y criterios de evaluación, así como promoción y titulación del alumnado, nuestro centro sigue la normativa vigente al respecto que está recogida en los siguientes artículos del *capítulo IV de la 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.*

Artículo 19. Procedimientos de evaluación.

Artículo 23. Promoción.

Artículo 27. Titulación y otras certificaciones.

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO (P.F.I.G.M.)

Las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia las cuales se imparten en nuestro centro se integra en la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, son establecidos en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, donde se fijan sus enseñanzas mínimas, y concretados para nuestra Comunidad por la Orden de 11 de marzo de 2013.

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

En los ciclos formativos de formación profesional, la evaluación del alumnado se hará por módulos profesionales y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para cada uno de los cursos:



PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Tomando como referencia la normativa actualmente vigente, la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Capítulo III, en el desarrollo del proceso de evaluación, se establecen las siguientes sesiones de evaluación:

SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

Se llevará a cabo en el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados. Se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta por parte el/la profesor/a que ejerza la tutoría del grupo.

SESIONES DE EVALUACIÓN PARCIAL

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial (que se harán coincidir con cada uno de los tres trimestres). La última sesión de evaluación parcial tendrá lugar a finales de mayo. Para el grupo de alumnos de segundo curso, se realizarán dos sesiones de evolución parcial, siendo la última previa a la realización del módulo profesional de formación en Centros de Trabajo.

SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase (se establece a finales del mes de junio). En oferta completa existirá una única sesión de evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las características de las enseñanzas de Formación Profesional, hace imposible unificar los criterios de calificación de todos los módulos profesionales. Esto es debido a que, en los distintos módulos, tienen diferente peso los conceptos, destrezas/procedimientos y actitudes. De este modo se considera un porcentaje más alto para los conceptos en los módulos de carácter más teórico, y más elevado el porcentaje de destrezas/procedimientos en los módulos de carácter más práctico. Para conocer los criterios de evaluación específicos de cada uno de los módulos profesionales se remite a las correspondientes programaciones didácticas.



PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.

Será necesaria cuando el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos mínimos propuestos, tomando como referente los criterios de evaluación marcados por la normativa que establece el título.

Al finalizar cada trimestre o al inicio del siguiente, se realizarán pruebas objetivas de evaluación para recuperar las unidades desarrolladas durante el mismo. Cada alumno/a sólo realizará las pruebas de evaluación correspondientes a aquellas unidades didácticas no superadas mediante las pruebas parciales. Para considerar la/s prueba/s superadas favorablemente, y por tanto considerar la evaluación del trimestre superado, se deberá obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en una escala de 0 a 10.

Aquellos/as alumnos/as que no alcancen la calificación de 5 en las pruebas de recuperación por trimestres en una evaluación, podrán optar a una prueba de recuperación parcial, que se llevará a cabo a finales del mes de mayo. En esta prueba los/as alumnos/as que tengan una calificación negativa en una o varias de las tres evaluaciones trimestrales podrán recuperar la evaluación pendiente, examinándose en este caso de los contenidos completos del trimestre correspondiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen estas pruebas de recuperación extraordinaria por trimestres de mayo, tendrán que realizar la prueba final que tendrá lugar al finalizar el régimen ordinario de clases a finales de junio. A esta prueba de evaluación final tendrán que presentarse aquellos/as alumnos/as con los contenidos totales del módulo profesional.

Para poder presentarse a las distintas pruebas de recuperación, incluida la prueba final de junio, los/as alumnos/as habrán de presentar con anterioridad a la fecha de convocatoria de la misma, aquellos trabajos y/o actividades evaluables que se han solicitado a lo largo de las Unidades Didácticas o de Trabajo.

Aquellos/as alumnos/as que así lo estimen oportuno podrán presentarse a la prueba de evaluación final para subir nota, considerándose definitiva la calificación obtenida en esta prueba.

Las pruebas para la recuperación de los contenidos conceptuales y las destrezas, serán de similares características a las utilizadas para la evaluación formativa de las distintas unidades didácticas.

Tal y como queda marcado por la normativa vigente, con anterioridad a la realización de la prueba final, se arbitrarán actividades de recuperación, consistentes en el repaso de contenidos y realización de actividades de consolidación, siendo de asistencia obligatoria para poder realizar dichas pruebas finales de evaluación.

La concreción del procedimiento de recuperación de cada uno de los módulos profesionales quedará recogida en cada una de las programaciones didácticas elaboradas por el/la profesor/a con atribución docente en cada módulo concreto.



CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

PROMOCIÓN. (Artículo 15, ORDEN de 29 de septiembre de 2010):

Los/as alumnos/as tienen derecho a 4 convocatorias de evaluación por módulo profesional, en caso de agotar dicho número de convocatorias podrá disponer de una prueba extraordinaria de evaluación organizada por los Centros Educativos, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional.

Promoción (Artículo 15, ORDEN de 29 de septiembre de 2010):

Podrán promocionar de 1er a 2o curso los/as alumnos/as que tengan todos los módulos de 1er curso aprobados. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y a evaluación continua en todos ellos.

TITULACIÓN. (Artículo 30, ORDEN de 29 de septiembre de 2010):

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Consideraciones adicionales. Aquellos alumnos/as de segundo curso que tengan algún módulo suspenso podrán optar a una prueba de recuperación parcial en Marzo con el propósito de poder incorporarse en tiempo y forma a la Formación en Centros de Trabajo (FCT), no excluyendo la prueba final de Junio si se diese el caso de no superar la prueba realiza en Marzo.

Los/as alumnos/as de segundo curso para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) tendrán que tener superados todos los módulos, tanto de primer como de segundo curso.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

Aquellos alumnos/as de segundo curso que superen satisfactoriamente todos los módulos profesionales, incluido el de FCT, obtendrán el Título de “Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia



F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

VER CAPÍTULO 3 DEL APARTADO

[r\) Planes estratégicos y proyectos.](#)

[3º.- Plan de Atención a la Diversidad](#)



G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

CRITERIOS GENERALES:

1. Cada departamento elaborará su plan de recuperación de pendientes anualmente.
2. Dichos planes formarán parte de la programación del departamento.
3. Habrá un profesor de referencia, miembro del departamento, que asesore al alumnado cuando este lo requiera.
4. Se estudiará la posibilidad de crear la figura del tutor/a de pendientes (en todo caso habrá un profesor encargado de la cuestión; podrán dedicarse las reducciones de M55 para realizar esta labor) que centralizará:
 - El calendario de exámenes de las asignaturas pendientes.
 - Informará a los profesores de las materias pendientes de cada alumno.
 - Se encargará de grabar las notas en el Séneca junto con los profesores de referencia.
 - El tutor de pendientes propondrá un calendario de exámenes para agruparlos todos en las mismas fechas.

En la ESO:

Las alumnas y los alumnos que promocionen sin haber superado todas las materias, seguirán el programa de refuerzo, elaborado por cada departamento, destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberán superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

En BACHILLERATO:

Los Departamentos didácticos asumirán las tareas de apoyo y evaluación de los alumnos de segundo curso que tengan una o dos asignaturas pendientes del curso anterior.

Los Departamentos didácticos propondrán un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas y propondrán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron aquella calificación.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

EN EL SIGUIENTE CUADRO SE CENTRALIZAN TODAS LAS TAREAS Y SUS RESPONSABLE

Recuperación de pendientes					Responsables
1. Listado de alumnos/as con materias pendientes					Jefe/a departamento/ Jefatura Estudios. Tutor de pendientes
2. Elaboración calendario común de exámenes/trabajos:					Jefe/a departamento/ Jefatura Estudios. Tutor de pendientes
Nivel	Materia	Profesor responsable	Fecha exámenes	Entrega trabajos	
3. Programa recuperación y seguimiento:					Jefe/a departamento/ Jefatura Estudios.
Cómo se atenderá		Cuándo se atenderá	Criterios e instrumentos		
4. Entrega de esta información a Jefatura de Estudios que lo refundirá en un único modelo.					Jefatura Estudios.
5. Entrega al alumnado y a las familias de esta información (Contenidos. Objetivos. Criterios e instrumentos de evaluación,...)					Jefatura Estudios.
6. Llevar una ficha de seguimiento de cada alumno.					Profesorado responsable.



H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

VER CAPÍTULO 2 DEL APARTADO

[r\) Planes estratégicos y proyectos.](#)

[2º.- Plan de Acción Tutorial](#)



PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Los compromisos educativos que nuestro centro suscriba con las familias de nuestro alumnado se ajustará en todo momento a la normativa vigente. Dichas directrices se recogen en la *“ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas”*. En concreto en los artículos siguientes:

Artículo 18. Compromisos educativos

Artículo 19. Compromisos de convivencia.

Artículo 20. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

Y en los Anexos:

ANEXO V: MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

ANEXO VI: MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

ANEXO VII: MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

1. Compromisos educativos:

De conformidad con lo dispuesto en *el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*

Estos compromisos educativos van destinados a aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje. Sus objetivos son apoyar y favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje colaborando con las familias.

El centro les ofrecerá a las familias esta posibilidad siempre que se trate de alumnado que esté matriculado en la ESO y que le hayan quedado pendientes tres o más materias en la primera o segunda evaluación.



2. Compromisos de convivencia.

De conformidad con lo dispuesto en *el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.*

El centro ofertará a las familias la posibilidad de firmar compromisos de convivencia cuando el alumnado presente problemas de conducta. Su objetivo es mejorar la coordinación entre la familia y el profesorado. A estos compromisos podrán añadirse otros profesionales que, como el orientador del centro, incidan en la atención del alumno. Dichos compromisos podrán afectar también al alumnado en su vida extraescolar.

En el Plan de Convivencia se regularán estos compromisos. Para ellos se utilizarán los anexos estandarizados recogidos anteriormente.

El Consejo Escolar, la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de este tipo, realizará el seguimiento de estos compromisos. En los mismos se recogerá el período de aplicación y los criterios para su evaluación.

El centro podrá convocar y realizar acciones formativas, como la que se viene realizando de las Jornadas de Educación y Familia, destinadas a los padres y madres del alumnado del centro.

Asimismo seguiremos contando con AMPA y con el Ayto. de la localidad para favorecer la atención al alunado que haya sido sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase. Nuestro centro elaboró el proyecto de "Aula Tiempo Fuera" que el ayto. está desarrollando y que atiende al alumnado sancionado.



J) PLAN DE CONVIVENCIA.

Debido a su dimensión e importancia el plan de convivencia se recoge en el apartado r) Planes estratégicos y proyectos./Capítulo 1º.

VER CAPÍTULO 1 DEL APARTADO

[r\) Planes estratégicos y proyectos.](#)



K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

ÍNDICE DEL PLAN DE FORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y TEMÁTICAS
3. OBJETIVOS GENERALES
4. ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
5. MÉTODOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES
6. MODALIDADES DE FORMACIÓN
7. TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN
9. DIFUSIÓN
10. NECESIDADES DE FORMACIÓN, LÍNEAS DE ACTUACIÓN PROPUESTAS

1. INTRODUCCIÓN

La actividad formativa desarrollada en el centro debe entenderse como una iniciativa asociada al proyecto educativo e incluida en el mismo, que aglutine las demandas formativas de los/as profesores/as del centro, vinculadas a la búsqueda de soluciones concretas dentro del contexto del propio centro y a través de la realización de tareas específicas con incidencia directa en el trabajo de aula o del centro.

El presente Plan de Formación del Profesorado surge del análisis y la reflexión –realizada por los/as profesores y profesoras del IES “Fuente Juncal” y coordinadas por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación– sobre las necesidades de formación del profesorado, detectadas en relación con su práctica docente, los logros obtenidos y las áreas de mejora para el presente curso escolar 2016-17.



2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y TEMÁTICAS

La *Resolución de 2 de septiembre de 2016*, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2016/17; establece 5 líneas formativas :

- *Línea 1*: La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
- *Línea 2*: La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente y las buenas prácticas.
- *Línea 3*: La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación, la innovación educativa y las buenas prácticas.
- *Línea 4*: La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- *Línea 5*: La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Una vez analizadas estas líneas y, según acuerdo de los componente del FEIE, durante este curso vamos a priorizar la línea formativa 1 y 3, sin perjuicio de las demás líneas formativas, y, teniendo en cuenta, que el Plan podrá contener temas de actualización de los contenidos específicos de cada departamento, módulos, ciclos, áreas y enseñanzas del centro.

3. OBJETIVOS GENERALES

- a) Facilitar al profesorado el asesoramiento en formación necesario para el desarrollo del currículo y para su desarrollo profesional.
- b) Fomentar la innovación y la mejora de la práctica educativa a través de proyectos que incluyan a grupos de profesores con un objetivo común.
- c) Realizar análisis y reflexión de nuestra práctica docente.



d) Promover la autoevaluación, y la autoformación entre el profesorado como punto de partida para dicha mejora.

4. ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El método será el siguiente:

1. A principios de Noviembre se solicitará a los jefes de departamento, que, en reunión de departamento, evalúen e indiquen sus necesidades de formación como departamento y, las de los profesores a nivel individual, si fuera el caso.
2. Una vez elaborada dicha información por los jefes de departamento, se pedirá que lo remiten a nuestro departamento (FEI).
3. El Departamento FEIE recopilará y tratará dicha información configurando uno de los elementos para la elaboración del Plan de Formación.
4. El Departamento FEIE evaluará también las necesidades a nivel de centro.
5. Con toda la información recibida y recopilada, se elaborará el Proyecto de Plan de Formación para el Centro, que será remitido a la Dirección para su presentación en Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. El ETCP realizará las aportaciones oportunas al Proyecto y lo remitirá al Consejo Escolar para su aprobación.
7. La detección de las necesidades de los departamentos y del centro se completará con las aportaciones realizadas en Junio/Septiembre mediante las oportunas memorias y auto-evaluación.
8. En el mes de Junio / Septiembre se procederá a la evaluación del Plan de Formación y al establecimiento de las oportunas medidas de mejora, para la revisión del siguiente Plan de Formación.

5. MÉTODOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

La detección de necesidades de formación y su actualización se realizará anualmente en el Departamento de Innovación, Formación y Evaluación a través de la información que nos proporcionan los siguientes instrumentos:

1. Las actuaciones prioritarias y las instrucciones facilitadas cada año por la Consejería de Educación.



2. El cuestionario sobre necesidades de formación de cada Departamento. Como instrumento de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora se elige un cuestionario estructurado y abierto para que, a través de los jefes de departamento, cumplimenten todos los profesores del centro.
3. Las propuestas de mejora derivadas del análisis de los resultados del alumnado y de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
4. Las Memorias de Departamento y de Tutoría.
5. Mejoras recogidas en la memoria de Autoevaluación de Centro.
6. Informes de los que se disponga: Servicio de Inspección, Evaluaciones externas, etc...

6. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Línea 1 de actuación:

1. Autoformación en centros. Se realizará según las instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado sobre Formación en Centro y Grupos de Trabajo.

Línea 2 de actuación:

1. Cursos, cursos con seguimiento, cursos a distancia y semipresenciales.

Los profesores podrán matricularse y solicitar cursos organizados por los CEP, así como proponer cursos según las instrucciones de este Plan de Formación, para su realización por profesores del Centro y en su caso con la participación de profesores de otros centros.

2. Proyecto de Innovación.

Propuestas por el profesorado, surgidos del proceso de autoevaluación o propuestos por la Junta de Andalucía.

3. Otras modalidades.

Jornadas, encuentros, conferencias, seminarios, intercambios, estancias y cualquier otra acción propuesta por iniciativa de los profesores, Junta de Andalucía o Departamento de Innovación, Formación y Evaluación.



7. TEMPORALIZACIÓN

El Plan será actualizado anualmente, reflejando las mejoras que se detecten para el profesorado y el Centro. La temporalización tendrá, aproximadamente, los siguientes hitos:

- Principios de Noviembre: Los Departamentos analizarán las necesidades de formación del departamento y centro, elaborando propuestas de actuación para estas necesidades.
- Mediados de Noviembre: El Departamento de FEI recogerá la información remitida, estudiará las propuestas, consultará los datos de análisis obtenidos por otros medios, y elaborará el proyecto de Formación.
- Finales de Noviembre: Aprobación por el Consejo Escolar.
- Seguimiento trimestral durante el curso.
- Evaluación del Plan en Junio/Septiembre.
- Recogida de datos de los Departamentos y demás medios en Junio/Septiembre para su inclusión en la revisión del Plan.

8. EVALUACIÓN

La evaluación del Plan tendrá en cuenta indicadores relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Plan, el logro de la finalidad esperada, el nivel de satisfacción, la valoración de las propuestas de Formación, de las mejoras logradas y los cambios producidos.

Los indicadores se obtendrán de:

1. Los métodos de detección de necesidades.
2. La valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar sus actividades formativas.
3. Las mejoras obtenidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de la organización escolar.
4. Valoraciones realizadas por el Departamento de Formación sobre el cumplimiento de los objetivos.
5. La memoria de auto-evaluación del centro y las propuestas de mejora.
6. Informes internos y externos.

El proceso de evaluación servirá para proponer mejoras y modificaciones que permitan revisar el Plan el curso siguiente.



9. DIFUSIÓN

Se procurará el conocimiento de este Plan por todo el profesorado. El Plan será difundido dentro del Proyecto Educativo – mediante correo electrónico-, mediante una copia en papel depositada en jefatura de estudios y por último, se procurará enviar una copia de dicho Plan al CEP.

10. NECESIDADES DE FORMACIÓN, LÍNEAS DE ACTUACIÓN PROPUESTAS

La tabla del Anexo I recoge las necesidades formativas de los Departamentos recogidas en el mes de Octubre de 2016.

11. ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS

ÁREA CICLOS FORMATIVOS

- DEPARTAMENTO CICLOS FORMATIVOS: -Formación Funcionario en prácticas (Octubre-Abril). –Participación en el Proyecto “Emocionarte”.
- DEPARTAMENTO FPB: -Curso CEP “Museos”

ÁREA ARTÍSTICA

- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA: -Grado en Educación y Cursos relacionados con la actividad deportiva.
- DEPARTAMENTO MÚSICA: -Cursos CEP (“Derechos de Autor”, “Museos”, “Musicoterapia”, “Teatro”) –Participación en el proyecto “Emocionarte”. –Participación en la convocatoria nacional “Musiqueando 2017”.
- DEPARTAMENTO DIBUJO: -Curso de CEP Teatro. –Participación en el Proyecto “Emocionarte”.

ÁREA LINGÜÍSTICA

- DEPARTAMENTO GEOGRAFIA E HISTORIA: -Curso CEP Museos. - Participación en Proyecto “Emocionarte”. –Formación en convivencia.
- DEPARTAMENTO INGLÉS: -Curso CEP Teatro. - Participación en Proyecto “Emocionarte”. – Formación Funcionario en prácticas (Octubre-Abril). – Formación en convivencia.
- DEPARTAMENTO DE FRANCÉS: No se han realizado.



- DEPARTAMENTO LENGUA: Curso CEP Teatro.- Participación en Proyecto “Eje”.- Participación en Proyecto “Emocionarte”.

ÁREA CIENTÍFICA

- DEPARTAMENTO MATEMÁTICAS: - Participación en Proyecto “Emocionarte”. –Curso CEP Teatro. – Escuela de Idiomas. Certificación Inglés C1.
- DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA: - Participación Proyecto Innicia (Mini-empresas y CTC). -Formación en convivencia.
- DEPARTAMENTO BIOLOGÍA: - Participación en Proyecto “Emocionarte” –Curso “Actualización en Biblioteca”. –Formación en convivencia (equipo directivo)
- DEPARTAMENTO FÍSICA Y QUÍMICA: - Participación en Proyecto “Emocionarte”. - Escuela de Idiomas, Certificación Inglés B2. –Curso Programación páginas web. –Curso Pizarra Digital—Curso “Aplicaciones para móvil”- Curso “Nuevas tecnologías para educación”. – Formación Funcionario en Prácticas.

L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno, comprendidos entre las 8:15 y las 14:45 horas.
- El intercambio de clase se marcará con dos timbres con un intervalo máximo de 5 minutos.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada, de 11:15 a 11:45.
- El transporte escolar se adaptará a la hora de comienzo de la jornada.
- Una vez terminada la jornada escolar el centro se facilitará la apertura por las tardes en horario y forma a determinar a principio de cada curso escolar.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Siempre que la organización del centro lo permita se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Distribución horaria en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada ciclo formativo.
- En los ciclos formativos en los que el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado no comience a principios de curso, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la atención del alumnado que no haya superado algún módulo profesional de los impartidos.
- Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, jefatura de estudios reservará un bloque de al menos tres horas seguidas para este fin.
- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos, siempre y cuando las necesidades organizativas del Centro lo permitan.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

a. HORARIO REGULAR LECTIVO

- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes, según la normativa vigente.
- Asignación de las reducciones horarias según la normativa vigente.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro (definitivos).
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo de función directiva, siempre que el horario lo permita.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- Las horas de guardia se organizarán según las necesidades del centro, realizando el profesorado esta función en cada tramo horario en número según la ratio de grupos en el Centro, que establece la normativa vigente. Cuando concurren circunstancias especiales, se podrá organizar un horario especial de guardias para afrontar adecuadamente la situación.
- En la asignación de las guardias en la biblioteca tendrán prioridad el profesorado participante en el Plan Lecturas y Biblioteca.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar.

b. HORARIO REGULAR NO LECTIVO

Dentro de este horario se consignarán todos aquellos apartados que estipule la normativa vigente cada año y con la carga horaria que se determine.

Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignarán en los horarios de los cargos correspondientes.

Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias.

La suma del horario lectivo y no lectivo no superará las 25 horas semanales.

c. HORARIO IRREGULAR

Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para:

- Sesiones de evaluación.
- Reuniones de equipos educativos.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Reuniones de Claustro.
- Reuniones de dependiendo Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para los miembros que lo componen.
 - Reuniones de Consejo Escolar para los miembros que lo componen.
 - Asistencia a actividades complementarias programadas.
 - Asistencia a actividades de perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación, máximo 70 horas al año.
 - Cuales quiera otras que determine el Plan de Centro y/o según surjan nuevas Instrucciones legisladas por la Consejería.

Todas ellas deberán ser proporcionales y no sumar más de 5 horas. La suma de los horarios lectivos y no lectivos debe sumar 30 horas semanales.

4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aún conllevando sobrecarga horaria (hasta las 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias) para sus miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas.
- Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas.
- Las materias sin una asignación a especialidades se asignarán a los departamentos con insuficiencia horaria.
- Las materias de libre configuración autonómica a incluir por el Centro, de ampliación o de diseño propio, serán asumidas por el departamento que la ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias).
- En el caso anterior, si el número general de optativas ofertadas y/o complemento educativo suponen un menoscabo del funcionamiento del centro en la asignación de enseñanzas obligatorias y/o guardias se propondrá al departamento implicado la cesión de estas enseñanzas a otro departamento escaso de horas lectivas o su eliminación atendiendo al menor número de alumnos/as afectados/as.

5. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR



Uno de los principios fundamentales de nuestro centro debe ser prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contemplamos la posibilidad de realizar por las tardes actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

La oferta, en primer lugar, buscará paliar, en la medida de lo posible, la falta de oportunidades que nuestro alumnado pueda presentar. En segundo lugar procuraremos ayudar en la formación académica de aquellos alumnos que lo necesiten.

Consideramos actividades extraescolares todas aquellas destinadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado y a paliar las desigualdades. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos de estas actividades deben favorecer el desarrollo de las competencias básicas, principalmente la competencia social y ciudadana de nuestro alumnado. El profesorado evaluará el desarrollo de dichas competencias en aquellas actividades extraescolares que organice.

a. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

- Completar la formación del alumnado en sus diferentes vertientes: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
 - Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
 - Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
 - Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
 - Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
 - Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
 - Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

- Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.



b. EL PLAN DE APERTURA DE CENTRO¹:

Posibilita la oferta de actividades extraescolares. Deberá garantizarse que el uso de los espacios, tiempos, y el alumnado a quien vaya dirigido se efectúa de manera compensada y equilibrada.

Dentro de este plan se organiza anualmente [EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO](#) (ver capítulo 9: Planes estratégicos y proyectos)

También podrá existir una oferta de actividades hacia el alumnado del centro, hecha por el AMPA, asociaciones o entidades cercanas que complemente la que nosotros hacemos, intentando incluirlas en el [Plan de Apertura](#) que tenemos vigente.

Asimismo estamos abiertos a particulares que, mediante un contrato de cesión de nuestras instalaciones, oferten cualquier actividad que consideremos interesante. Actualmente, bajo esta modalidad, se ofertan clases de patinaje artístico.

En todo caso, mantener la diversidad en la oferta, la proporcionalidad en cuanto a los destinatarios, el uso racional de espacios, y la compensación en cuanto al acceso a recursos deben ser criterios predominantes.

Las actividades extraescolares se ofertaran de lunes a jueves con un horario de 16:00h a 18:00h.

Cada actividad tendrán que tener una programación en la que se incluyan los siguientes apartados: objetivos, contenidos, distribución temporal de los contenidos, actividades, metodología, recursos a emplear y evaluación de la actividad.

En el tercer trimestre de cada curso se valorará la continuidad de la empresa o se decidirá la apertura de plazo para presentación de proyectos de las empresas interesadas. Tras el plazo establecido se realizará un estudio y se elegirá la más conveniente en función del proyecto y las necesidades del centro.

6. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE ESPACIOS

Los espacios físicos del centro se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Distribución de las distintas etapas en diferentes partes del edificio, siempre que sea posible, por los que existirán los siguientes módulos: Aula de Educación Especial, módulo de Educación Secundaria Obligatoria, módulo de Formación Profesional y módulo de Bachillerato.
- El edificio 1 se dedicará a los niveles de la ESO. El 2 a las enseñanzas de formación profesional y bachillerato.

¹ El **Plan de Apertura** se incluye en el capítulo 8 del presente plan en; "Planes estratégicos y proyectos"



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Las aulas que ocupen los distintos grupos del mismo nivel serán contiguas y correlativas, evitando, si ello es posible, que se ubiquen en diferentes plantas.
- Para la distribución de aulas entre los grupos se tendrá en cuenta la existencia de alumnos/as discapacitados motrices para su ubicación lo más cerca posible del ascensor.
- Elaboración de cuadrante para la reserva de aulas dotadas con medios audiovisuales.

7. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El horario del personal de administración y servicios será el establecido por el Secretario de acuerdo a la normativa vigente, siendo de, manera genérica, 07:30 h a 15:00 horas.

El horario del Auxiliar Administrativo será: De lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas.

El horario de un ordenanza será: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas.

El horario del otro ordenanza será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

El horario de las limpiadoras del edificio de la ESO será: De lunes a viernes por la tarde de 15:00 a 21:30

El horario de la limpiadoras del edificio de postobligatoria será: De lunes a viernes de 15:00 a 18:30

M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE LA FPB Y DEL CICLO FORMATIVO.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

Los horarios se elaborarán de acuerdo con la normativa vigente. Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Criterios de Jefatura de Estudios (Los aplicables de forma general a la organización del centro).
- Horarios y disponibilidad de aulas.
- Asignación para cada módulo profesional del número de horas totales y/o semanales que establezca la normativa por los que se desarrolla el currículo de cada una de las enseñanzas profesionales de nuestro centro.
- Distribución del horario semanal de los módulos profesionales de contenido más práctico o de mayor carga horaria en bloques según los criterios pedagógicos de la Familia Profesional, que indicará el número de sesiones lectivas consecutivas.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DURANTE LA FCT.

- Antes del comienzo de las prácticas, el jefe de departamento propondrá a la jefatura de Estudios la modificación del horario de los profesores/as para el desarrollo de la FCT.
- En la propuesta realizada se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - El número mínimo de horas dedicadas a la recuperación será del 50% de la carga lectiva de cada módulo. *Según se estipula en el artículo 12 punto 6 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
 - Las horas de seguimiento deben ser de tramos horarios completos de 1 hora, no contemplándose la posibilidad de cargas horarias inferiores.
 - La propuesta sólo puede incluir cambios en las horas de docencia directa con el grupo que realizará la FCT. Se rechazarán por tanto, propuestas que incluyan modificaciones de horarios de otros grupos, cambios de guardias, reuniones de departamento,...
 - Durante el periodo extraordinario:
 - Será un máximo de 3 horas de seguimiento por profesor/a según indica normativa vigente.
 - las horas dedicadas a la FCT se pondrán preferentemente en el horario regular no lectivo.
 - Si no es posible, se incluirán en el horario regular lectivo.
 - Durante el periodo ordinario:
 - las horas dedicadas a la FCT se pondrán preferentemente en el horario regular lectivo.
 - Si no es posible, se incluirán en el horario regular no lectivo.

3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Se entiende por módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) un bloque coherente de formación específica, cuyos contenidos están organizados en torno a las actividades productivas propias del perfil profesional.

Este módulo tendrá por objeto la integración de los aprendizajes y contenidos del currículo.

La característica más relevante del módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT) es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el/a alumno/a podrá observar y desarrollar las funciones propias de las diversas ocupaciones relativas a su profesión, orientado y asesorado en todo momento por los/as tutores/as docentes del centro educativo, responsables



del seguimiento y evaluación de las actividades que, con esta finalidad, serán acordadas por el centro de trabajo y el centro educativo.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Tomamos como referencia la *Orden de 28 de septiembre de 2011*, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el capítulo II, sección 2ª Programación y seguimiento de evaluación, artículo 10 Criterios de organización curricular y programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de formación profesional inicial apartado 1.

A tales efectos los criterios a tener en cuenta para la organización curricular son:

A. Análisis del entorno del centro docente.

Al comienzo del curso, La Jefatura Del Departamento de formación profesional básica e inicial de grado medio, realizará un estudio previo del sector, situación o variación de los datos de las empresas colaboradoras. Del mismo modo estudiará la necesidad de la incorporación de nuevas empresas a la base de datos, para prever la colocación de los alumno/as y evitar los inconvenientes que pudiesen surgir en la selección final de empresas para la realización de las prácticas.

Una vez se tenga el listado de posibles empresas, la Vicedirección realizará la primera toma de contacto con los centros de trabajo que colaboren habitualmente en la formación del alumno/a, así como con las nuevas empresas propuestas por los departamentos de formación profesional mediante las siguientes actuaciones:

- Cartas de presentación.
- Visitas organizadas a las empresas.
- Reuniones con la inspección para la colaboración con hospitales.

B. Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.

Después de realizar un listado de los diferentes centros, en los que, por sus características sería posible la realización de la FCT tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Se priorizará aquellos centros que tengan acuerdos marcos con la Administración educativa.
- Se fomentará la firma de convenios de colaboración con nuevas empresas y organizaciones.
- Que los centros dispongan de recursos suficientes para que las alumnos/as puedan llevar a cabo las actividades.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Centros que tengan buena disposición para dedicar a los alumnos/as la atención necesaria para una buena realización de sus prácticas.
- En el caso que la oferta sea mayor que la demanda, se priorizarán aquellos centros con mayor oferta formativa y más posibilidades de inserción laboral.

Otros factores a tener en cuenta:

- El ofrecimiento, del propio alumno, de la empresa para realizar las prácticas.
- El número de alumnos/as que soliciten una autorización específica para realizar el módulo fuera de la provincia, comunidad o en la empresa en la que trabaje.
- El número de alumnos/as que realicen la FCT en el extranjero.
- Las variantes que se produzcan por las fluctuaciones en el mercado laboral, empresas que cierran, empresas que amplían y empresas que ya no quieren colaborar con el centro.

Por último se tendrá en cuenta la valoración del curso anterior realizada por los Departamentos que nos darán pautas claras sobre la idoneidad de las empresas para seguir colaborando con nosotros.

C. Planificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en cada uno de los periodos previstos para su realización.

Según se establece en el artículo 7 de la Orden del 28 de Septiembre del 2011 dice que el alumnado de ciclos formativos que tienen pendiente de superar sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar. Si al alumnado que se encuentra en estas circunstancias no se le puede garantizar el seguimiento, el centro establecerá en su proyecto educativo los criterios que permitan distribuir a dicho alumnado entre el primer y segundo trimestre.

Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar.

Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo

Los departamentos distribuirán al alumnado entre los centros de trabajo colaboradores atendiendo a:

- Características propias del alumno/a (vehículo para desplazamiento, disponibilidad horaria y geográfica...) y necesidades de aprendizaje de cada individuo en relación al perfil del puesto que ofrece cada empresa.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Si el centro colaborador es ofrecido por el propio alumno/a, se estudiará la idoneidad del mismo. En cualquier caso las propuestas del alumnado deben llegar 1 mes antes del comienzo de las prácticas.

En función de las características de los alumnos/as y las particularidades de la empresa, el departamento decidirá la adecuación del perfil del alumnado con las empresas colaboradoras.

En caso de falta de acuerdo, los departamentos asignarán las empresas en función de las siguientes pautas:

- Resultados académicos de 2º curso.
- Resultados académicos de 1º curso.
- Competencias personales del alumno/a

Criterios de distribución del alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento para cada periodo.

En el periodo extraordinario

Dada la dificultad del seguimiento en este periodo:

- Se organizará implicando el menor número de profesores posibles. Teniendo en cuenta 1 profesor para un máximo de 3 empresas.
- Se dará prioridad a los profesores/as que tengan las horas de mayores de 55 años, jefes de áreas, jefes de departamento, los que no tengan tutoría o muestren su disponibilidad a hacer el seguimiento en este periodo.
- Situación geográfica de las empresas.

En el periodo ordinario

El profesorado se repartirá entre las empresas proporcionalmente teniendo en cuenta:

- La carga horaria de cada profesor/a, asignando un mayor número de empresas al profesorado con mayor carga horaria.
- Número de alumno/as aprobados en los módulos que imparte.
- Atribución docente.
- Horas dedicadas a la recuperación.
- Situación geográfica de las empresas.

Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de los centros de trabajo y el número máximo de visitas a realizar.

El periodo de formación en centros de trabajo, se desarrollará al finalizar las jornadas lectivas estipuladas por la normativa vigente y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

El alumnado deberá realizar las jornadas suficientes para completar la carga horaria establecida, asistiendo a la entidad o empresa colaboradora de lunes a viernes en horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.

La jornada será como mínimo de 6 horas y con un máximo de 8 horas, ajustándose el horario al de la empresa o entidad colaboradora, según necesidades organizativas del centro, así como acuerdo del/la tutor/a del centro de trabajo y el/la profesor/a responsable del seguimiento.

La duración del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo:

- **Ciclo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia será de 410 horas.** (Orden de 11 de marzo de 2013)
- **Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones será de 260 horas.** (Orden de 8 de noviembre de 2016)

	Nº total de horas	Nº mínimo de jornadas	Nº máximo de jornadas
Ciclo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia	410 horas	52 jornadas (8 h/ jornada)	59 jornadas (7 h/ jornada)
Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones	260 horas	33 jornadas (8 h/jornada)	40 jornadas (6,5 h/jornada)

Los criterios para establecer el número de horas necesarias para el seguimiento de la FCT:

- En el periodo extraordinario y según establece el artículo 13 de la orden del 28 de Septiembre del 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento de la FCT, no podrá exceder **las tres horas semanales**.
- Situación geográfica de las empresas.



- Número de empresas y alumnos/as.
- La carga horaria de cada profesor/a.
- El número de desplazamientos.
- Tipos de empresas y protocolos de atención.

Número máximo de visitas a realizar:

Los tutores/as designados para el seguimiento, deberán realizar un mínimo de 3 visitas y un máximo de 4. Con estas visitas, se pretende comprobar si se están realizando las actividades previstas, las cuales están incluidas en los programas formativos individualizados.

Se podrán realizar más visitas ante posibles incidencias o según el desarrollo de las prácticas y a instancias de la empresa.

Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo realizándose el menor número posible de desplazamientos, para cada uno de los ciclos formativos y en cada uno de los periodos posibles.

En el periodo extraordinario.

En este periodo y según establece *el artículo 13 de la orden del 28 de Septiembre del 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento de la FCT*, no podrá exceder las tres horas semanales.

Con el fin de permitir los desplazamientos, hay que intentar garantizar en el nuevo horario el seguimiento, dedicando el número de horas consecutivas necesarias.

Según la plantilla docente de nuestro centro, esto se traduce en un máximo de **6 h/semana en FPB y de 9 h/semana en CICLO.**

En el periodo ordinario

En este periodo y según se estipula *en el artículo 12 punto 6 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

El número mínimo de horas dedicadas a la recuperación será del 50% de la carga lectiva de cada módulo. De modo que como máximo el 50% de clases restantes se dedicarán a la FCT.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

Con el fin de permitir los desplazamientos, hay que intentar garantizar en el nuevo horario el seguimiento, dedicando el número de horas consecutivas necesarias.

Según la plantilla docente de nuestro centro, esto se traduce en un máximo de **8 h/semana en FPB y de 12 h/semana en CICLO**.

Tanto para el periodo extraordinario como ordinario, se establece unas pautas orientativas, relacionando la situación geográfica de la empresa, número de sede y dedicación horaria total para la FCT tanto en FPB como en CICLO.

SITUACIÓN GEOGRAFICA	NÚMEROS DE SEDES/EMPRESA	DEDICACIÓN HORARIA TOTAL PARA LA FCT
Empresas de la localidad	1	3-4 horas
Empresas fuera de la localidad hasta 30 Km (del centro a la sede)	1	6-8 horas
Empresa en la Unión Europea	1	6-8 horas

En el caso de empresas a mayor distancia será valorado por el departamento

En el caso de que el número de sedes/empresas sea superior al indicado anteriormente tanto para periodo ordinario como extraordinario, el seguimiento de los alumno/as que no pudiera realizarse presencialmente, se haría vía e-mail.

Los departamentos entregarán la propuesta de horas razonando el criterio aplicado y tras su estudio será aprobado o rectificado por la Vicedirección o jefatura de Estudios.

Dedicación horaria que tendrá el profesorado que, junto con el titular de la Vicedirección del centro docente, esté designado para la preparación y el seguimiento de prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

Según normativa vigente recogida en el capítulo VI de la Orden del 28 de Septiembre 2011:

Artículo 34. El módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea.

1. El alumnado que cursa ciclos formativos de formación profesional podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo mediante estancias en empresas e instituciones

de otros países de la Unión Europea, bien a través de programas europeos oficialmente reconocidos, o por acuerdos de colaboración que el propio centro docente tenga establecidos con centros de trabajo ubicados en dichos países.

2. Siempre que exista alumnado participante en acciones de movilidad transnacional se debe nombrar un profesor o profesora responsable de su seguimiento de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicho profesor o profesora será el encargado de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado participante.

3. Cuando el alumnado realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas, establecido en el Decreto 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas o de algún proyecto aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente promovido por la Consejería con competencias en materia de educación, no se requerirá autorización explícita.

4. Aquellos centros docentes participantes en un proyecto enmarcado dentro del Programa de Aprendizaje Permanente distinto de los promovidos por la Consejería con competencias en materia de educación solicitarán autorización, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18, 20 y 21 remitiendo, además de la documentación requerida en el artículo 20, la siguiente:

a) Fotocopia del contrato del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos en el que se especifica el número de estancias y la cuantía económica adjudicada y los períodos de realización.

b) Resumen del contenido del proyecto.

5. Cuando el centro docente gestione sus propios proyectos de movilidad, adquirirá, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, los siguientes compromisos:

a) Realizar un proceso de información y selección basado tanto en las competencias profesionales y lingüísticas, como en aspectos académicos y personales.

b) Asignar a cada participante un centro de trabajo relacionado con su perfil profesional y una persona encargada del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el país de destino.

c) Contratar un seguro de accidentes y responsabilidad civil de cobertura internacional.

d) Realizar el apoyo logístico para los viajes, el alojamiento y, en su caso, la preparación lingüística y cultural de los participantes.

6. En caso de no cumplir con lo establecido en el acuerdo de colaboración formativa o no respetar lo indicado en el punto anterior, el alumnado participante, una vez informado y oído, podrá ser expulsado de esta actividad formativa obteniendo, como consecuencia, la calificación de «No Apto» en el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Asimismo, recibirá la calificación de «No Apto» el alumnado que abandone el periodo de formación en el extranjero sin la autorización del profesor o profesora responsable del seguimiento. Los alumnos y alumnas expulsados, deberán hacerse cargo de todos los costes ocasionados para la organización de su estancia en el extranjero.

Artículo 35. Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea.

El seguimiento del alumnado que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, requerirá que el profesorado designado por el centro docente para efectuar el seguimiento establezca, con dicho alumnado, contactos



periódicos de comunicación. A tal fin, se acordarán y utilizarán sistemas de comunicación eficaces y fácilmente comprobables.

El profesorado asignado para seguimientos a distancia tendrá una dedicación total horaria de unas 6-8 horas que podría ser mayor en el caso de preparación de las comunicaciones en un idioma extranjero. El seguimiento incluirá las siguientes actividades:

- Contacto telefónico o vía email para la búsqueda de empresas y posterior seguimiento del módulo con las empresas colaboradoras.
- Preparación de la documentación precisa en los casos de FCT fuera de la comunidad y fuera del país con el programa Erasmus +.

D. Protocolo interno para la organización del módulo de FCT

Y Reparto de funciones.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
<p>El titular de la dirección del Centro firmará los acuerdos de colaboración.</p> <p>La vice-dirección:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Promoverá la relación con los centros de trabajo.➤ Realizará y comprobará los acuerdos de colaboración, que estén todos formalizados y firmados antes del comienzo de la fase de prácticas. Lo acuerdos se rellenarán en los anexos establecidos tanto para los Ciclos de Formación Profesional Inicial y para la Formación Profesional Básica.➤ Comprobará junto con los jefes de departamento, los datos y situación de las empresas colaboradoras que van a ser asignadas a los alumnos.➤ Gestionará la cobertura de accidentes del alumnado establecido en el Decreto 2078/1971, 13 de agosto, como de la póliza que suscribe la Consejería de Educación. <p>La jefatura de estudios modificará el horario regular del profesorado que realiza el seguimiento de empresas, previa consulta a los departamentos de los tramos horarios solicitados.</p>
FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO
<p>Colaborar con la Vicedirección del centro en la relación con los centros de trabajo.</p>



<p>Comprobará junto con Vicedirección, los datos y situación de las empresas colaboradoras que van a ser asignadas a los alumnos.</p> <p>Gestionar con la colaboración de los profesores del grupo, la planificación de los programas formativos y la firma de los contratos.</p>
FUNCIONES DEL TUTOR DE 2º CURSO DE CICLO FORMATIVO
<p>Información a los alumnos sobre la organización del módulo y los criterios de asignación alumno-empresa</p>
FUNCIONES DE LOS TUTORES DE SEGUIMIENTO
<p>Mirar programaciones FCT</p>
TUTOR LABORAL
<p>Mirar programaciones FCT</p>

Y Cuadrante de visitas.

El jefe de Departamento entregará a Vicedirección un cuadrante con la planificación de visitas, de todos los profesores van a realizar la FCT. Dicho cuadrante será mensual o quincenal.

Dicho cuadrante deberá incluir: Profesor/a que realiza seguimiento, Mes del año, día de la semana, tramos horarios y empresa que visita.

Si la planificación inicial sufriera modificaciones posteriores, debe informarse con suficiente antelación a Vicedirección.

Y Tareas a realizar por el profesorado que imparte horas en F.P. cuando finalice el periodo lectivo.

Atendiendo a la normativa vigente, el reparto de horas se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Pautas establecidas para el reparto:

- Se dará el máximo posible de recuperación en los casos de profesores/as que no tengan carga lectiva dedicada a FCT.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- En cualquier caso, número mínimo de horas dedicadas a la recuperación será del 50% de la carga lectiva de cada módulo.
- El resto de horario no cubierto con horas de recuperación, se completará con el seguimiento de la FCT de los alumnos/as a su cargo.
- En caso de que quedaran horas por cubrir, se dedicará según legislación (O.28 Septiembre 2011, punto3, artículo 15):
 - a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
 - b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
 - c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
 - d) Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los programas de cualificación profesional inicial, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa estos programas.
 - e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
 - f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
- Otras tareas propuestas por los departamentos:
 - a) Mantenimiento de equipos y reparaciones.
 - b) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional (bolsa de empleo)
 - c) Búsqueda de empresas, estudios de inserción laboral.
- Otras tareas propuestas por la Dirección del centro:

Una vez se sepan las horas disponibles del profesorado y según las necesidades del centro se acordarán las tareas a realizar.

Y **Justificación de gastos**

Para sufragar los gastos derivados del seguimiento de empresas, se podrá solicitar una ayuda económica. Teniendo en cuenta que es difícil establecer una valoración exacta de dicho seguimiento ante las posibles variantes que puedan darse, ir a pie, usar el vehículo propio, usar medios de transporte público o determinar las distancias medias recorridas en ciudad. Para ello el profesor que lo desee cumplimentará el modelo que se encuentra en la Administración del centro y presentará al Secretario. Al finalizar el curso y tras comprobar las solicitudes presentadas, los profesores recibirán en efectivo la ayuda económica.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: **FPB Informática y Comunicaciones.**

INDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	.....
2.	<u>OBJETIVOS.....</u>	.....
3.	<u>TEMPORALIZACIÓN .....</u>	.....
4.	<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....</u>	.....
5.	<u>MATERIALES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....</u>	.....
6.	<u>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</u>	.....
7.	<u>RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE REALIZARÁ LA FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO .....</u>	.....
8.	<u>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CENTROS .....</u>	.....
9.	<u>ACUERDOS DE COLABORACIÓN .....</u>	.....
10.	<u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS .....</u>	.....
11.	<u>ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....</u>	.....
12.	<u>PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUICION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL .....</u>	.....
13.	<u>EVALUACIÓN .....</u>	.....
14.	<u>CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....</u>	.....
15.	<u>PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN .....</u>	.....

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento hace referencia a la Programación Didáctica del módulo específico de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

La Formación en Centros de Trabajo tiene una carga de 260 horas, es uno de los módulos que pertenece a la FPB de Informática y Comunicaciones y cuyo perfil profesional se regula mediante la orden de 8 de noviembre de 2016 de la Junta de Andalucía, anexo IV, basada en el Real Decreto 127/2014 de 28 de Febrero. Conviene destacar que la FPB es de reciente creación.

La ordenación de la FPB es:

- Las enseñanzas de Formación Profesional Básica (FPB) deben responder a un perfil profesional.
- El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Asimismo, se ordenarán en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos generales de la FPB de Informática y Comunicaciones se concretan en la orden de 8 de noviembre de 2016 de la Junta de Andalucía, anexo IV.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar y organizar los componentes físicos y lógicos que conforman un sistema microinformático y/o red de transmisión de datos clasificándolos de acuerdo a su función para acopiarlos según su finalidad.
- b) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes.
- c) Aplicar técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- d) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- e) Interpretar y aplicar las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas para transportar y almacenar elementos y equipos de los sistemas informáticos y redes.
- f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
- g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.
- i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- k) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- ñ) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros.
- l) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- m) 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.
- n) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- ñ) Valorar las producciones culturales y artísticas mediante el análisis de sus elementos constituyentes (técnicas, estilos, intenciones, entre otros) y la incorporación de un vocabulario básico, utilizando herramientas de comentario propias de la historia del arte e incorporando a



su bagaje de valores el respeto a la diversidad y la contribución al respeto, conservación y mejora del patrimonio cultural.

o) Valorar la relación entre el medio natural y las actividades humanas relacionadas con el hábitat y las actividades económicas, utilizando el conocimiento sobre las sociedades antiguas y los elementos geográficos asociados a dichos fenómenos para desarrollar valores y comportamientos para la conservación y preservación del medio natural.

p) Valorar el conocimiento y uso de la lengua extranjera para aplicarlo en el ámbito cotidiano (familiar, personal, profesional, entre otros) como una herramienta crítica y creativa, y de reflexión del propio proceso de aprendizaje, de intercambio social y expresión personal.

q) Desarrollar y afianzar las habilidades y destrezas lingüísticas para utilizar los conocimientos sobre la lengua y su uso (pragmático-discursivos, nocionales y culturales), reconociéndolos en situaciones de comunicación oral y en textos literarios y no literarios para expresarse en diferentes contextos y utilizando la lengua castellana con precisión, claridad y adecuación.

r) Elaborar soluciones lógicas y críticas a los problemas planteados en situaciones de aprendizaje, utilizando estrategias y destrezas adecuadas en el tratamiento de las fuentes de información a su alcance, asentando hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo y valorando la estructura científica de los conocimientos adquiridos en el ámbito de las ciencias sociales y la comunicación, de forma que se contribuya al desarrollo integral y a la participación activa en la sociedad.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos a partir del análisis de la evolución histórica del modelo político-social que los sustenta y de sus documentos fundamentales (Declaración de los Derechos del Hombre y la Constitución Española, entre otros), valorando la adquisición de hábitos orientados hacia el respeto a los

demás, el cumplimiento de las normas de relación social y la resolución pacífica de los conflictos.

t) Valorar las características de la sociedad contemporánea y los principios que la rigen, analizando su evolución histórica y la distribución de los fenómenos geográficos asociados a sus características económicas y demográficas e incorporando a su conjunto de valores hábitos orientados a la adquisición de responsabilidad y autonomía a partir del análisis realizado.

La cualificación profesional completa para la FPB Informática y Comunicaciones, según regula la orden de 8 de noviembre de 2016, Anexo IV, de la Junta de Andalucía, que comprende las siguientes unidades de competencia:

a) Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas

microinformáticos IFC361_1 (Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.

UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.

UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.



b) Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos ELE481_1 (Real Decreto 144/2011, de 4 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1559_1: Realizar operaciones de ensamblado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos.

UC1560_1: Realizar operaciones de conexionado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos.

UC1561_1: Realizar operaciones auxiliares en el mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos.

Los principales sectores productivos de la FPB de Informática y Comunicaciones son los del sector servicios y principalmente en los siguientes tipos de empresas:

- 1 Ejerce su actividad profesional en empresas que presten servicios de asistencia técnica microinformática en general, las dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, y en cualquier otra que utilice sistemas informáticos para su gestión.
- 2 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Ayudante de montador de antenas receptoras/ televisión satélites.
 - Ayudante de instalador y reparador de equipos telefónicos y telegráficos.
 - Ayudante de instalador de equipos y sistemas de comunicación.
 - Ayudante de instalador reparador de instalaciones telefónicas.
 - Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.
 - Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
 - Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
 - Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos

3. TEMPORALIZACIÓN.

Teniendo en cuenta la orden de 8 de noviembre de 2016 de la Junta de Andalucía, Anexo IV, por el que se regula la FPB de Informática y Comunicaciones que se desarrollan en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la duración mínima de la Formación en centros de trabajo es de 260 horas. Además, para la temporalización del presente módulo hemos tenido en cuenta lo establecido en las Órdenes de la Consejería de Educación de Andalucía de que han salido hasta el momento.

En este caso, la FCT ocupará un total de 40 jornadas lectivas para cada el segundo curso de FPB y se acuerda que la estancia en el centro de trabajo sea de 6,5 horas diarias, aunque esto es modificable, dependiendo de la disponibilidad horaria de los centros de trabajo. Es decir, el total de la formación en centros de trabajo (FCT) se desarrollará serán de 260 horas. El calendario aproximado en el que se desarrollará la FCT, puede ser:



Comienzo en el mes de Abril de 2017, los alumnos se incorporan entre los días 17 y 19, finalizando el módulo entre los días 12 y 16 de Junio de 2017, aproximadamente.

4. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, son:

- a) Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.
- b) Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.
- c) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
- d) Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.
- e) Realizar comprobaciones rutinarias de verificación en el montaje y mantenimiento de sistemas y/o instalaciones.
- f) Montar canalizaciones para cableado de datos en condiciones de calidad y seguridad.
- g) Tender el cableado de redes de datos aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.
- h) Manejar las herramientas del entorno usuario, proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
- i) Manejar aplicaciones ofimáticas de procesador de textos para realizar documentos sencillos.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. **MATERIALES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

En función de la empresa u organismo donde están realizando los alumnos/as la FCT, el asesoramiento tendrá una aplicación complementaria y en casos suplementaria, de las actuaciones del alumno en las diferentes tareas que se le encomiendan.

Al ser este módulo de una especial característica, los materiales con que cuentan los alumnos son de muy diversa índole. Concretamente, destacamos los siguientes:

1. Libros de texto y materiales curriculares.
2. Apuntes del profesor.
3. Materiales y recursos con los que cuente la empresa colaboradora.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tanto en el proceso de asignación de los alumnos/as a las distintas empresas colaboradoras, como en la temporalización se tendrán en cuenta, en lo posible, las características y circunstancias personales.

7. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ LA FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO.

Tanto en el núcleo urbano como en localidades aledañas existen una importante variedad de empresas relacionadas de manera directa con la naturaleza de la FPB de Informática y Comunicaciones. De todos los centros de trabajo se determinará más adelante en cuáles de ellos el alumnado va a realizar la FCT.

Los centros de trabajo donde se pueden realizar las sesiones de FCT están recopilados en una base de datos que tiene en su poder la vicedirección del centro, algunas de estos son:

- Ayuntamiento de Aljaraque.
- Empresas de venta y reparación de componentes y equipos microinformáticos
- Empresas de inversiones y seguros, donde se requiere una especialización en manejo de aplicaciones ofimáticas.

Actualmente, también se está trabajando para ampliar el número de empresas colaboradoras y de colectivos, con el objetivo de poder ofrecer a nuestro alumnado una mayor diversidad de opciones a la hora de completar su formación en el

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CENTROS.

Después de realizar un listado de los diferentes centros, en los que, por sus características sería posible la realización de la FCT ,a la hora de su selección tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoraremos la variabilidad, dicha variabilidad es el resultado de combinar sectores en los que podrá trabajar el técnico en Informática y comunicaciones (Empresas de seguros, empresas de ofimática,...).
- Que los centros dispongan de recursos suficientes para que el alumnado pueda llevar a cabo las actividades.
- Centros que tengan buena disposición para dedicar a los alumnos la atención necesaria para una buena realización de sus prácticas.
- A la hora de asignar el centro al alumno/a tendremos en cuenta, dentro de lo posible, las características del alumnado y el colectivo al que se dedica dicho Centro.



- En los casos concretos en los que hubiese varios/as alumnos/as interesados/as en la realización de sus prácticas en un mismo centro y no hubiera cabida para todos/as, la distribución la realizará el equipo educativo teniendo en cuenta la nota de su expediente académico y la idoneidad del perfil profesional de cada alumno/a.
- La distribución del número de alumnos que le corresponde a cada tutor docente, será proporcional al número de horas impartidas en segundo curso del ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

9. ACUERDOS DE COLABORACIÓN.

Los acuerdos de colaboración se formalizarán por cuadruplicado según el modelo correspondiente.

Los acuerdos de colaboración formativa entran en vigor desde el momento de la firma por el Director o Directora del centro educativo y la persona representante de la empresa o institución colaboradora

Para la realización del módulo profesional de FCT se determinarán las empresas donde se realizará la fase de formación, siendo necesario firmar un “Acuerdo de colaboración”. Los acuerdos deben estar formalizados y firmados antes de comenzar la fase de formación en centros de trabajo y ajustarse, en todos los términos, a los modelos que se publican en la orden de 28 de septiembre de 2011.

Las características de este acuerdo según el artículo 28 de la orden son:

- No implica relación laboral de los alumno con la empresas por lo que no recibirán remuneración económica.
- El centro de trabajo colaborador no podrá ocupar puesto de trabajo alguno con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa.
- El seguro escolar se complementa con un seguro de responsabilidad civil y de accidente suscrito a este fin por las Administraciones educativas que cubren posibles contingencias.

Se podrá rescindir en el momento que se considere oportuno por cualquiera de las partes si se da alguna de las siguientes causas (artículo 29):

- Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.
- Se podrá excluir la participación en el acuerdo de colaboración de uno o más alumnos/as debido a (artículo 30):
- Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del



interesado.

- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

Cuando el alumnado solicite ayuda por desplazamiento, el centro educativo deberá adjuntar a la solicitud de ayuda una copia del acuerdo de colaboración suscrito con la correspondiente empresa o entidad colaboradora, que se regirán, al igual que los ciclos formativos, por la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9 de febrero de 2004, modificada por la Orden 29 de junio de 2009 o por cualquier otra orden o decreto posterior.

En el caso de que algún alumno o alumna, sufriera algún siniestro durante la realización de este módulo, tanto de accidentes como de responsabilidad civil, del que se diera parte a la Compañía Aseguradora, el centro educativo lo comunicará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a la mayor brevedad, con independencia de la comunicación a su Delegación Provincial de Educación y de actuar según el procedimiento de actuación en caso de siniestros.

10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Duración: 260 horas.

Código: 3032.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza operaciones auxiliares en el montaje de sistemas microinformáticos, aplicando los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los componentes para el montaje, su función y su disposición.
- b) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para la operación de montaje.
- c) Se ha realizado fijación e interconexión de los componentes y accesorios utilizando las técnicas correctas.
- d) Se han realizado las configuraciones básicas del sistema operativo.
- e) Se ha comprobado la funcionalidad del equipo microinformático.
- f) Se ha operado respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida.
- g) Se ha participado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.

2. Realiza operaciones de mantenimiento en sistemas microinformáticos y periféricos, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.



Criterios de evaluación

- a) Se han realizado intervenciones de mantenimiento preventivo sobre el equipo microinformático.
- b) Se han realizado revisiones del estado de los soportes y periféricos.
- c) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento.
- d) Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad
- e) Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.
- f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- g) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.
- h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Realiza operaciones de montaje y mantenimiento en instalaciones de redes, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de la red.
- b) Se han realizado operaciones de montaje de racks.
- c) Se han seleccionado herramientas para el montaje y el mantenimiento.
- d) Se han montado/desmontado soportes y elementos de redes inalámbricas.
- e) Se han realizado operaciones de montaje de canalizaciones.
- f) Se han realizado operaciones de montaje de cables.
- g) Se han realizado operaciones de montaje de rosetas y equipos distribuidores.
- h) Se han utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de montaje mantenimiento.
- i) Se ha realizado la limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas establecidas por el fabricante manteniendo su funcionalidad.
- j) Se han recogido los residuos y elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.
- k) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.



- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

5. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

Dados los centros de trabajo de los que se dispone para realizar la FCT, se hace una estimación de los resultados de aprendizaje que se podrán lograr.

- Ayuntamiento de Aljaraque.

Se espera que vayan a lograrse todos los resultados de aprendizajes detallados en el punto 4 de esta programación, aunque se van a hacer mayor énfasis en los de los módulos de instalación y mantenimiento de equipos microinformáticos, instalación y mantenimiento de redes y equipos eléctricos y electrónicos. En cuanto a la temporalización de cada uno va a depender de la necesidad de la empresa en el día a día de su planificación diaria de trabajo por lo que resultaría casi imposible realizar una planificación horaria exhaustiva.

- Empresas de venta y reparación de componentes y equipos microinformáticos.

Se espera que vayan a lograrse todos los resultados de aprendizajes detallados en el punto 4 de esta programación, aunque se van a hacer mayor énfasis en los de los módulos de instalación y mantenimiento de equipos microinformáticos, instalación y mantenimiento de redes y equipos eléctricos y electrónicos. En cuanto a la temporalización de cada uno va a depender de la necesidad de la empresa en el día a día de su planificación diaria de trabajo por lo que resultaría casi imposible realizar una planificación horaria exhaustiva.



- Empresas de inversiones y seguros, donde se requiere una especialización en manejo de aplicaciones ofimáticas.

De todos los resultados de aprendizajes detallados en el punto 4 de esta programación, se van a hacer mayor énfasis en los de los módulos de instalación y mantenimiento de equipos microinformáticos y operaciones auxiliares para la configuración y explotación. En cuanto a la temporalización de cada uno va a depender de la necesidad de la empresa en el día a día de su planificación diaria de trabajo por lo que resultaría casi imposible realizar una planificación horaria exhaustiva.

La consecución de los resultados de aprendizaje se llevarán a cabo paulatinamente durante todo el periodo de prácticas.

11. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- a) Manejo de sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo. Características y funciones fundamentales de un sistema operativo. La interfaz gráfica de usuario, el escritorio. Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema. Estructura del árbol de directorios. Gestión del sistema de archivos. Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos. Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos. Operaciones más comunes con directorios. Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda. Arranque y parada del sistema. Sesiones. Utilización de periféricos.
- b) Gestión de usuarios y grupos: Cuentas y grupos. Tipos de perfiles de usuario. Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema. Compartir archivos y directorios a través de la red. Acceso a recursos compartidos. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.
- c) Funcionalidades y uso de un procesador de textos. Aplicación de formato a documentos. Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado. Tamaños y tipo de fuentes. Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros. Insertar objetos gráficos en los documentos. Configuración de página. Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros).
- d) Características y usos de Internet. Navegación por la Web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador. Buscadores: características y usos. Correo electrónico: funcionalidades y tipos. Mensajería instantánea: tipos y características. Herramientas y usos de los servicios de Internet: servicios p2p.
- e) Medios de transmisión: cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros. Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características. Sistemas y elementos de interconexión.
- f) Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación. Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros. Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.
- g) Recomendaciones en la instalación del cableado. Técnicas de tendido de los conductores. Identificación y etiquetado de conductores.
- h) Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje. Montaje de sistemas y



elementos de las instalaciones de telecomunicación. Herramientas. Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación. Técnicas de fijación: en armarios, en superficie. Técnicas de conexiones de los conductores.

- i) Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red. Identificación de elementos y espacios físicos de una red local. Cuartos y armarios de comunicaciones. Conectores y tomas de red. Dispositivos de interconexión de redes. Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.
- j) Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad. Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje. Sistemas de protección individual. Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

Debido a la dificultad técnica o riesgo que suponen la realización de trabajos relacionados con los puntos **e, f, g, h, i, j**, cuando el alumno/a vaya a realizar alguna actividad laboral relacionada con alguno de esos puntos, deberá estar bajo la supervisión de su tutor/a laboral.

12. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El profesorado que imparten los módulos obligatorios llevará a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos y alumnas mediante encuentros con el tutor de la empresa como mínimo al comienzo, a la mitad y al final de la realización del módulo de FCT.

Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos y alumnas con relación a los contenidos de la FPB Informática y Comunicaciones y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas o modificar la programación establecida.

En la FPB no se autoriza la realización del módulo de FCT fuera del periodo establecido, y excepcionalmente, si existieren recursos y marco legal, en provincias o países distintos a aquellos donde está localizado el centro educativo.

El departamento de la familia profesional elaborará una memoria del desarrollo del módulo de FCT que incluya a todos las alumnas y alumnos de la FPB. Dicha memoria al finalizar el curso y una vez aprobada por el consejo Escolar, debe remitirse a la Delegación Provincial de Educación.

En el caso de que algún alumno o alumna de centros sostenidos con fondos públicos sufriera siniestro durante la realización del módulo profesional de FCT, tanto de accidentes como de responsabilidad civil, de la que se diera parte a la Compañía Aseguradora, el centro educativo lo comunicará a esta dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente con la mayor brevedad, con independencia de la comunicación de su Delegación Provincial de Educación y actuar según el procedimiento de actuación en caso de siniestros.

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación para comprobar su adecuación.

El profesorado responsable del seguimiento realizará al menos tres visitas presenciales al centro de trabajo y máximo cuatro visitas. El día de la semana será establecido según



acuerdo entre el tutor o tutora del centro de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento.

El seguimiento de las prácticas se hará en base a:

- El alumnado llevará un cuaderno/fichas semanales, en el que reflejarán de forma escueta las actividades que realice cada día. Este cuaderno podrá ser solicitado en cualquier momento, tanto la tutora docente como por la tutora laboral.
- Se controlará la asistencia y puntualidad mediante un registro que quedará reflejado en la ficha semanal.
- De forma continua, la tutora docente recabará información adicional sobre las destrezas, conocimientos, interés, motivación y dedicación del alumnado para evaluar su progreso.
- Finalizado el periodo de formación en centros de trabajo, la tutora laboral y la tutora docente, procederán de forma conjunta a emitir la calificación del alumnado.

Número de visitas

El profesorado responsable del seguimiento realizará un mínimo de tres visitas y un máximo de cuatro visitas presenciales al centro de trabajo. El día de la semana será establecido según acuerdo entre el tutor o tutora del centro de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento.

Calendario

Antes de comenzar la Formación en centros de trabajo, se entregará en Vicedirección un planning con las previsión de las fechas de las visitas que se realizarán durante todo el periodo de prácticas.

13. EVALUACIÓN.

Según el marco legal establece que para poder superar positivamente el módulo de FCT es necesario que el alumno/a obtenga una nota de APTO.

La evaluación la llevarán a cabo los dos tutores, el laboral y el docente, puesto que éste último tomará en cuenta la calificación que den los tutores laborales sobre el periodo formativo de cada alumno/a después de las prácticas.

En el Artículo 16 de la orden de 28 de septiembre, sobre evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo:

- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
- Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

- Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
- La asistencia a las prácticas será obligatoria y se registrará por medio de las fichas semanales. El alumnado está obligado a avisar previamente antes de faltar por motivos justificados. Si las faltas fueren reiteradas, el tutor o tutora laboral deberá informar al tutor/a docente.
- La evaluación de este módulo tiene como objeto comprobar la competencia profesional adquirida, acentuando el interés por asegurar que se ha dado de una forma suficiente y adecuada la integración de los conocimientos teóricos y la práctica profesional.

14. **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Asistencia y puntualidad. Se acuerda que el porcentaje de faltas que los/as alumnos/as pueden tener en la FCT es de 10 %. Si reprodujera alguna incidencia respecto a las faltas de asistencia el Departamento resolverá cada circunstancia en concreto.
- Presentación del cuaderno de prácticas y las fichas de seguimiento semanal.
- Para llevar un preciso control y valoración sobre las actividades formativas que realizan los alumnos y alumnas durante la FCT, se dispondrá de un Cuaderno del alumno de Formación en Centros de Trabajo, donde el alumnado describe las tareas formativas desempeñadas según los puestos formativos y el tutor laboral las evalúa individual y colectivamente. La no entrega de este documento antes de la sesión de evaluación final ordinaria es causa de no superar el módulo
- Nivel de compromiso en el centro de trabajo.
- Informe positivo de los tutores laborales en cuanto a los procedimientos y la actitud recogidos en el cuaderno de prácticas. Como instrumentos de evaluación se utilizarán:
 - El cuaderno de formación en centros de trabajo.
 - El informe de la tutora laboral reflejado en el cuaderno.

Para la calificación del módulo de FCT se contará, entre otros documentos, con el informe del Tutor o Tutora laboral, para ello, se le facilitará una tabla de valoración de aspectos a desarrollar por el alumno en el centro de trabajo.

La no entrega de este documento antes de la sesión de evaluación final ordinaria es causa de suspenso del módulo.

- Las valoraciones de la tutora laboral que se realicen de forma directa a la tutora docente.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- La cumplimentación de la ficha semanal que realizarán las alumnas, y que entregará de forma periódica a la tutora docente.
- El cumplimiento de las horas presenciales mínimas tanto en el centro de prácticas como en el centro educativo.

15. **PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.**

Según el artículo 5, punto 3 de la orden de 28 de septiembre:

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

INDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	.....
2.	<u>OBJETIVOS</u>	.....
3.	<u>TEMPORALIZACIÓN</u>	.....
4.	<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....</u>	.....
5.	<u>RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTRO DE TRABAJO DONDE REALIZARÁ LA FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO</u>	.....
6.	<u>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CENTROS</u>	.....
7.	<u>ACUERDOS DE COLABORACIÓN</u>	.....
8.	<u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS</u>	.....
9.	<u>ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</u>	.....
10.	<u>PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL</u>	.....
11.	<u>EVALUACIÓN</u>	.....
12.	<u>CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>	.....
13.	<u>PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN</u>	.....



1. INTRODUCCIÓN.

Se entiende por módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) un bloque coherente de formación específica, cuyos contenidos están organizados en torno a las actividades productivas propias del perfil profesional. Este módulo tendrá por objeto la integración de los aprendizajes y contenidos del currículo del ciclo formativo.

La característica más relevante del módulo de Formación en Centro de Trabajo

(FCT) es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el/a alumno/a podrá observar y desarrollar las funciones propias de las diversas ocupaciones relativas a su profesión de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, orientado y asesorado en todo momento por los/as tutores/as docentes del centro educativo, responsables del seguimiento y evaluación de las actividades que, con esta finalidad, serán acordadas por el centro de trabajo y el centro educativo.

La normativa que, actualmente, da soporte al planteamiento de la FCT, es la siguiente:

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Antes de realizar el módulo profesional de FCT, será necesario que los/as alumnos/as tengan una calificación positiva en los módulos profesionales.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las siguientes finalidades (*Real Decreto 1147/2011, artículo 25*):

- a. Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzada en el centro educativo.

- b. Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.



- c. Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d. Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el/la alumno/a en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos que el alumnado tendrá que alcanzar en el periodo de FCT, se plantean coincidentes con los resultados de aprendizaje, y su consecución se medirá mediante los criterios de evaluación correspondientes asociados a cada uno de ellos (*ORDEN de 11 de marzo de 2013, Anexo I*):

- RA 1: Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- RA 2: Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- RA 3: Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
- RA 4: Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.
- RA 5: Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.
- RA 6: Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

3. TEMPORALIZACIÓN.

La duración del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, según se recoge en la ORDEN de 11 de marzo de 2013, *por la que se desarrolla el currículo*



correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, es de 410 horas.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

(Artículo 5, Real Decreto 1593/2011)

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.
- b) Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.
- c) Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.
- d) Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.
- e) Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.
- f) Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.
- g) Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.
- h) Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.
- i) Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.
- j) Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.
- k) Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- l) Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- m) Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
- n) Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no



formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.

- o) Resolver las contingencias con iniciativa y autonomía, mostrando una actitud autocrítica y buscando alternativas para favorecer el bienestar de las personas en situación de dependencia.
- p) Colaborar en el control y seguimiento de las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión domiciliaria, cumplimentando los registros oportunos, manejando las aplicaciones informáticas del servicio y comunicando las incidencias detectadas.
- q) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibiendo y emitiendo según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- t) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- v) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- w) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- x) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- y) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo contamos , entre otras, con las siguientes empresas:

- SANYRES: residencia geriátrica.
- ASPACEHU: Asociación de Paralíticos Cerebrales de Huelva.
- ASPAPRONIAS: Asociación de Padres y Protectores de Personas con
- Discapacidad Intelectual.
- AFA Huelva: Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer y otras



- demencias de Huelva y Provincia.

Actualmente, también se está trabajando para ampliar el número de empresas colaboradoras y de colectivos, con el objetivo de poder ofrecer a nuestro alumnado una mayor diversidad de opciones a la hora de completar su formación en el módulo de FCT.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CENTROS.

Después de realizar un listado de los diferentes centros, en los que, por sus características sería posible la realización de la FCT de Atención a Personas en Situación de Dependencia, seleccionaremos los centros más adecuados priorizando las siguientes características:

- Valoraremos la variabilidad, dicha variabilidad es el resultado de combinar sectores en los que podrá trabajar el técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Centros Residenciales para personas mayores, discapacitados, Asociación de Alzheimer...).
- Que los centros dispongan de recursos suficientes para que las alumnas puedan llevar a cabo las actividades.
- Centros que tengan buena disposición para dedicar a las alumnas la atención necesaria para una buena realización de sus prácticas.
- A la hora de asignar el centro al alumno/a tendremos en cuenta, dentro de lo posible, las características del alumnado y el colectivo al que se dedica dicho Centro.
- En los casos concretos en los que hubiese varios/as alumnas/as interesados/as en la realización de sus prácticas en un mismo centro y no hubiera cabida para todos/as, la distribución la realizará el equipo educativo teniendo en cuenta la nota de su expediente académico y la idoneidad del perfil profesional de cada alumno/a.
- La distribución del número de alumnos que le corresponde a cada tutor docente, será proporcional al número de horas impartidas en segundo curso del ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

7. ACUERDOS DE COLABORACIÓN.

Para la realización del módulo profesional de FCT se determinarán las empresas donde se realizará la fase de formación, siendo necesario firmar un "Acuerdo de colaboración". Los acuerdos deben estar formalizados y firmados antes de comenzar la fase de formación en centros de trabajo y ajustarse, en todos los términos, a los modelos que se publican en la orden de 28 de septiembre de 2011.

Las características de este acuerdo según el artículo 28 de la orden son:

- No implica relación laboral de los alumno con la empresas por lo que no recibirán remuneración económica.
- El centro de trabajo colaborador no podrá ocupar puesto de trabajo alguno con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- El seguro escolar se complementa con un seguro de responsabilidad civil y de accidente suscrito a este fin por las Administraciones educativas que cubren posibles contingencias.

Se podrá rescindir en el momento que se considere oportuno por cualquiera de las partes si se da alguna de las siguientes causas (artículo 29):

- Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente o entidad y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

Se podrá excluir la participación en el acuerdo de colaboración de uno o más alumnos/as debido a (artículo 30):

- Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 0220.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.



- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:

La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.

Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.



Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.
- d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.
- g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.
- h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.

4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.
- e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.
- h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.



- b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.
- d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- c) Se mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.
- d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

La consecución de los resultados de aprendizaje se llevarán a cabo paulatinamente durante todo el periodo de prácticas.

9. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Las actividades a realizar por el alumnado en la Formación en Centros de Trabajo, serán las tareas relacionadas con el perfil de Técnico de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia. Se establecen las siguientes:

- **Tareas de cuidado personal y de atención sanitaria.** Consistirá en ayudar a las personas en las actividades de la vida diaria, como levantarse, asearse, bañarse o ducharse, deambular, vestirse, calzarse, peinarse, maquillarse/afeitarse y comer. También deberán colaborar en la medición y registro de constantes vitales, recogida y



obtención de muestras de excretas, en la movilización y traslado de usuarios según su grado de dependencia, prestando ayuda en la ingesta a personas dependientes, en la prevención de úlceras por presión, en la limpieza, desinfección y en su caso esterilización de materiales, en la eliminación de residuos orgánicos e

inorgánicos y en la aplicación de técnicas de primeros auxilios.

- **Tareas domésticas.** El técnico realizará, con la ayuda del usuario si puede hacerlo, las tareas de determinación de menús y compra de alimentos, cocinar y poner la mesa, hacer las camas, limpieza general de hogar, ordenar la casa, hacer la colada, tender, repasar, planchar y guardar la ropa.
- **Tareas de atención psicosocial.** El técnico participará en actividades de entrenamiento de las funciones cognitivas, programas de entrenamiento en habilidades sociales, programas de habilidades de la vida diaria, actividades de ocio y tiempo libre, procedimientos de modificación de conducta y en la realización de actividades de relajación.
- **Otras tareas a realizar serán:** asesoramiento y apoyo en gestión de presupuestos, solicitud de ayudas, cumplimentación de impresos, estrategias de reestructuración ambiental y acompañamientos a visitas médicas, realizar compras, salidas a actividades culturales, etc.

10. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El profesorado responsable del seguimiento realizará al menos tres visitas presenciales al centro de trabajo y máximo cuatro visitas. El día de la semana será establecido según acuerdo entre el tutor o tutora del centro de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento.

El seguimiento de las prácticas se hará en base a:

- El alumnado llevará un cuaderno/fichas semanales, en el que reflejarán de forma escueta las actividades que realice cada día. Este cuaderno podrá ser solicitado en cualquier momento, tanto la tutora docente como por la tutora laboral.
- Se controlará la asistencia y puntualidad mediante un registro que quedará reflejado en la ficha semanal.
- De forma continua, la tutora docente recabará información adicional sobre las destrezas, conocimientos, interés, motivación y dedicación del alumnado para evaluar su progreso.
- Finalizado el periodo de formación en centros de trabajo, la tutora laboral y la tutora docente, procederán de forma conjunta a emitir la calificación del alumnado.

Número de visitas



El profesorado responsable del seguimiento realizará un mínimo de tres visitas y un máximo de cuatro visitas presenciales al centro de trabajo. El día de la semana será establecido según acuerdo entre el tutor o tutora del centro de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento.

Calendario

Antes de comenzar la Formación en centros de trabajo, se entregará en Vicedirección un planning con las previsiones de las fechas de las visitas que se realizarán durante todo el periodo de prácticas.

11. EVALUACIÓN.

Según el Artículo 16 de la orden de 28 de septiembre, sobre evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo:

- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
- Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.
- Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
- La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
- La asistencia a las prácticas será obligatoria y se registrará por medio de las fichas semanales. El alumnado está obligado a avisar previamente antes de faltar por motivos justificados. Si las faltas fueren reiteradas, el tutor o tutora laboral deberá informar al tutor/a docente.
- La evaluación de este módulo tiene como objeto comprobar la competencia profesional adquirida, acentuando el interés por asegurar que se ha dado de una forma suficiente y adecuada la integración de los conocimientos teóricos y la práctica profesional.



12. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Asistencia y puntualidad. Se acuerda que el porcentaje de faltas que los/as alumnos/as pueden tener en la FCT es de 10 %. Si reprodujera alguna incidencia respecto a las faltas de asistencia el Departamento resolverá cada circunstancia en concreto.
- Presentación del cuaderno de prácticas y las fichas de seguimiento semanal.
- Nivel de compromiso en el centro de trabajo.
- Informe positivo de los tutores laborales en cuanto a los procedimientos y la actitud recogidos en el cuaderno de prácticas. Como instrumentos de evaluación se utilizarán:
 - El cuaderno de formación en centros de trabajo.
 - El informe de la tutora laboral reflejado en el cuaderno.
 - Las valoraciones de la tutora laboral que se realicen de forma directa a la tutora docente.
 - La cumplimentación de la ficha semanal que realizarán las alumnas, y que entregará de forma periódica a la tutora docente.
 - El cumplimiento de las horas presenciales mínimas tanto en el centro de prácticas como en el centro educativo.

13. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.

Según el artículo 5, punto 3 de la orden de 28 de septiembre:

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.



N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- ✓ Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- ✓ Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.
- ✓ Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- ✓ Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases: una primera de recogida de información a través de cuestionarios propios del centro; segunda fase de análisis de los datos; y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

En el centro se creará un equipo de auto-evaluación integrado, al menos por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos entre los miembros el consejo escolar. Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al consejo escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de auto-evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar.



Ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

Como principios básicos a la hora de realizar los agrupamientos del alumnado tendremos en cuenta los siguientes:

1. La integración, la igualdad y la pluralidad.
2. Evitar la concentración del alumnado que no promociona en algún o algunos grupos solamente. Será prioritario que queden repartidos por todos los grupos.
3. Evitar crear grupos basados en los resultados académicos.
4. Facilitar las agrupaciones heterogéneas.
5. Posibilidad de reajustes a lo largo del curso.

1. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

EN 1º DE LA ESO

1. Mantener, en la medida de lo posible, los grupos de primaria.
2. Contar con las indicaciones recogidas en el programa de tránsito.
3. Tener en consideración los informes de primaria. De los centros adscritos.
4. Propuestas recogidas en la evaluación inicial.
5. Valoración del departamento de orientación a la hora de la distribución e integración del alumnado con NEE.

EN 2º DE LA ESO

1. Mantener, si la organización del centro lo permite, el grupo de tutoría procedente de 1º para mantener así la estructura de ciclo y el trabajo de tutoría realizado con el alumnado y con las familias.
2. Los mismos criterios que en 1º, teniendo también en cuenta los alumnos/as repetidores/as.
3. Tener en cuenta el diagnóstico y los informes realizados en la evaluación final por el equipo educativo y el departamento de orientación.
4. Para la selección del alumnado derivado a PMAR se seguirá la normativa vigente así como la opinión de los equipos educativos y del departamento de orientación.
5. Igual criterio se seguirá para proponer al alumnado de FPB.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

EN 3º DE LA ESO

1. Para la formación de los grupos de PMAR se atenderán las propuestas de los equipos docentes en la evaluación final así como la normativa vigente.
2. Se tendrán en cuenta las matemáticas y las demás optativas impartidas para poder organizar los grupos.

EN 4º DE LA ESO Y BACHILLERATO

1. Los alumnos se agruparan atendiendo a la normativa vigente.
2. Se tendrán en cuenta los itinerarios elegidos.

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Teniendo en cuenta el art.90 Decreto 327/2010, los tutores son designados por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia a todo el grupo. Por tanto la asignación de tutorías es establecida por el equipo directivo.

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

En los grupos más complejos se podrán pedir voluntarios procurándose que sean personas con experiencia en el centro y en estas tareas.

La tutoría a del alumnado con necesidades educativas especiales la ejerce el profesorado especializado para la atención de este alumnado. Si el alumnado con necesidades educativas especiales forma parte de un grupo ordinario, la tutoría se comparte entre el profesor del grupo que ejerce de tutor y el profesorado especialista. Ambos docentes se coordinan en la atención tanto del alumnado como de sus familias. Igual ocurre con los grupos de PMAR.

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

El nombramiento del profesorado tutor se efectuará para un curso académico. Si la organización del centro lo permite, se procurará dar continuidad a los tutores con su grupo del año anterior.

Se procurará que los tutores de los grupos de PMAR sean los que impartan algún ámbito.

Los tutores participarán en el desarrollo del Plan de acción Tutorial y en las actividades de orientación para ello se reunirán semanalmente con orientación y jefatura de estudios.

Las funciones del tutor son las recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.



O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO. RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

MARCO LEGISLATIVO

La oferta educativa del centro se ajusta a la normativa vigente:

- *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.*
- *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *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.*
- *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 julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

Tanto para Educación Secundaria Obligatoria como para Bachillerato, las asignaturas se agruparán en tres bloques: Asignaturas troncales, Asignaturas específicas y Asignaturas de libre configuración autonómica.

El IES. Fuente Juncal ajustándose a la legislación vigente oferta para la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, las materias generales del bloque de asignatura troncales, así como las materias del bloque de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica de oferta obligatoria.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

CRITERIOS PARA OFERTAR LAS ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA

1. Las que son de oferta obligatoria según Legislación vigente.
2. Para poder incorporar alguna asignatura, aparte de las de obligada oferta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Que no se traten contenidos que sean de obligada impartición en alguna asignatura de ESO o bachillerato de ese curso.
 - b. Se podrán incluir en la oferta; materias de libre configuración recogidas en legislación vigente, materias de ampliación de los contenidos de alguna de las materias de los bloques de asignaturas troncales o específicas o materias de diseño propio.
 - c. Se ofertarán siempre y cuando ello no suponga que el departamento correspondiente deje sin cubrir horas de asignaturas troncales o específicas obligatorias o de modalidad propia.
 - d. Se ofertará siempre y cuando ello no suponga incremento de la plantilla del departamento.
 - e. Se ofertará siempre y cuando ello no suponga incremento de la plantilla del centro.

CRITERIOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE MATERIAS DE DISEÑO PROPIO

Además de lo establecido en el artículo 11 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente tanto para la Educación Secundaria Obligatoria como el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

El IES. Fuente Juncal establece:

1. Se podrá solicitar la autorización a la inspección de materias de Diseño Propio en los cursos de 2º ESO, 1º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y 2º Bachillerato de Humanidades y 2º Bachillerato de Ciencias Sociales ya que es en estos cursos dónde la oferta de materias de libre configuración autonómica que oferta el centro es menor.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

2. Deberá cumplir los criterios del punto 2 del apartado CRITERIOS PARA OFERTAR LAS ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA.
3. Los departamentos interesados deberán presentar en tiempo y forma, la o las propuestas con fecha límite del 31 de Marzo, lo que permitirá organizar con tiempo suficiente las matrículas del curso siguiente.
4. Se realizará una programación individual para cada Materia y cada curso que se quiera proponer.
5. Cada programación de Diseño Propio deberán incluir:
 - a. Portada indicando Nombre de la asignatura, curso en el que se impartirá, itinerario o modalidad a la que va dirigida y departamento que realiza la propuesta.
 - b. Índice paginado.
 - c. Justificación de la propuesta.
 - d. Objetivos
 - e. Contenidos
 - f. Metodología
 - g. Criterios de Evaluación.
 - h. Departamento al que se asigna la materia y, en su caso, la información sobre la titulación que posee el profesorado que la vaya a impartir.
6. Las programaciones que no se ajusten al formato anterior y /o se entreguen fuera de plazo, no serán remitidas a la Inspección.
7. Una vez autorizada dicha materia, se incluirá ésta en la matrícula del próximo curso académico en el curso correspondiente.
8. Una vez autorizada dicha materia, el departamento realizará la programación de la misma conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento de los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para su inclusión en el proyecto educativo.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

CRITERIOS PARA OFERTAR LA LIBRE DISPOSICIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se incluirán en el horario semanal del alumnado dos sesiones lectivas en el primer curso, una en el segundo curso y una en el tercer curso de libre disposición para los centros docentes, con objeto de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales o para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para la realización de actividades de promoción de la lectura, laboratorio, documentación y cualquier otra actividad que se establezca en el proyecto educativo del centro.

Las Libres disposiciones se asignarán a aquellos departamentos que lo necesiten para cubrir su horario, con la máxima de mantener la plantilla orgánica del centro y evitar desplazamientos.

Se dedicarán a:

- Refuerzo de materias troncales
- Recuperación de aprendizajes no adquiridos
- Laboratorio
- Mejora de Técnicas de estudio
- Lectura comprensiva
- Taller de expertos en Ciencias.
- Taller de expertos en lenguas extranjeras
- Talleres de artesanía
- Fomento de las nuevas tecnologías.
- Teatro
- Danza

Las programaciones de todas las unidades de un mismo curso (1ºA, 1ºB, 1ºC,...) deberán ser comunes y generales para que puedan ser impartidas por los distintos departamentos que la compartan.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN A LOS ALUMNOS/AS DE LAS ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y/O ESPECÍFICAS DE OPCIÓN

1. Si hubiera varias asignaturas a elegir, los alumnos/as deberán numerar cada una de ellas por orden de preferencia.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

2. La asignación de asignaturas a los alumnos/as se hará siguiendo el orden de prioridad por ellos manifestado.
3. El apartado anterior será factible siempre que las disponibilidades organizativas, recursos humanos y materiales disponibles en el centro lo permitan.
4. Si el departamento que ofrece una optativa no dispone de horas suficientes y ningún departamento afín pueda asumirlo, no se impartirá, aunque figure en la oferta y haya sido elegida.
5. Estas asignaturas sólo podrá impartirse si existe un número mínimo de 15 alumnos/as para la ESO y de 10 alumnos/as para Bachillerato. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.
6. De no llegar al mínimo de alumno/as exigido por ley en la elección de una materia optativa se le asignará la elegida en segundo lugar y así sucesivamente.
7. Cuando el número de alumnos/as que soliciten una asignatura sea superior a las posibilidades reales de impartirlas, deberá atenderse a los siguientes criterios:
 - a. Orientar y acondicionar las asignaturas optativas en sintonía con el Curriculum elegido por el alumno/a para su formación académica y vocacional.
 - b. Proceder por sorteo público, en el que se hallaran presentes representantes de todos los sectores educativos del Centro, tras haber hecho pública la convocatoria del sorteo.
8. La decisión de cómo será este reparto estará en función de la matrícula que se tenga recogida en Julio. En tal caso, el alumnado que se matricule en Septiembre completará los grupos que se hayan establecido previamente.
9. El alumno/a podrá solicitar cambio en la optativa o itinerario elegido cumplimentando un impreso, que se facilitará en la Secretaría del Centro:
 - a. El periodo para formalizar la solicitud de cambio para ESO será hasta el **10 de Septiembre**.
 - b. El periodo para formalizar la solicitud de cambio para Bachillerato será hasta el **01 de Octubre**.
 - c. No se admitirán solicitudes posteriores a las fechas indicadas arriba.
 - d. Una vez finalizado el plazo de solicitud, se procederá a estudiar cada uno de los casos y se comunicará resolución a los alumno/as o familias a la mayor brevedad.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN ITINERARIOS PARA 4º DE LA ESO Y BACHILLERATO

En El IES. Fuente Juncal se imparten entre otras, las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria así como el Bachillerato de las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

El centro, en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa establece distintos itinerarios de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Según legislación vigente.
2. Coherencia y continuidad de materias en los itinerarios en 4º ESO, 1º Bach.
3. Continuidad entre las materias de 1º y 2º Bach.
4. Ofertar las materias de 2º Bach considerando su relación con las universidades y las pruebas de PEBAU.

Los itinerarios podrán sufrir modificaciones anuales atendiendo a la oferta de materias de diseño propio y a las necesidades organizativas del centro.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

ITINERARIO PARA 4º ESO					
OPCIÓN A: Orientada a Bachillerato CIENTÍFICO- TECNOLÓGICO		OPCIÓN B: Orientada a Bachillerato de HUMANIDADES y C. SOCIALES		OPCIÓN C: Orientada a la FORMACIÓN PROFESIONAL	
MATEMÁTICAS ACADÉMICAS		MATEMÁTICAS ACADÉMICAS		MATEMÁTICAS APLICADAS	
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		ECONOMÍA		INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPREDEDORA Y EMPRESARIAL	
FÍSICA Y QUÍMICA		LATÍN		Ciencias aplicadas a la actividad profesional	
Tecnología		Música		Tecnología	
Francés		Francés		Música	
Educación Plástica Visual y Audiovisual		Educación Plástica Visual y Audiovisual		Tecnologías de la información y comunicación	
Troncal de opción B o C		Troncal de opción A o C		Educación Plástica Visual y Audiovisual	
				Troncal de opción A o B	

ITINERARIO PARA 1º BACH					
OPCIÓN A: Bachillerato CIENTÍFICO- TECNOLÓGICO		OPCIÓN B: Bachillerato de HUMANIDADES		OPCIÓN C: Bachillerato de CIENCIAS SOCIALES	
MATEMÁTICAS I		LATÍN I		MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CCSS I	
FÍSICA Y QUÍMICA		GRIEGO I		ECONOMÍA	
Biología y Geología		Historia Del Mundo Contemporáneo		Historia Del Mundo Contemporáneo	
Dibujo Técnico I		Literatura Universal		Literatura Universal	
Anatomía Aplicada		Patrimonio Cultural y Artístico Andaluz		Patrimonio Cultural y Artístico Andaluz	
Tecnología Industrial I		Cultura Emprendedora y Empresarial		Cultura Emprendedora y Empresarial	
Cultura científica		Dibujo Artístico I		Dibujo Artístico I	
Tecnologías de la Información y la Comunicación I		Tecnologías de la Información y la Comunicación I		Tecnologías de la Información y la Comunicación I	

ITINERARIO PARA 2º BACH							
OPCIÓN A: Bachillerato CIENTÍFICO		OPCIÓN B: Bachillerato de TECNOLÓGICO		OPCIÓN C: Bachillerato de HUMANIDADES		OPCIÓN D: Bachillerato de CIENCIAS SOCIALES	
MATEMÁTICAS II		MATEMÁTICAS II		LATÍN II		MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CCSS II	
BIOLOGÍA		FÍSICA		GRIEGO II		ECONOMÍA	
QUÍMICA		Dibujo Técnico II		Geografía		Geografía	
		Química		Historia Del Arte		Historia Del Arte	
Ciencias de La Tierra y Medioambiente		TIYC II ¹		TIYC II ¹		TIYC II ¹	
Psicología		Tecnología Industrial II		Psicología		Psicología	
Geología				Francés (4 horas) **		FAAG ²	
HISTORIA DE LA FILOSOFIA				HISTORIA DE LA FILOSOFIA			
Elegir UNA entre:		Electrotecnia (2 horas)		Elegir UNA entre:		Dibujo Artístico II (2 horas) ***	
		Francés (2 horas)				Francés (2 horas)	

** Si marcas esta opción no podrás seleccionar francés de 2 horas del bloque de Libre configuración.

*** Sólo la podrán seleccionar los alumno/as que cursaran Dibujo artístico I en 1º Bachillerato

1. TIYC II: Tecnología de Información y Comunicación II, 2. FAAG: Fundamento de administración y Gestión



P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE LA FPB Y DEL CICLO FORMATIVO.

ESTE PUNTO YA ESTÁ DESARROLLADO EN EL APARTADO ANTERIOR



Q) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: NORMATIVA VIGENTE

Art. 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

Según la normativa las programaciones didácticas deben ser instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente y deben estar en consonancia con las necesidades y características del alumnado.

A través de las programaciones didácticas, los departamentos de coordinación didáctica o de Familia Profesional concretarán y desarrollarán los contenidos curriculares.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y bajo la coordinación de la jefatura de departamento correspondiente.

Su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado y serán susceptibles de actualización o modificación tras los procesos de autoevaluación establecidos.

En este sentido, las programaciones didácticas actualizadas, serán entregadas a Jefatura de Estudios en formato digital, antes del 30 de octubre del año en curso.

El profesorado de un mismo departamento desarrollará su actividad educativa de forma coordinada, especialmente en las materias de un mismo nivel y de acuerdo con las programaciones didácticas establecidas. Las jefaturas de departamento didácticos velarán por que así ocurra, realizarán el seguimiento e informe trimestral de las programaciones encomendadas a su departamento.

Por tanto establecemos que:

1. El/la jefe/a del departamento didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la/s materia/a impartida/s por el profesorado que lo compone.
2. La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, y dentro del plazo establecido por el Servicio de Inspección.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

3. Las programaciones didácticas se atenderán a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo de Centro.
4. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.
5. Su aprobación y/o modificaciones corresponderá al Claustro de Profesorado tras los procesos de autoevaluación.

2. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica siguiendo las directrices de las áreas de competencias, y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado:
 - i. Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
 - ii. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
2. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.
3. Estas programaciones se podrán actualizar y/o modificar tras los procesos de autoevaluación, por el Claustro de Profesorado.
4. La programación de cada departamento deberá incluir cada una de las materias asignadas y debe ser redacta en un único documento en soporte digital.
5. Las unidades didácticas constituyen la denominada programación de aula y por tanto no es necesario incluirlas en la programación didáctica.
6. La programación didáctica se revisará y actualizará anualmente.

3. ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

- 1) Introducción
 - a. Justificación legal, justificación teórica, descripción introductoria
 - b. Contextualización



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- 2) Programación de cada materia y curso
 - a. Objetivos de la materia.
 - b. Competencias. Contribución de la materia a la consecución de las competencias.
 - c. Contenidos. Distribución temporal de los contenidos. Contenidos mínimos exigibles
 - d. Estándares de aprendizajes evaluables.
 - e. Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación.
 - f. Temporalización.
 - g. Vinculación de los elementos del currículo arriba indicados.
 - h. Metodología didáctica.
- 3) Proceso de recuperación de pendientes.
- 4) Tratamiento de los temas transversales
- 5) Medidas para la inclusión y la atención a la diversidad
- 6) Actividades de recuperación para el alumnado con la materia pendiente, en su caso.
- 7) Actividades extraescolares y complementarias. Convendría relacionarlas con los elementos del currículo y competencias correspondientes.
- 8) Materiales y recursos didácticos
- 9) Bibliografía.



R) PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS.

1º.- PLAN DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia del Instituto de Educación Secundaria Fuente Juncal de Aljaraque, se basa en la siguiente normativa reguladora:

_ **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

_ **Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

_ **Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 7-7-2011).

_ **Resolución de 26-9-2007** de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.

_ **Orden de 11-7-2007**, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos.(BOJA 27-7-2007).

_ **Instrucciones de 11 de enero de 2017** de la DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Objetivo fundamental:

“Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.”

Corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la

vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje.



Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. No obstante, una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de educación secundaria.

Es por ello que, la participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. Sólo con la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa se pueden dar pasos sólidos hacia una convivencia positiva, base imprescindible para avanzar en la construcción de un tejido social que permita construir una democracia participativa y, con ello, educar para la ciudadanía. Y educar para la ciudadanía democrática, activa y responsable demanda educar desde valores como la justicia, el respeto y la solidaridad, así como desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico, emprender acciones para transformar el medio creativamente.

El enfoque de la convivencia en el Centro deberá tener una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación, de la prevención de problemas de conducta y de la mediación.

Comenzaremos por darnos una definición de convivencia:
Según el diccionario de la R.A.E., *convivir es vivir juntos, cohabitar*

La **convivencia** es algo más que la mera coexistencia o tolerancia del otro. Es el respeto mutuo y la aceptación de unas normas comunes, otras opiniones y estilos de vida y la resolución por medios no violentos de las tensiones y disputas. La convivencia es mucho más que cohabitación porque exige el contacto y el intercambio de acciones positivas y responsables entre personas.

Y ser responsable significa cuidar de algo o de alguien y también quiere decir asumir las consecuencias de la libertad. Porque libertad y responsabilidad son anverso y reverso de una misma moneda, actitudes interdependientes y consecuentes con un quehacer ético.

El Instituto es uno de los ámbitos donde el proceso de "interconvivir" adquiere un sentido y carácter especial porque le viene encomendada su planificación y desarrollo.

Todos nosotros *aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad, lo que supone una dificultad añadida a la complejidad que envuelve el ámbito de la convivencia.*

Por todo ello, es importante conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas.



2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

El IES Fuente Juncal se ubica en la población onubense de Aljaraque. El término Municipal está constituido por **cuatro núcleos** de población. **Corrales**, pedanía surgida de la actividad minera que los ingleses desarrollaron en Tharsis a partir del S.XIX. **Bellavista/Dehesa Golf-Monacilla** dos apacibles conjuntos residenciales con predominio de zonas verdes y el pueblo de **Aljaraque** propiamente dicho cuyas típicas casas blancas se elevan coronando el resto del municipio. En éste último núcleo se encuentra nuestro IES.

Aljaraque se encuentra en segunda línea de costa, cercano al enclave de la desembocadura del río Odiel, perteneciendo parte de su término al **Paraje Natural "Marismas del Odiel"**, en la parte meridional de la provincia de Huelva, ocupando una situación privilegiada dentro de la misma, lindando con su Capital.

Identificación de recursos en la Zona.:

Amplia **oferta deportiva**: dos magníficos campo de golf; un club hípico ubicado en plena naturaleza; un moderno carril bici, así como diferentes instalaciones municipales en las que practicar deportes: escuelas deportivas, pádel y tenis, gimnasio y fitness, natación o actividades deportivas dirigidas.

Actividades culturales: Teatro Cinema, Pinacoteca Municipal, Aula Municipal de Artes Plásticas, Escuela Municipal de Música y Danza, Taller Municipal de Teatro "ALYARAZ TEATRO", Casa de la Cultura "Escultor León Ortega"

En cuanto a **educación**: 4 centros públicos de primaria, 2 de educación secundaria, dos centros privados de educación primaria y secundaria, Biblioteca Pública Municipal "Escultor León Ortega", Biblioteca Sucursal de Bellavista (Sala de lectura), un Centro de Educación de Adultos.

Además Aljaraque, como núcleo urbano, cuenta con un Centro de Información Juvenil y un Centro de Salud.

Contexto social de origen: El nivel socioeconómico de Aljaraque se puede considerar medio y su actividad económica se basa principalmente en el sector servicios e industrial. Con respecto a las características del alumnado, la mayor parte de los alumnos y alumnas de nuevo ingreso proviene de los Centros de Primaria "Antonio Guerrero" y "Pura Domínguez", aunque



se acoge alumnado de Corrales/Bellavista, Punta Umbría y Huelva. Al ser el único instituto del núcleo se escolarizan en el centro alumnos/as con diferente situación familiar, social y económica. Este hecho requiere la adopción continuada de un conjunto de estrategias que faciliten la adaptación e integración del alumnado y de sus familias en el centro. Actualmente se reciben alumnos/as procedentes de otras zonas de España y del extranjero. Este aspecto va a condicionar las relaciones en el aula ya que nos encontramos con alumnos y alumnas conscientes de la importancia de sus estudios y ante otros, más numeroso, con falta de motivación hacia las actividades regladas. Para atender las necesidades educativas que presenta el alumnado el centro ha puesto en marcha las siguientes medidas de atención a la diversidad, que se desarrollan con el PAD (Plan de Atención a la Diversidad):

Agrupamientos Flexibles, Desdobles, Optatividad, Materias de libre disposición, Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso, Adaptaciones curriculares poco significativas y significativas, Atención en el Aula de Apoyo a la Integración, Atención educativa en el Aula de Audición y Lenguaje, Atención educativa en el Aula Específica de Educación Especial, Programa de Acompañamiento Escolar etc.

En la actualidad hay varios alumnos/as atendidos por el especialista de pedagogía terapéutica., que presentan plurideficiencias: TGD, discapacidad intelectual, auditiva,... Es esencial trabajar con ellos la integración tanto a nivel educativo como a nivel social.

Con respecto a las familias es necesario volver a incidir en la heterogeneidad de sus características, intereses, expectativas y procedencia. Se trata de familias obreras en las que generalmente ambos progenitores trabajan; lo que supone una gran limitación en la supervisión diaria de las tareas por parte de los padres y madres. Hay que destacar su, hasta ahora, escasa participación en el centro, si bien en los dos últimos cursos el AMPA se ha reorganizado y puesto en marcha bastantes actividades en coordinación con el profesorado del IES con el objetivo de aumentar la participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.

3. OBJETIVOS

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:



A. Mejorar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- a. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes del alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios y las familias.
- b. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
- c. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.
- d. Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos/as que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa
- e. Colaborar con la AMPA del centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas
- f. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

B. Mejorar el tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos

- a. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
- b. Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.
- c. Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones

C. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos

- a. Promover la participación activa del alumnado en la resolución de conflictos.
- b. Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.
- c. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.



- d. Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias
- e. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase
- f. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se planteen en el centro y en las actividades extraescolares del mismo.
- g. En la prevención, detección y resolución de conflictos se estará con especial atención en lo referente a la violencia de género, comportamientos xenófobos y racistas.
- h. Fomentar la adquisición de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal mediante la mediación para la resolución pacífica de conflictos.

D. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y cooperación de las familias

- a. Promover la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, recurriendo a los compromisos educativos o de convivencias en los casos que proceda.
- b. Facilitar la comunicación efectiva ente el profesorado y las familias, especialmente entre el profesor o profesora tutor/a y las familias del alumnado de su tutoría.

Todos los cursos priorizaremos algunos de estos Objetivos Generales, pondremos especial énfasis en ellos y estableceremos, para conseguirlos, una serie de acciones, que órganos del Centro son los encargados de ejecutarlos y cuándo. Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Orientación y Acción Tutorial incluido en nuestro Plan de Centro. En él se enfatizan actividades con el alumnado que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos y alumnas en la vida del Centro y para analizar y comentar sus derechos y deberes.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades y en la disminución de los conflictos y tensiones.



Es primordial que el clima de convivencia en el centro sea facilitador del trabajo diario, tanto del profesorado como del alumnado. Unos y otros deben sentirse seguros, asistidos y respetados.

Mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de creatividad y eficacia.

La Comisión de Convivencia se constituye con este fin y con el objeto de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos

1. Objeto

Para conseguir su cometido, las funciones de dicha Comisión serán las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas. Será informada de las correcciones impuestas por los profesores, tutores, Jefatura de Estudios y Director por si, por la reiteración de la aplicación de estas medidas, pudiera determinarse la imposición de otras correcciones
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) En el caso de que, por parte del alumnado, se apruebe una propuesta de inasistencia colectiva a clase, con posterioridad a la misma, la Comisión de Convivencia evaluará el desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- j) Adoptar medidas en aquellos conflictos en los que el Director requiera su intervención
- k) Recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.



2. Composición

1. La Comisión de convivencia se constituirá en el seno del Consejo Escolar del centro y estará formada por los siguientes miembros:

- _ El Director, que será su presidente
- _ El Jefe de Estudios
- _ Dos profesores o profesoras, elegidos por el profesorado de entre sus representantes en el Consejo Escolar
- _ Dos padres o madres, uno será elegido por los padres de alumnos de entre sus representantes en el Consejo Escolar, el segundo será el consejero o consejera designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado
- _ Dos alumnos o alumnas, elegidos por el alumnado de entre sus representantes en el Consejo Escolar

2. Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”
- El educador o educadora social de la zona educativa.

3. Formas y procedimientos de actuación

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.



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

5. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

A) *SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS CONTROL DE ACCESO*

Horario de 8.15 h. a 14.45 h. Las puertas estarán cerradas durante todo el período lectivo. A las 8.25 h. la puerta se cierra.

El alumnado que llegue con retraso, deberá traer un justificante escrito que explique el motivo de su tardo venir acompañado por sus padres/madres o tutores.

El alumnado que llegue tarde (justific.) se presentará al profesorado de guardia.

El alumnado menor de edad no podrá salir si no va acompañado de un familiar.

Algún familiar debe venir a recoger al alumno que deba ausentarse. El profesorado de guardia lo anotará en el libro de incidencia. El familiar firmará la hoja pertinente.

El Ordenanza dará aviso al alumno.

El alumno esperará en su aula mientras viene el familiar **(NUNCA ESPERARÁ EN LOS BANCOS)**.

B) *SALIDAS DEL AULA DURANTE EL HORARIO LECTIVO*

No se permitirá al alumnado salir al servicio durante el intercambio de clase, salvo casos excepcionales.

La salida al servicio se realizará durante la sesión lectiva y estará controlada por el profesorado, que entregará al alumno la tarjeta-control.



Queda prohibida la salida al servicio durante la 1ª y 4ª hora de clase salvo causa debidamente justificada.

Durante el recreo ningún alumno/a puede permanecer en clases, ni pasillos, sin permiso expreso del profesor/a que, de autorizarlo, debe permanecer con el alumnado. En ningún caso se podrá salir del recinto escolar salvo el alumnado mayor de edad.

C) OBJETOS PROHIBIDOS

Cualquier objeto que suponga un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

Teléfonos móviles: Supondrá un parte grave. Su uso podrá ser autorizado por el profesor/a para su uso educativo.

Radios de cascos, grabadoras, reproductores MP-3 y MP-4 etc...

Material escolar: sólo el permitido y determinado por el profesorado.

Está prohibido traer rotuladores no autorizados o *sprays* de cualquier tipo.

Cualquier otro objeto que no sea preciso para el desempeño de las tareas escolares (OBJETOS PUNZANTES, BOMBITAS DE PESTE, PETARDOS, TIJERAS NO APROPIADAS PARA USO ESCOLAR, CUTTER, MECHEROS.....)

D) FUMAR

Está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro incluido el patio.

Fumar está catalogado como un acto grave dentro del decreto 327 y como tal será sancionado.

El vapedor tiene el mismo tratamiento que el cigarrillo normal según protocolo de la Junta.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL AULA

-El aula es el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio destinado al trabajo y al estudio.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

-Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente (con una vestimenta adecuada para un centro educativo) y debidamente aseados.

-No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, reproductores, cámaras fotográficas, etc. (excepto para uso educativo y siempre que el profesorado lo autorice). El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrá una amonestación.

-No está permitido en las aulas jugar, comer, beber, mascar chicle, etc., bajo ningún concepto, ni siquiera en los espacios entre clases.

-Los alumnos y alumnas son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

-Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.

-Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

-Los alumnos y alumnas deben sentarse siempre en el lugar que el tutor/a les asigne, salvo que un profesor les ordene para su clase un cambio de lugar.

-Se considerará falta grave la mala utilización del material escolar y el infractor o el grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado.

-El alumnado está obligado a asistir a todas las clases. Las ausencias que se produzca han de ser justificadas por sus familias con antelación, si fuera posible.

-Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, la atención y una actitud positiva que siempre serán exigidos por el profesor/a. El incumplimiento conllevará una primera amonestación oral por el profesor y la persistencia, una amonestación escrita con comunicación a los padres o la corrección correspondiente.

-No está permitido permanecer en los pasillos. Los pasillos son zonas de tránsito, no se puede por tanto, correr, gritar, pelearse,...

-Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos.

-Cualquier miembro del profesorado amonestará al alumno o alumna que se comporte indebidamente en los pasillos, vestíbulos o escaleras.

-En el intervalo entre clase y clase el alumnado debe permanecer dentro del aula y solo salir si es absolutamente necesario y con permiso del profesor o profesora que esté en el aula en ese momento. El alumnado que tenga que cambiar de aula esperará a su profesor/a que los guiará hasta su nueva aula y después los volverá a acompañar de regreso.

El Departamento de Orientación establecerá en el Plan de Acción Tutorial actividades e instrumentos para mejorar la convivencia en el aula.

Al comienzo de cada curso cada tutor/a de E.S.O repasará con su grupo las normas de organización y funcionamiento del centro durante el primer trimestre. El departamento de orientación facilitará el material necesario para trabajar las normas de organización y funcionamiento en las horas de tutoría del grupo. Durante este tiempo se dedicará una sesión



de tutoría a realizar un mural para ponerlo en el tablón de anuncios del aula del grupo donde se acordarán las normas de organización y funcionamiento de la misma.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DEL PROFESORADO:

1. No se puede expulsar al alumnado al pasillo.
2. Cuando un alumno o alumna mantenga una actitud que perturbe levemente la clase o actividad, el profesorado deberá amonestarlo verbalmente y podrá recoger en su cuaderno de clase la incidencia y en el parte de faltas. De persistir esta actitud, el profesorado deberá aplicar el procedimiento para las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
3. Procedimiento para las conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - a) El profesorado cumplimentará un parte de disciplina; para ello es conveniente que lleve consigo dichos partes.
 - b) El profesorado deberá comunicar verbalmente dicha incidencia a los padres del alumnado, anotando en el parte la fecha, hora y persona de contacto. En caso de no poder comunicar telefónicamente con las familias el mismo día en que se produjo la conducta contraria a la convivencia, el profesorado podrá enviar un sms mediante el sistema PASEN, antes de que transcurra demasiado tiempo desde que se cometió la conducta contraria a la convivencia.
 - c) El profesorado entregará al tutor copia del parte y a Jefatura de Estudios el original sólo cuando se haya producido la comunicación con las familias.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE JEFATURA DE ESTUDIOS:

En aquellos casos en los que el alumnado haya desarrollado una conducta contraria a las normas de convivencia, Jefatura de Estudios tomará como medida principal la amonestación verbal y archivará el parte disciplinario. En ocasiones podrá tomar alguna de las medidas que el Decreto de Convivencia le atribuye.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia es una falta gravemente perjudicial para la convivencia. Se considera reiteración la acumulación de tres partes de conductas contrarias a la convivencia.

En aquellos casos en los que el alumnado haya desarrollado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, Jefatura de Estudios comunicará la circunstancia



telefónicamente o por escrito a los tutores/as legales del alumnado y los citará para una entrevista y decidirá la sanción tras dar audiencia a dichos tutores legales y a alumnado

Se firmarán acuerdos con las familias y alumnado para mejorar la convivencia en el centro

Trabajar mediación entre profesorado y alumnado cuando haya conflictos reiterados entre ambos

PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Tal como establece el artículo 12 K del Decreto 327/2010 “las familias tienen derecho a suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia”.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia, para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndose aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia.

Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, sino que se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndose pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida es:

- Alumnado con un número considerable de faltas de asistencia a clase injustificadas.
- Alumnado con reiteración de retrasos en la asistencia a clase.



- Alumnado que, en dos o más ocasiones, ha sido amonestado por permanecer en los pasillos entre clase y clase.
- Alumnado que no trae los materiales necesarios para las clases o para determinadas asignaturas.
- Alumnado que no realiza las tareas que el profesor encomienda en clase o para casa.
- Alumnado que suele tener un comportamiento inadecuado en clase, impidiendo el normal desarrollo de la misma.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Otras circunstancias que el tutor o tutora y la Jefatura de estudios consideren que podrían atenderse y mejorarse mediante un Compromiso de Convivencia.

El tutor o tutora dará traslado a la Dirección del Centro y a la Jefatura de estudios de cualquier propuesta de Compromiso de Convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que esta verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el tutor/a entregará una copia del compromiso en la Jefatura de estudios para que esta informe a la Comisión de Convivencia en la siguiente reunión que se convoque.

El tutor o tutora, junto a todos los profesores/as del equipo educativo correspondiente, realizará un seguimiento del cumplimiento del compromiso y comunicará a la familia el mantenimiento del mismo o su extinción en caso de incumplimiento y la efectividad o no del mismo, pudiendo también realizar propuestas de modificación o ampliación.

De las reuniones o contactos que el tutor/a mantenga con la familia dentro del compromiso firmado se anotarán las observaciones que se crean oportunas al dorso del Compromiso de Convivencia. En caso de incumplimiento de un compromiso por parte del alumno y/o familia, la Dirección del Centro, si la conducta del alumno continúa siendo perjudicial para la convivencia del Centro, dictará las correcciones oportunas.

La duración de los Compromisos de Convivencia las establecerá el tutor o tutora con la familia. No obstante, la duración mínima de los mismos, salvo ruptura del Compromiso, será de tres meses.



Para el seguimiento y la evaluación de los Compromisos se contará con la información del tutor/a, así como los, partes de Seguimiento de la tutoría de convivencia, que el alumnado deberá portar y enseñar para su anotación y su firma al equipo docente en cada hora. A su vez, los representantes legales deberán firmar diariamente dichos Partes y el alumnado deberá mostrárselos a su tutor o tutora, o a la Comisión de Convivencia.

7. AULA DE CONVIVENCIA

Como ya se especifica en el punto 8.6, se está proyectando el Aula de Convivencia, y tenemos la intención de ponerla en marcha durante el curso 2017/2018, si bien sabemos que tendremos un grave problema de espacio, ya que probablemente haya dos cursos más y no tenemos espacio suficiente para todas las clases. La Delegación ya está informada sobre el tema.

De no haber espacio disponible en el centro, nos veremos obligados a usar sólo el aula externa (Aula Tiempo Fuera), cuyo funcionamiento se indica al final de este punto.

a) **UBICACIÓN:** Debido al problema de espacios disponibles, tenemos que dejar pendiente la ubicación del Aula de Convivencia. Si bien, los criterios que priorizamos serían los siguientes:

-Sería conveniente que el Aula de Convivencia fuera un aula de reducido tamaño en el que se dispusiera el mobiliario de forma que facilitase el diálogo y la reflexión.

-Debería estar situada en ubicaciones que la hicieran accesible, cercana e importante, lo más cerca posible de los despachos de los cargos directivos o la sala de profesores para darle un carácter más serio a la hora de trabajar y que los alumnos y alumnas no percibieran que iban a ser “castigados, arrinconados o sancionados” simplemente.

-Con el tiempo el alumnado percibirá que el Aula es un lugar para aprender a convivir cuando se producen alteraciones de la convivencia.

b) **HORARIO y PROFESORADO:** El Aula de Convivencia, que estará atendida por el profesorado que, voluntariamente, dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro, en sus horas de guardia. De esta manera, en el primer Claustro de cada curso, el equipo directivo hará un recuento del profesorado voluntario para tenerlo en cuenta a la hora de elaborar los horarios, de tal manera que



el Aula de Convivencia pueda permanecer abierta el mayor número de horas posible cada semana.

- c) **CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA:** Como se ha dicho anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero. Es necesario, por tanto, que el alumno o alumna haya recibido alguna corrección por su conducta, pero no es suficiente, ya que no todos los alumnos o alumnas sancionados tienen que ser derivados a dicha Aula. Tampoco es preciso que un alumno o alumna esté toda la jornada escolar en el Aula. Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia. Además, otras condiciones que deberían darse serán:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- La expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.
- La atención en el Aula de Convivencia puede mejorar su actitud y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo.

- d) **PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN:** Cuando a un alumno o alumna le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en los artículos 21 y 24 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, el director o directora verificará si se cumplen las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. De ser así, reunirá al equipo educativo junto con las personas encargadas de la orientación y la tutoría para estudiar la conveniencia de derivarlo al Aula, según los criterios establecidos en el Plan de Convivencia. El director o directora, según las indicaciones aportadas por todos los miembros de la reunión, decidirá la resolución a adoptar. Es conveniente aclarar que la derivación al Aula de Convivencia no sustituye la corrección impuesta anteriormente.



e) PASOS A SEGUIR SI SE DECIDE LA DERIVACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA AL AULA DE CONVIVENCIA:

- El equipo educativo determinará las actividades formativas que éste deberá realizar, de entre las previstas en la programación de cada departamento, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor o tutora (o persona que se designe como responsable).
- El orientador u orientadora determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión que el alumnado deberá realizar, de entre las previstas en la Programación del Aula, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor o tutora (o persona responsable).
- La Dirección, con el asesoramiento del orientador u orientadora, elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno o alumna.
- El director o directora comunicará la resolución al alumno o alumna, a los responsables del Aula y a la familia.
- Comunicación a la familia: El director o directora comunicará a la familia por escrito y en entrevista personal, si es posible, la resolución de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados. Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente ya que será él quien posteriormente comunicará a la familia la evolución del alumno o alumna.
- Los responsables del Aula deberán coordinarse entre sí para asegurar la atención del alumno o alumna y con el tutor o tutora, así como con los demás profesores y profesoras del equipo educativo.
- El tutor o tutora (o persona que se designe) se encargará posteriormente de realizar el seguimiento de la evolución del alumno o alumna y de comunicárselo a la familia y a las personas responsables del Aula de Convivencia.

f) **ACTIVIDADES:** El departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, llevará a cabo la programación de las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

g) **AULA TIEMPO FUERA:** En caso de derivación de un alumno o alumna al Aula de Convivencia y de posteriores actuaciones de comportamiento contrario a las normas de convivencia, merecedoras de otra sanción, el alumno o alumna será derivado, previa decisión de la Dirección del Centro y autorización de su familia al Aula “Tiempo Fuera”.



AULA "TIEMPO FUERA"

El proyecto Aula Tiempo Fuera fue presentado por nuestro centro al Ayuntamiento de Aljaraque tras su aprobación por el Consejo Escolar, durante el curso 2015/2016. Desde entonces hemos trabajado en colaboración con el Área de Educación del mismo hasta que se ha podido poner en marcha desde Febrero de 2017, una vez que se han tenido los recursos humanos necesarios.

El Aula Tiempo Fuera funciona desde entonces como un Aula de Convivencia externa al centro pero en estrecha colaboración y coordinación con la comunidad educativa.

El procedimiento es el siguiente:

-Jefatura de Estudios detecta al alumnado que es susceptible de ser sancionado con una expulsión debido al incumplimiento por parte del mismo de las normas de convivencia del centro y después de haber pasado por el Aula de Convivencia del Centro.

-Hecho ésto, Jefatura se entrevista con las familias de dicho alumnado y se le propone que sus hijos/as asistan al Aula Tiempo Fuera mientras dure dicha expulsión del centro.

-Igualmente se les informa de las actividades que allí se llevan a cabo:

*Actividades académicas propuestas por el centro.

*Actividades y dinámicas de reeducación de conductas.

*Actividades socioeducativas.

-El alumnado está tutorizado y atendido en todo momento por los profesionales encargados del aula.

-Hasta que la familia no da su consentimiento no empieza el alumno/a a asistir a dicha aula.

-Se lleva a cabo un seguimiento continuo, al principio, durante y al final del proceso entre los responsables del Aula y la Jefatura de Estudios.

-Al final de cada curso escolar se llevará a cabo una evaluación y puesta en común del funcionamiento del aula entre el Equipo Directivo del centro y los responsables del Aula, de la que se informará debidamente al Consejo Escolar.



8. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS

ACTIVIDADES DE TRÁNSITO.

Están recogidas en el programa de tránsito de este mismo documento. Como principios mencionamos:

La Enseñanza Obligatoria se concibe como un continuo formativo estructurado en dos etapas. Es de vital importancia garantizar la continuidad del proceso educativo en el paso de una a otra etapa. Por ello, en la medida de lo posible, se ha planificado la acogida de los alumnos de 6º de Primaria a 1º de Secundaria.

Este programa de transición pretende:

- 1-Garantizar el paso de información significativa del alumnado en el cambio de etapa.
- 2- Dar respuesta eficaz al alumnado de necesidades educativas especiales.
- 3- Potenciar las relaciones de coordinación y conexión entre el profesorado de primaria y secundaria.
- 4- Informar a las familias sobre la nueva etapa educativa.

PLAN DE ACOGIDA.

Recogido también en este documento. Tan sólo apuntar:

Debido a la incorporación de nuevo alumnado a principio de curso procedentes de 6º de Primaria de los colegios adscritos o nuevos, así como alumnado que llega a nuestro centros educativos durante todo el periodo escolar, lo que implica la necesidad de planificar una serie de recursos materiales y humanos, para la correcta acogida e integración de este alumnado.

Los objetivos son:

- 1.- La correcta coordinación a la llegada del alumnado entre equipo educativo, Jefatura de Estudios y Orientación.
- 2.- Evaluación del alumnado y detección de sus necesidades educativa.
- 3.- Directrices a seguir por el equipo educativo.



ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE AL ACOSO (PlanDirector) y (POAT)

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDADEUCATIVA EN LA IGUALDAD DE GÉNERO. (Plan de Igualdad)

MEDIDAS PARA FAVORECER LA VIGILANCIA DE ESPACIOS CONSIDERADOS DE RIESGO

Para la vigilancia de los pasillos del edificio de la ESO se han colocado cámaras de vigilancia.

En la zona de recreo, se colocarán profesores/as de guardia en los puntos estratégicos que cada año se consideren como punto de más riesgo. Así como vigilar todas las zonas de entrada/salida del edificio de la ESO.

También se vigilarán la entrada a los servicios durante la hora del recreo, para evitar acumulaciones innecesarias que pueden provocar conflictos.

MEDIACIÓN

La mediación como herramienta para abordar y resolver los problemas de convivencia implica una forma peculiar de entender y afrontar el conflicto.

Supone, por una parte, asumir el conflicto como algo normal en las relaciones humanas, una realidad que no puede ser ignorada y que no se resuelve mediante la mera represión. El conflicto requiere un tratamiento adecuado que ayude a clarificar sus causas y ofrezca soluciones satisfactorias para las diferentes partes implicadas.

Por otra parte, afrontar adecuadamente los conflictos en el centro educativo, puede ser una oportunidad para el aprendizaje de estrategias de comunicación y de resolución de conflictos que remiten a las competencias básicas social y ciudadana y de autonomía personal.

La mediación, como estrategia para la resolución de conflictos, invita al diálogo a través de una metodología bien estructurada que facilita la escucha mutua y ayuda a aclarar posturas y expresar sentimientos, respetando tiempos y formas, con la supervisión y ayuda de personas entrenadas en las habilidades sociales de escucha activa y de resolución



de conflictos. Así mismo, la mediación invita a que sean las propias personas implicadas las que propongan soluciones satisfactorias que puedan ser asumidas voluntariamente por todas las partes en conflicto.

La mediación es, por tanto, una estrategia para solucionar conflictos, pero, sobre todo, una estrategia educativa para difundir una cultura de paz basada en el diálogo, el respeto mutuo y la búsqueda de soluciones consensuadas a los conflictos.

En el ámbito escolar pueden asumir tareas de mediación todos los agentes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familia. Ahora bien, la mediación es un proceso estructurado, con unas fases de actuación que deben ser respetadas, y cuenta con unos recursos y unas técnicas específicas. Por todo ello, son necesarias cierta formación y experiencia para poder intervenir adecuadamente en la mediación de un conflicto.

Para ello, durante el curso escolar 2016/2017 se ha llevado a cabo en colaboración con la ONG “Movimiento por la Paz” un programa de aprendizaje en destrezas para la solución pacífica de conflictos tanto por parte de un grupo de Alumnado Ayudante como por un grupo de profesoras, y madres y padres del AMPA con el objetivo de poner en marcha durante el curso próximo el Aula de Convivencia en el centro.

La mediación en la resolución de los conflictos es una medida a la que se accede de forma voluntaria, y requiere la neutralidad de la persona o personas mediadoras, la máxima confidencialidad en relación a todo lo tratado y el compromiso de cumplir los acuerdos alcanzados por las partes interesadas.

El procedimiento de Mediación entre iguales se llevará a cabo de la siguiente forma:

-El espacio de mediación permanecerá abierto durante 3 horas a la semana. Será un espacio adecuado, sólo para este fin o compartido, como la biblioteca, despacho del AMPA, Departamentos, etc).

-Estará atendido por 2 ó 3 alumnos/as ayudantes en sus horas de tutoría y/o el recreo, más un profesor o profesora de acompañamiento (preferiblemente el/la responsable de la coordinación del Plan de Convivencia).

-Cada principio de curso se ofertará la posibilidad al alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO de formarse como alumnado ayudante junto a sus compañeros/as, para que la mediación tenga una continuidad.



9.

FUNCIONES DEL ALUMNADO AYUDANTE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Algunas **funciones del Alumnado Ayudante** son:

- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
- Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como Alumnado Ayudante en alguna materia que se le dé bien.
- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- Acoge a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.
- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo.

La **formación del Alumnado Ayudante** va dirigida inicialmente al desarrollo de habilidades sociales básicas para la escucha activa y la resolución de conflictos, además de desarrollar juegos dirigidos a la consolidación y cohesión del grupo de Alumnos y Alumnas Ayudantes.

La **elección del Alumnado Ayudante** deberán hacerla los propios compañeros y compañeras

- El **Alumnado Ayudante no es “policía”**: su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.
- El **Alumnado Ayudante no es un “chivato o chivata”**: no son personas que observan cualquier incumplimiento o problema y salen corriendo a contárselo al profesorado.
- El **Alumnado Ayudante no es un amigo o amiga**: no es alguien que hace suyos los problemas que los demás le cuentan ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.



10. ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS/AS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:

Al inicio del curso escolar se comunicará a las familias por escrito, las funciones y el procedimiento de elección de las personas delegadas de curso, en nuestro Centro serán dos por curso y se elegirán en la primera reunión que las familias tienen con los tutores o tutoras.

En este momento se presentarán de forma voluntaria aquellos padres o madres que quieran desarrollar la figura de delegado o delegada.

FUNCIONES DE LA PERSONA DELEGADA:

-Estar al día de la situación de las aulas colaborando con el profesorado y con el alumnado en los temas educativos.

-Analizar el rendimiento académico y la convivencia en las aulas e intentar dar orientaciones a las familias para mejorarlo.

-Participar dentro de las posibilidades, en las diferentes actividades que se organicen en el Centro.

-Colaborar con el profesorado en el diseño y organización de salidas y excursiones especialmente en aquellas que tiene un marcado objetivo en relación con la convivencia.

-Establecer una vía de comunicación con todas las familias de aula.

-Ser un enlace entre el profesorado, las familias del aula y la A.M.P.A. para todos aquellos temas que no sean estrictamente individuales.

-Mantener informadas a las familias de los temas que se tratan en el Consejo escolar del Instituto.

-Crear dinámicas de encuentro o reuniones para posibilitar la participación de las familias en el Centro educativo.

ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO:

-En todo momento se mantendrá, la comunicación, dándose las reuniones necesarias en horario de tutoría, para coordinar las actuaciones entre el tutor o tutora y la persona delegada de clase.

11. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

Se ha llevado a cabo durante el curso 2016/2017 un proyecto en colaboración con la ONG “Movimiento por la Paz” en el que se han formado en el tema de Resolución Pacífica de



Conflictos al alumnado, familias y profesorado. La intención es seguir contando con la colaboración de esta ONG y a su vez, se llevarán a cabo las acciones formativas sobre este ámbito que proponga el FEI durante los cursos venideros.

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Conocer de cerca la puesta en práctica del plan de convivencia permitirá detectar los desajustes o dificultades y, con ello, poder corregirlos en el momento en que se produzcan, garantizando así su correcto desarrollo. La comisión de convivencia conocerá las intervenciones del Plan de Convivencia y junto al Director revisará trimestralmente las actuaciones, realizando el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia a fin de detectar posibles problemas y proponer los ajustes necesarios.

13. PROCEDIMIENTO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Uno de los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia en los centros docentes es facilitar la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras. La conexión del centro educativo con su entorno es un aspecto fundamental dentro de un modelo de escuela capaz de adaptarse a las necesidades reales del alumnado y de sus familias, poniendo en valor los recursos que el propio entorno puede ofrecer para mejorar el proceso educativo. Las entidades que colaboran con el Centro en materia de Convivencia son: Área de Educación del Ayuntamiento de Aljaraque, Área de Juventud y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Aljaraque que ofertan actividades y convoca proyectos dentro del ámbito educativo, de gran interés para la comunidad educativa y que, igualmente, han respondido satisfactoriamente cuando le hemos propuesto desde el IES diferentes acciones y/ proyectos.

En concreto el área de Educación colabora, desde mediados del curso 2016/2017 con nosotros en el Aula Tiempo Fuera, cuyo funcionamiento queda detallado en el punto 7 de este Plan.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN EL APLICATIVO SÉNECA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias la convivencia escolar. A tales efectos, los centros registrarán tanto



las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.

El registro telemático habrá de realizarse en un plazo máximo de 30 de hábiles desde que se produce la incidencia.

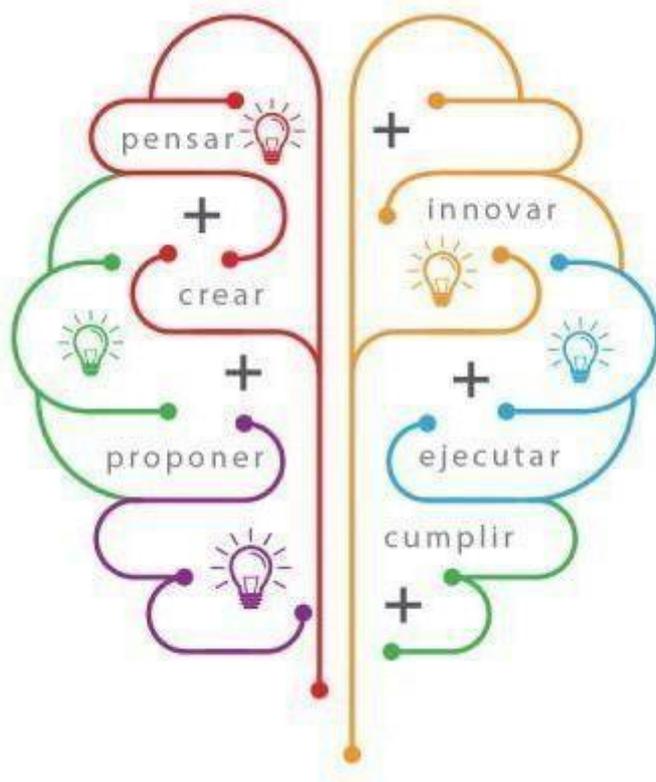
Será labor de Jefatura de Estudios el mencionado registro

2º.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Plan de orientación

y

acción tutorial





Índice

1. Introducción	2
2. Ámbitos de la Orientación	2
3. Principios básicos de actuación del Departamento de Orientación.....	3
4. Objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial.....	3
5. Plan de Acción Tutorial	5
Objetivos Específicos.....	5
Funciones de los tutores y tutoras	5
Criterios para la designación de tutores y tutoras	7
Organización general de la tutoría	7
Reuniones de coordinación con tutores/as de la E.S.O	8
Reuniones de coordinación con tutores/as de Bachillerato, Ciclo Formativo y Formación Profesional Básica	9



	Coordinación de la tutoría compartida del alumnado con Necesidades Educativas Especiales	9
	Plan de actividades de la acción tutorial	10
	Seguimiento y evaluación de la acción tutorial	12
6.	Plan de Orientación Académica y Profesional	13
	Objetivos	13
	Actuaciones.....	13
	6. 2.1. Actuaciones en la ESO.	
	Actuaciones en Bachillerato.	
	Actuaciones en la Formación Profesional Básica.	
7.	Atención a la diversidad	16
	Objetivos para la atención a la diversidad en relación con el Departamento de Orientación	16



Criterios para la atención del alumnado por parte del Departamento de Orientación.....	17
Procedimiento para la coordinación y el asesoramiento al profesorado en las medidas de atención a la diversidad	17
Actuaciones del Departamento de Orientación con respecto a la atención a la diversidad	18
8. Coordinación de los miembros del Departamento de Orientación.....	19
9. Coordinación para el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.....	19
10. Evaluación	20
11. Referencias bibliográficas y webs	21



1. Introducción.

La Orientación, entendida como un elemento inherente a la propia educación, contribuye al logro de una formación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico para que en el centro educativo se promuevan aquellos aspectos más personalizadores de la educación (**Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**).

La Orientación es, por tanto, inseparable del conjunto de la acción educativa y en este sentido compete a todo el profesorado y se desarrolla fundamentalmente a través de la acción tutorial.

El **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** constituye un instrumento de planificación del conjunto de actuaciones de orientación y acción tutorial en el centro. Dicha planificación parte del análisis de las necesidades detectadas en la comunidad educativa y que constituyen el primer punto de referencia para abordar la orientación y la acción tutorial en el centro. Una planificación centrada en necesidades debe ser una planificación abierta y flexible, capaz de adaptarse en cada momento a los intereses y problemas detectados, pero que contenga, a su vez, todos los elementos que doten de coherencia y continuidad a la labor orientadora a lo largo del tiempo.

A través de este Plan, se dará respuesta no sólo a las necesidades del alumnado, sino también del profesorado, de las familias, partiendo de un modelo de escuela inclusiva, ajustando la respuesta educativa e implicando a toda la comunidad educativa.

2. Ámbitos de la orientación.

El Plan de Actuación del Departamento de Orientación articula la acción orientadora a través de una serie de actuaciones, las cuales pertenecen a las distintas áreas de intervención de la Orientación Educativa. Desde el centro consideramos que no son áreas independientes, sino que están interrelacionadas. Estos ámbitos son:



3. Principios básicos de actuación del D. Orientación.

La orientación se desarrolla en el centro desde un enfoque basado en la colaboración y el trabajo cooperativo con el profesorado, y siguiendo una serie de principios básicos de actuación:

- **Preventiva**, la orientación debe ser esencialmente proactiva, es decir, debe anticiparse a la aparición de situaciones o problemas que puedan ser un obstáculo al "desarrollo pleno de la personalidad del alumnado".
- **De desarrollo**. El fin último de la educación es el desarrollo pleno de la personalidad del alumno. Por ello, la orientación debe ser un proceso continuo, dirigido al desarrollo integral de la persona.
- **De intervención social**: desde enfoques ecológicos y comunitarios se aclara que el proceso de aprendizaje no sólo tiene lugar en el marco escolar, sino en distintos contextos, por lo que es necesaria la intervención orientadora en el contexto familiar y social.



- **Compensadora y atenta a la diversidad**, que atienda a las necesidades educativas de cada alumna o alumno y compense las desigualdades.
- De asesoramiento y apoyo técnico, al ofertar al profesorado la información y formación técnica y didáctica que necesitan para desarrollar con éxito su labor tutorial.

4. Objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

En el presente Plan de Orientación y Acción Tutorial quedan recogidos los Objetivos Generales a medio y largo plazo de la Orientación educativa en el centro.

El departamento de Orientación asume la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de todos los alumnos/as del Centro así como la de planificar y evaluar la oferta curricular adaptada y diversificada que algunos alumnos/as puedan necesitar.

Se determinan a continuación los objetivos del Departamento de Orientación con respecto a los diferentes agentes de la comunidad educativa, teniendo en cuenta la normativa en vigor que regula las funciones de dicho departamento (**Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**).

CON RESPECTO AL CENTRO Y EL PROFESORADO

- 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 Mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), 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 del Programa de Formación Básica Obligatoria (FPB) 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 profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- f) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- g) 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.
- h) 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.

CON RESPECTO AL ALUMNADO

- a) 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.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- c) Ayudar al alumnado en los momentos de mayor dificultad: ingreso, cambios de ciclos, elección de distintas materias optativas, elección entre diversos itinerarios, etc.
- d) Proporcionar una orientación académica y profesional individualizada y diversificada.
- e) Facilitar información sobre el mundo laboral y salidas académicas y laborales a las que se puede optar tras los estudios de Secundaria.

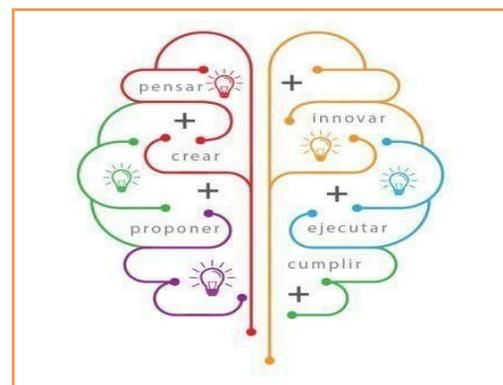
CON RESPECTO A LAS FAMILIAS

- a) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- b) Cooperar en la relación tutores/as-familia en la solución de problemas que afectan a sus hijos/as.
- c) Orientar a las familias de forma individual o colectiva para que asuman responsablemente la educación y orientación de sus hijos.

La orientación y acción tutorial en los IES es competencia de todo el profesorado del centro, si bien los tutores/as de grupo coordinarán la orientación y acción tutorial de su grupo de alumnado y el Dpto. Orientación coordinará las actuaciones del centro en su conjunto.

5. Plan de Acción Tutorial

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo.



Objetivos Específicos

- **Respecto al alumnado:**
 - Potenciar la orientación personal, mejorando los aspectos personales que influyen en el aprendizaje del alumnado.
 - Contribuir a la orientación académica, garantizando la elección del mejor itinerario escolar.
 - Propiciar orientación profesional acorde con sus capacidades e intereses.
 - Ayudarles en los momentos críticos y de toma de decisiones.
 - Evaluar necesidades educativas.
 - Intervenir directamente en aspectos que favorezcan el aprendizaje y desarrollo académico y personal.
- **Respecto al profesorado:**
 - Coordinar el desarrollo del plan de acción tutorial.
 - Colaborar, asesorar y facilitar materiales para la Acción Tutorial.
 - Asesorar en lo referido al desarrollo psicosocial del alumnado.
 - Transmitirle el Informe de la Evaluación Psicopedagógica.
 - Facilitarle técnicas y estrategias para mejorar la convivencia en el aula y en el centro.
- **Respecto a la familia:**
 - Colaborar en la relación tutor/familia.
 - Orientar a la familia en la educación de sus hijos/as.
 - Asesorar a las familias del alumnado con NEAE en estrategias para promover el desarrollo en sus diversas áreas.
 - Informar y asesorar sobre itinerarios académicos y profesionales.
 - Asesorar sobre agentes y asociaciones del entorno.

Funciones de los tutores y tutoras.

Siguiendo el **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria las funciones del profesorado que ejerza la tutoría serán las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, 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/as.
- 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.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de los mismos.

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.

Criterios para la designación de tutores y tutoras.

La designación del profesorado que ostentará la tutoría se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente a los maestros/as que impartan docencia en dichos grupos y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.
- b) Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
- c) No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.

Organización general de la tutoría.

Criterios de organización de la tutoría en el ESO.

Siguiendo 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, organizaremos, de forma general,



la tutoría de la **etapa de Educación Secundaria Obligatoria**, en función de los siguientes criterios:

- El horario de la tutoría será de cuatro horas.
- 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 horario de tarde.
- Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia.

Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Criterios de organización de la tutoría en la etapa de Bachillerato.

Con respecto al **Bachillerato**, los criterios son los siguientes:

- De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia.
- La segunda hora se dedicará a las entrevistas con la familia del alumnado.
- Por último, la tercera hora será para tareas administrativas propias de la tutoría.

Reuniones de coordinación con los tutores/as de la ESO.

La coordinación con los tutores/as de la ESO es un aspecto fundamental para el desarrollo de la acción tutorial y el trabajo coordinado del equipo educativo, garantizando la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo.

Dichas reuniones estarán basadas en los siguientes criterios:

- La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de la Jefatura de Estudios.
- La coordinación y dinamización de dicha reunión es función del/a orientador/a del centro.

- Habrá una **reunión semanal** por curso de la E.S.O., en la que se aunarán los/as tutores/as de los distintos grupos de cada curso.
- Se facilitará la asistencia a las mismas, cuando sea necesario, a los maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica y/o audición y lenguaje.

CONTENIDOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN.



En las reuniones de coordinación se tratan los siguientes aspectos:

- Planificación de las actividades a realizar en la hora de tutoría lectiva.
- Entrega de material para el desarrollo de las actividades de tutoría con los grupos de alumnos/as.
- Seguimiento académico del alumnado del grupo, especialmente del que presenta NEAE.
- Coordinación en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos:
 - Programa de apoyo y refuerzo.
 - Plan de acompañamiento escolar.
- Planificación de la orientación académica y profesional, especialmente en 4º ESO.
- Convivencia en los grupos.
- Detección de casos de acoso escolar y/o ciberacoso.

- Detección y seguimiento del alumnado absentista.
- Derivación de casos para valoración por parte del Departamento de Orientación (entrega de protocolo de derivación. Ver anexo...).
- Análisis de casos: evaluación, planificación de posibles actuaciones a desarrollar...
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Coordinación en el asesoramiento a familias.

Reuniones de coordinación con los tutores/as de Bachillerato, ciclos formativos y Formación Profesional Básica.

Los **criterios** para el desarrollo de las reuniones de coordinación con los tutores y tutoras del Bachillerato, Ciclos Formativos y FP. Básica.

- Las reuniones serán por cursos y participarán los tutores/as de los distintos grupos de un mismo curso, junto con el orientador/a del centro.
- Tendrán lugar, **al menos, una vez al mes** en horario no lectivo, que vendrá determinado a principios de cada curso escolar por la Jefatura de Estudios.
- Especial atención requieren las reuniones de coordinación con los tutores y tutoras de los grupos de 2º de Bachillerato.

Coordinación de la tutoría compartida del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Entre las funciones del **maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica** se encuentran, entre otras, la de





ejercer la **tutoría compartida o cotutoría** del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) al que imparte docencia, en colaboración con el tutor/a del grupo ordinario al que pertenece el alumno/a (**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).

Por ello, es necesario organizar la coordinación de dicha tutoría compartida, la cual se basará en los siguientes **criterios**:

- Dicha comunicación se realizará basándonos en un modelo específico, realizado por el Dpto. de Orientación.
- Se establecerá una **reunión, con una periodicidad mínima quincenal**, a la que asistirá el maestro/a de PT y el tutor/a del grupo ordinario, por cursos.

Entre los **aspectos a tratar** en dichas reuniones de coordinación están los siguientes:

➤ **Al inicio del curso:**

-Alumnado de 1º ESO: información facilitada en el programa de tránsito; informes médicos que posee; medidas específicas de atención a la diversidad que precisa el alumno/a; información relevante sobre la familia y contexto sociofamiliar; atención que recibe fuera del centro...

➤ **Durante el curso:**

-Organización de la respuesta educativa:

*Medidas específicas de atención a la diversidad: adaptaciones de acceso (AAC); adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) y Significativas (ACS); programas específicos (PE); recursos materiales y técnicos...

*Atención educativa en el aula ordinaria: organización espacial del aula; metodología específica que precisa; contenidos a reforzar y contenidos



específicos a trabajar, según su adaptación curricular; materiales didácticos específicos...

*Actividades específicas de tutoría.

*Coordinación para el asesoramiento a la familia: información sobre beca de NEE;

asociaciones y recursos del entorno para la estimulación del alumno; trasvase de informes

médicos y USMIJ; actividades a realizar en casa para estimular el desarrollo...

- Trimestralmente, el maestro/a especialista en pedagogía terapéutica y/o audición y lenguaje, entregarán al tutor/a un informe sobre la evolución del alumnado en el aula de apoyo a la integración.

Este informe deberá ser entregado, junto con el boletín trimestral de notas, a las familias del alumnado, por parte del tutor/a del grupo ordinario.

Plan de actividades de la acción tutorial.....

Las actividades de tutoría se organizan por programas. Entre estos se encuentran:

■ **Programa de acogida.**

Destinatarios: alumnado de 1º de ESO.

Realización de actividades de acogida de inicios de curso:

-Presentación del tutor/a

-Dinámicas de presentación y conocimiento mutuo.



- **Programa de Convivencia.** Dentro del mismo se inserta actividades encaminadas a:
 - Mejora del clima de aula y cohesión grupal.
 - Normas de convivencia en el centro y el aula.
 - Prevención del acoso escolar.
 - Educación en valores para la convivencia.

- **Programa de Inteligencia emocional -Proyecto Emocionarte-.**
 - Programas de desarrollo socioemocional.
 - *Conocimiento de emociones.
 - *Expresión positiva de emociones.
 - *Autocontrol de emociones de enfado.

 - Programa de educación socio-moral.
 - *Tratamiento de temas de actualidad social.
 - *Dilemas morales.

- **Programas de técnicas de trabajo intelectual.**
 - Desarrollo de capacidades relacionadas con la organización del trabajo diario y el estudio.
 - *Uso de la agenda escolar.

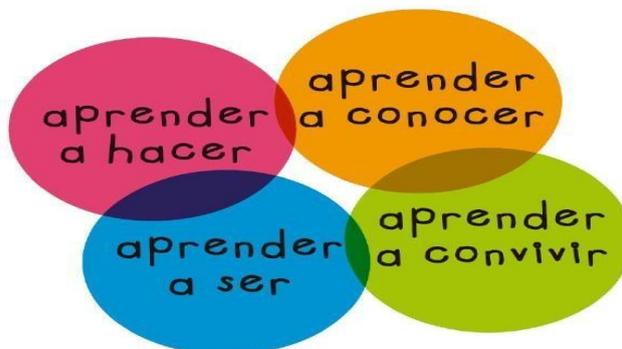
 - *Técnicas de trabajo intelectual: subrayado, esquemas, mapas conceptuales...

 - *Uso de las TACs.

PROGRAMACIÓN DE LA TUTORÍA ESO

La programación de los contenidos que se desarrollarán en las tutorías lectivas de la ESO se realiza de forma coordinada con los tutores/as de los diferentes grupos, con el objetivo de proponer actividades adaptadas a las características y necesidades propias del grupo.

aula activa educa en



PROGRAMACIÓN DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA DE 2º y 3º PMAR.

Programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento

<p>Primer trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades de presentación y conocimiento mutuo ● Elección de delegado/a ● Normas del aula ● “Iniciamos un nuevo curso”: motivación ● Taller de estimulación cognitiva “Activa tu mente” <ul style="list-style-type: none"> -Juegos de razonamiento perceptivo -Juegos de atención y memoria. -Dale al coco. Razonamiento lógico. -Juegos de vocabulario y razonamiento verbal ● Nos preparamos para los exámenes ● Sesión de pre-evaluación
<p>Segundo trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valoramos el rendimiento del primer trimestre ● Actividades de motivación ● Taller de inteligencia emocional Proyecto Emocionarte ● Nos preparamos para los exámenes ● Sesión de pre-evaluación

<p>Tercer trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valoración del rendimiento del segundo trimestre. ● Actividades de motivación. ● Taller de orientación académica ● Valoración final del curso. ● Las vacaciones. Actividades recreativas y culturales.
-------------------------	--

Seguimiento y evaluación de la acción tutorial.

La evaluación del Plan de Acción Tutorial contará con todos los agentes implicados, por lo que debe ser participativa, con carácter global y continuo y que permita obtener información útil para la elaboración de la Memoria Final.

En general, se realizará la evaluación en tres momentos:

- **Evaluación inicial:** Se llevará a cabo mediante el análisis de documentos (estudio de memoria final y materiales utilizados en las tutorías) así como mediante cuestionarios iniciales al profesorado tutor, alumnado y familias.
- **Evaluación del proceso:** Se realizará mediante las reuniones de tutoría.
- **Evaluación final:** Se utilizarán los cuestionarios de evaluación final y sesiones de coordinación.

Con todos los documentos y análisis recogidos durante el curso, al finalizar éste, se realizará una **Memoria del Plan de Acción Tutorial**, que ayudará a la mejora del mismo.

En la evaluación de la Acción Tutorial se tendrán en cuenta los siguientes aspectos evaluativos:

- Nivel o grado de aprendizaje adquirido por el alumnado en cada uno de los temas trabajados.
- Dificultades o logros detectados entre el alumnado en relación al desarrollo de los temas trabajados.
- Dificultades o logros detectados entre los tutores en relación al desarrollo de la Acción Tutorial.
- Grado de satisfacción de los tutores/as con el desarrollo de la acción tutorial (cuestionario).
- Grado de satisfacción de los padres con el desarrollo de la acción tutorial (cuestionario).

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Cuestionario de evaluación de la tutoría, para el alumnado.



- Cuestionario de valoración para la familia.
- Registro de reuniones semanales de coordinación de tutores/as-orientación-Jefatura Estudios.

6. Plan de Orientación Académica y Profesional.....

El Plan de Orientación Académica y Profesional es un proceso a desarrollar durante toda la escolarización, con especial relevancia en momentos concretos de elección. El POAP se desarrollará principalmente a través del Departamento de Orientación, consistiendo en orientar la toma de decisiones cuando se plantean una serie de opciones, facilitando los medios para afrontar adecuadamente esta tarea de elección del mejor camino.

En el mismo se contemplan una serie de **líneas de actuación** principales, como:

- Actuaciones dirigidas a desarrollar capacidades implicadas en el proceso de toma de decisiones y al conocimiento de sí mismo (capacidades, motivaciones e intereses...).
- Actuaciones para facilitar información que favorezca el conocimiento del sistema educativo y, dentro de éste, de las opciones formativas: itinerarios educativos, salidas profesionales, formación profesional específica, estudios superiores, enseñanzas de régimen especial, enseñanzas no reglada y otras.
- Actuaciones para propiciar el contacto del alumnado con el mundo del trabajo.
- Actuaciones para facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro académico y profesional, promoviendo la adquisición de habilidades y destrezas que lo posibiliten.

Objetivos.

- a) Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.



b) Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.

c) Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias.

d) Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

Actuaciones.

Actuaciones en la ESO.

El Plan de Orientación Académica y Profesional se llevará a cabo durante toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

En el primer ciclo se hará hincapié en el autoconocimiento y en la toma de decisiones, pasando a profundizar en 3ºESO sobre los distintos itinerarios de 4º de ESO y en la orientación vocacional. Este programa da especial relevancia al 4º curso, dando a conocer todas las opciones posibles, tanto académicas como profesionales.

Principalmente se trabajará desde las tutorías, aunque en 4º se planificarán una serie de sesiones de trabajo con el alumnado, impartidas por el departamento de orientación.

Objetivos:

- **Con relación al alumnado:**
 - Lograr que el alumnado conozca el Sistema Educativo, fundamentalmente la etapa de Secundaria Obligatoria: las estructura de sus ciclos y cursos, optatividad, promoción...



- Favorecer que el alumnado, a lo largo de la etapa, progrese en el logro de un mejor conocimiento de sí mismo: intereses, aptitudes... con la finalidad de poder realizar una adecuada toma de decisiones.
 - Sensibilizar al alumnado de que tiene que conocer y aprender a aplicar las fases de la toma de decisiones y la relación que tiene con sus opciones de futuro.
 - Examinar la relación existente entre el curso que se realiza con el siguiente y con las posibles opciones de la siguiente etapa educativa.
 - Explorar y analizar las alternativas que se les presenta al alumnado al concluir la Educación Secundaria Obligatoria: Ciclos Formativos de Grado Medio, Modalidades de Bachillerato y su relación con los Estudios Superiores y los Ciclos Formativos de grado Superior, Enseñanzas no regladas como opciones entre Formación y Empleo, ...
- **Respecto del profesorado:**
- Sensibilizar a los departamentos didácticos y al profesorado en general de la importancia y necesidad de programar acciones de orientación académica y profesional en relación con los contenidos a impartir desde las distintas áreas y materias.
 - Asesorar en los aspectos metodológicos a departamentos didácticos y profesorado para la elaboración, programación y evaluación de las acciones mencionadas anteriormente, así como facilitar ejemplificaciones que sirvan de ayuda.
 - Fomentar la coordinación entre tutor o tutora, equipo educativo y el departamento de orientación en la organización y desarrollo del trabajo de orientación en esta área.
- **En cuanto a las familias:**
- Informar, a las familias, de los aspectos relacionados con la orientación académica y profesional que se han programado y que se desarrollarán con sus hijos e hijas.
 - Favorecer una adecuada relación de las familias y el I.E.S. que facilite la maduración vocacional y profesional apropiada del alumnado.
 - Informar y asesorar a las familias con relación a la optatividad, itinerarios, y, especialmente en el curso final de etapa, sobre la continuidad de estudios en la enseñanza reglada y no reglada, así como del proceso de inserción en el mundo del trabajo.
 - Requerir la colaboración familiar como consejeros y colaboradores necesarios en el proceso de toma de decisiones de su hijo o hija.



Actuaciones en Bachillerato.

Tomando como base objetivos generales y teniendo en cuenta que la mayor parte del alumnado de esta etapa educativa tiene como objetivo fundamental la continuidad de sus estudios, bien sea en el campo de la educación superior, bien en el de la formación profesional específica más especializada, es decir, ciclos de grado superior o de otros estudios, y que debe conocer el mundo profesional y laboral a fin de poder ayudarle en la definición de sus intereses en este campo, se deduce que las acciones de orientación a desarrollar en esta etapa se centrarán en profundizar en el conocimiento de sí mismo y en el desarrollo de las capacidades que se ponen en juego en todo el recorrido de la toma de decisiones, en poner a su disposición la información adecuada sobre las diferentes alternativas tanto educativas como profesionales que se le presentan y propiciar el contacto con el mundo laboral. Esto se llevará a cabo a través de charlas informativas impartidas por el orientador/a.

Lo que nos planteamos realizar en esta etapa es:

- **Con relación al alumnado:**
 - Ayudar al alumnado a conocerse a sí mismo fomentando que tomen conciencia de las aptitudes que con el trabajo de clase van alcanzando.
 - Facilitar la información suficiente para que les ayude a conocer las distintas opciones que tienen al concluir el bachillerato: estudios superiores, ciclos formativos de grado superior, otros, etc.
 - Optimizar el proceso de toma de decisiones sobre el futuro académico y profesional con la planificación de actividades para el desarrollo de las capacidades que favorecen el logro de habilidades necesarias en dicho proceso.
 - Facilitar el proceso de autoorientación mediante el uso de materiales informativos en diferentes soportes.
- **En cuanto a las familias:**
 - Facilitar información y asesoramiento a las familias acerca de la importancia de las decisiones que tomen sus hijos e hijas y cómo poderles ayudar en la elección.
 - Informar y asesorar a las familias con relación a las distintas opciones que se tiene al concluir el bachillerato tanto formativas como las relacionadas con el proceso de inserción en el mundo del trabajo.
- **Respecto del profesorado:**
 - Fomentar la inclusión de contenidos de profesionales y vocacionales en las programaciones de aula de las distintas materias, así como en la planificación de los departamentos didácticos.



- Facilitar la toma de conciencia de sus aptitudes por el alumnado, haciéndoles saber los objetivos y capacidades que se trabajan en cada materia en distintos momentos
- Posibilitar que los alumnos y alumnas puedan tener un conocimiento adecuado de sus capacidades y realizar una interpretación correcta de sus éxitos y fracasos con el uso de instrumentos de evaluación que lo facilite.
- Fomentar la coordinación entre tutor o tutora, equipo educativo y orientador en la organización y desarrollo del trabajo de orientación en esta área.

Actuaciones en la Formación Profesional Básica (FPB)

La orientación académica y profesional en esta etapa educativa tiene que estar dirigida a ofrecer al alumnado de FPB. la reflexión sobre su propio autoconocimiento y relación de éste con la opción elegida dentro de la oferta educativa de la que dispone, información y asesoramiento sobre el mercado laboral, el proceso de inserción en el mismo y otras opciones formativas.

Actuaciones por parte de la Orientadora. Sesiones formativas sobre:

- o Oferta de ciclos formativos de grado medio.
- o Cuestionario y test de orientación vocacional.
- o Visita a CF. Grado Medio de la zona.
- o Ofrecer información sobre los Servicios y Agencias de Promoción del Empleo, Servicio Andaluz de Empleo (SAE), Unidades Territoriales de Desarrollo Local y Tecnológico (UTDLT) , Unidades de Promoción de Empleo (UPE) ,...

7. Atención a la diversidad.....

El Plan de Atención a la Diversidad, que forma parte del Proyecto Educativo, toma como referencia la siguiente normativa básica:

- ⇒ **Orden de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ⇒ **Instrucciones de 8 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

La atención a la diversidad desde el Departamento de Orientación incluye:



OBJETIVOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

CON RESPECTO AL CENTRO Y EL PROFESORADO.

- Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo en el diseño del Plan de Atención a la Diversidad.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos en la inclusión de medidas de atención a la diversidad a incluir en las Programaciones Didácticas.
- Asesorar al profesorado en la inclusión de medidas de atención a la diversidad en las Programaciones de aula.
- Colaborar con el profesorado en el desarrollo de metodologías favorecedoras de la inclusión del alumnado con NEE, con el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje basado en Proyectos (ABP).
- Proporcionar al profesorado materiales didácticos y recursos técnicos para la atención del alumnado con NEAE.

CON RESPECTO AL ALUMNADO.

- Realización de la evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con el EOE de zona y EOE especializados en la realización del dictamen de escolarización para el alumnado con NEE.
- Elaborar adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con NEE.
- Atender de forma directa e indirecta, a través del asesoramiento al profesorado, al alumnado con NEAE.
- Proporcionar al alumnado con NEAE estrategias de aprendizaje y habilidades para la vida diaria.

CON RESPECTO A LAS FAMILIAS.

- Informar sobre actuaciones relativas a la atención del alumnado con NEAE en el centro.
- Asesorar sobre estrategias y actividades a desarrollar en el ámbito sociofamiliar para la estimulación de capacidades.
- Informar sobre agentes del entorno para la atención del alumnado con NEAE.
- Informar sobre convocatorias de becas y ayudas.

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMANDO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Desde el Departamento de Orientación se atenderá a todo el alumnado con NEAE del censo de alumnos/as de Séneca, estableciendo los siguientes criterios de priorización:

- Alumnado con NEE asociadas a discapacidad con mayor grado de afectación y que precisa de recursos específicos y adaptaciones curriculares significativas(ACS).
- Alumnado con NEE de menor grado de afectación y que precisa de adaptaciones curriculares no significativas.
- Alumnado con NEAE: TDAH, dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades...

PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La coordinación se llevará a cabo a través de reuniones periódicas, tal y como se indica.

- Reuniones semanales del Departamento de Orientación.
PT-Orientador/a.
- Reuniones semanales de coordinación con los tutores/as por niveles.
Jefatura de Estudios/Orientador-a/ Tutores-as
- Reuniones de coordinación de los equipos educativos



ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON RESPETO A LA ATENCIÓN A LA

DIVERSIDAD.

■ ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE NEAE.

- Detección temprana de dificultades de aprendizaje y alumnado con NEAE, no detectado en Primaria, a través de:

- Coordinación y trasvase de información de los tutores/as y equipos educativos.

- Entrevistas con las familias: observaciones en el ámbito sociofamiliar.

- Informes médicos y de servicios sociales.

- Identificación de necesidades educativas especiales a través de la realización de la evaluación psicopedagógica.

- *Recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno o alumna, del contexto escolar y sociofamiliar.

- *Identificación de las NEAE.

- *Determinación de la respuesta educativas más adecuada.

■ ACTUACIONES EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIDAS ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **Medidas ordinarias de atención a la diversidad.**

Desde el Departamento de Orientación se asesorará en el desarrollo de:

- Programas de refuerzo de materias troncales para primer curso de E.S.O.
- Programas de refuerzo de materias troncales para cuarto curso de E.S.O.
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.

- **Medidas específicas de atención a la diversidad, destinadas al alumnado con NEAE.**

Desde el Departamento de Orientación se asesorará en el desarrollo de:



- Adaptaciones de Acceso (AAC).
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE).
- Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI).
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades.

➤ **Actuaciones del maestro/a de Pedagogía Terapéutica y maestro/a de AL.**

- Elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas (ACS) para el alumnado con NEE, en colaboración con el profesorado del área adaptada.
- Diseño y desarrollo de Programas Específicos.

8. COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

La coordinación resulta un aspecto esencial para el trabajo en el seno del Departamento de Orientación. De este modo, se establecen **reuniones semanales de coordinación** entre el maestro de PT y la Orientadora. En dichas reuniones se tratan los siguientes aspectos:

Inicios de curso

- Planificación de la atención a la diversidad en el centro.
- Revisión del censo de alumnado con NEAE.
- Medidas de adoptar con el alumnado con NEAE.
- Recursos necesarios.
- Coordinación con los EOE especializados.

Reuniones de coordinación semanales.

- Seguimiento académico del alumnado con NEAE.



- Seguimiento de medidas adoptadas con el alumnado con NEAE -NEE-: medidas de apoyo y refuerzo; atención especializada por parte del maestro de PT y AL; adaptaciones de acceso y curriculares; programas específicos...
- Asesoramiento al profesorado en la atención del alumnado con NEAE en el aula ordinaria.
- Asesoramiento a familias: pautas de trabajo en casa; programas de estimulación en el ámbito sociofamiliar...
- Coordinación con agentes externos al centro que atienden al alumnado con NEAE.

9. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN T ACCIÓN TUTORIAL.

Para el desarrollo del POAT es necesaria la coordinación tanto con agentes internos al centro como externos.

COORDINACIÓN INTERNA.

⇒ REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.

Se establecerán reuniones de coordinación con los diversos equipos educativos, con una periodicidad mínima mensual, con el objetivo de coordinar actuaciones y realizar un seguimiento académico del alumnado.

⇒ REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL ETCP.

Como Jefe/a de Departamento, el Orientador/a forma parte del ETCP, debiendo asistir a las reuniones del mismo.

⇒ REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Tendrán una periodicidad semanal.

COORDINACIÓN EXTERNA.

La coordinación, se llevará a cabo para establecer cauces fluidos de comunicación con el entorno del centro, para dar la respuesta educativa más adecuada a las necesidades detectadas.

En esta dirección, el Departamento de Orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El jefe/a del Departamento de Orientación asistirá a las reuniones que se convoquen en el ámbito provincial o de zona por el Servicio de Inspección o el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, con la

finalidad de facilitar el intercambio de información y proyectos, y dar a conocer las iniciativas y las actuaciones desarrolladas que puedan resultar de interés en el campo de la orientación educativa.

- Programa de Tránsito, para ello nos coordinaremos con los centros de primaria de nuestro núcleo: el CEIP Antonio Guerreo y el CEIP Pura Domínguez.
- Para desarrollar el Plan de Orientación Vocacional, nos coordinaremos con diferentes centros educativos y con diferentes empresas para realizar las actividades complementarias y extraescolares necesarias para alcanzar los objetivos de dicho plan.
- De igual modo, existirá un contacto continuo con diversas instituciones, como pueden ser:
 - Centro de Profesorado.
 - Ayuntamiento.
 - Coordinadoras de los Proyectos de Paz y Coeducación.
 - Servicios Sociales.
 - Centro de la Mujer.
 - Asociaciones del municipio.
 - Centro de Salud de la localidad.
 - Unidad de Salud Mental del Hospital Vázquez Díaz.
 - Universidad de Huelva.
 - Otros IES de la provincia de Huelva.
 - Todas aquellas relaciones puntuales que vayan surgiendo a lo largo del curso y que sean necesarias para el buen desarrollo de nuestra labor.

10. EVALUACIÓN.

Con el objetivo de actualizar y ajustar el POAT a las necesidades del centro, es necesario realizar una evaluación y seguimiento del mismo. De este modo, se establecen las siguientes estrategias y procedimientos.

- Seguimiento y/o evaluación del proceso
 - A lo largo del curso se procederá al seguimiento y evaluación del proceso, de desarrollo de las acciones programadas, con un carácter formativo que nos permita, dentro de la flexibilidad que este trabajo comporta, introducir los cambios y modificaciones oportunas para la consecución de los objetivos.
 - Evaluación periódica con el alumnado del trabajo desarrollado en esta área: actividades realizadas, instrumentos utilizados, procedimientos que se les enseñan y la información facilitada...
- Evaluación final: es el momento de la reflexión sobre el conjunto de acciones realizadas, por lo que procederemos a:
 - Recabar información de todos los agentes implicados: equipos

educativos, departamentos didácticos, instituciones externas al Centro que han colaborado en esta área, que se incluirán en la Memoria final.

- Reunión de la orientadora con los tutores para la realización de la evaluación final y las aportaciones a la Memoria del curso.
- Se incluirán en la mencionada Memoria las conclusiones y propuestas de mejora para cursos siguientes con la finalidad de que aumente la calidad de los programas y las acciones a desarrollar, y el ajuste a las necesidades de los alumnos y alumnas, propuestas por los diferentes agentes implicados.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y WEBS.

- ➔ ÁLVAREZ PÉREZ, L. (2000): La diversidad en la práctica educativa: modelos de orientación y tutoría. Madrid: CCS.
- ➔ BENAVENT, J.A. (2000): La orientación psicopedagógica en España. Valencia: Promolibro.
- ➔ BIZQUERRA, R. (Coord.) (2000): Modelos de orientación e intervención psicopedagógica. Barcelona: Praxis.
- ➔ BLASCO CALVO P. y PÉREZ BOULLOSA, A. (2001): Orientación e Inserción profesional. Competencias y entrenamiento para su práctica. Valencia: NAU Libres.
- ➔ BORREGO, M. y DÍAZ, J. (2000): Orientación vocacional y profesional: materiales de asesoramiento para ESO y Bachillerato. Madrid: CCS.
- ➔ BOZA, A. (2001): Ser profesor, ser tutor : orientación educativa para docentes. Huelva: Hergué
- ➔ VERA, J. (2001): Formación y orientación laboral : garantía social. Madrid: McGraw-Hill
- ➔ www.adideandalucia.es/normativa.



3º.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
3. PRINCIPIOS GENERALES.....	5
4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	5
5. DESTINATARIOS	6
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	6
DETECCIÓN TEMPRANA DE NECESIDADES	6
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	7
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10
PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO	18
PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	20
7. DESARROLLO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	24
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	25
9. CONCLUSIONES	28
10. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEBS	29



1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....

La diversidad no es un obstáculo sino una oportunidad de enriquecimiento.

La diversidad es una condición que existe y que está unida a la esencia de cada persona, única y diferente de las demás. Cada persona siente, percibe, piensa, se expresa, aprende y actúa de una manera diferente.

El modelo de respuesta a la diversidad que adoptamos en nuestro Centro educativo parte de la consideración de la diversidad como un estímulo para ajustar la respuesta educativa a los alumnos/as, valorando como enriquecedora la diversidad de cada uno de ellos, potenciando factores de la diversidad derivados de distintos factores culturales, de diferentes intereses, necesidades, motivaciones y capacidades del alumnado y tratando

Los centros educativos deben garantizar que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

Entre los principios de la Educación Secundaria se encuentran la atención a la diversidad del alumnado, para lo que los centros deben adoptar las medidas necesarias que garanticen la continua adaptación de las enseñanzas a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones.

De este modo, la atención a la diversidad del alumnado constituye uno de los principales objetivos de nuestro centro, recogidos en el Proyecto Educativo y concretado en el Plan de Atención a la Diversidad, donde se concretan las medidas generales y específicas para hacerla efectiva.

El tratamiento a la diversidad que abarca desde la elaboración del proyecto educativo y curricular hasta su desarrollo en el aula, exige un trabajo común de todo el profesorado en los diferentes niveles (equipo directivo, equipo docente, departamentos...) en todos los procesos de planificación, desarrollo y evaluación curricular.

Plantear una **educación inclusiva** nos conduce a un modo distinto de abordar la atención a la diversidad. La realidad educativa nos plantea la necesidad de dar respuesta a la diversidad de los alumnos/as que atendemos en las aulas. La escuela inclusiva, la escuela “**para todos y todas**”, es la que



reconoce y se enriquece de las diferencias, enfatiza los valores de respeto y solidaridad y supone una respuesta coherente a la heterogeneidad del alumnado

2. MARCO NORMATIVO.....

Además de la normativa vigente de carácter general, señalar aquí las de carácter más específico con respecto a la atención a la diversidad:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)
- Instrucciones 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



3. PRINCIPIOS GENERALES.....

La atención a la diversidad del alumnado debe regirse por los siguientes principios:

- **Diversidad:** entendiéndose que de este modo se garantiza el desarrollo de todo el alumnado a la vez que una atención personalizada en función de las necesidades de cada uno.

- **Inclusión:** se debe procurar que todo el alumnado alcance similares objetivos, partiendo de la no discriminación y no separación en función de las condiciones de cada alumno o alumna, ofreciendo a todos ellos las mejores condiciones y oportunidades e implicándolos en las mismas actividades, apropiadas para su edad.

- **Normalidad:** han de incorporarse al desarrollo normal y ordinario de las actividades y de la vida académica de los Centros docentes.

- **Flexibilidad:** las enseñanzas serán flexibles para que el alumnado pueda acceder a ellas en distintos momentos de acuerdo con sus necesidades.

- **Contextualización:** deben adaptarse al contexto social, familiar, cultural, étnico o lingüístico del alumnado.

- **Perspectiva múltiple:** el diseño de medidas se hará adoptando distintos puntos de vista para superar estereotipos, prejuicios sociales y discriminaciones de cualquier tipo y para procurar la integración del alumnado.

- **Expectativas positivas:** deben favorecer la autonomía personal, la autoestima y la generación de expectativas positivas en el alumnado y en su entorno socio-familiar .



4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....

Las actuaciones del P.A.D. parten de una detección de necesidades del alumnado que llega al I.E.S., buscando obtener un conocimiento lo más completo posible de sus circunstancias personales y socio- familiares, detectando al alumnado que precisa, de un modo especial, una atención personalizada debido a circunstancias particulares que dificultan su escolarización impidiendo el seguimiento del currículo normalizado.

Se busca así detectar y acotar las principales causas que producen los problemas de cada alumno y alumna con dificultades, estableciendo un tratamiento personalizado para resolverlas, o minimizar sus efectos.

Por ello, se pretende:

- Potenciar, a través de los mecanismos oportunos de asesoramiento, 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.
- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- Concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación en equidad, mediante su contribución a la detección de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades y la puesta en marcha de las medidas educativas correspondientes.
- Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- Potenciar el programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), concibiéndolo como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado.



- Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de refuerzo y apoyo escolar.
- Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
- Coordinar las actuaciones y recursos con servicios y agentes externos.
- Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

5. DESTINATARIOS.....

El Plan de Atención a la Diversidad va dirigido a la totalidad del alumnado de nuestro centro, pero las medidas específicas van destinadas al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), entre ellos:

- Alumnado que presentan necesidades educativas especiales (NEE).
 - Asociadas a algún tipo de Discapacidad física, psíquica o sensorial.
 - Trastorno grave de la personalidad o de conducta.
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje: dislexia, discalculia, disgrafía...
- Alumnado con TDAH.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado que presentan una situación de Desventaja social, familiar y cultural provocándole un irregular proceso de enseñanza aprendizaje.
- Alumnado que proceden de otras culturas, desconocen nuestra lengua o presentan grandes dificultades en los conocimientos básicos, de incorporación tardía al sistema educativo.



6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....

El presente Plan contempla todas aquellas **medidas (organizativas y curriculares)** que se incluirán en el Proyecto Educativo del Centro para atender adecuadamente a la diversidad. Unas medidas que en su mayoría adoptaran un carácter meramente preventivo, mientras que otras se pondrán en marcha para atender las dificultades que se hayan presentado.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

DETECCIÓN TEMPRANA DE NECESIDADES.

Es deseable que la detección temprana de alumnado con dificultades de aprendizaje y necesidad específica de apoyo educativo, para que, también le sean aplicadas cuanto antes al alumno o alumna que precise de ese apoyo las medidas de atención a la diversidad de que disponga el Centro.

Para ello es absolutamente necesaria una adecuada transmisión de la información entre las distintas funciones afectadas, cada una en el ámbito de su especialización y competencia (profesores/as de materia, tutores/as, orientador/a y miembros del equipo directivo).

En nuestro Centro, el equipo docente o el tutor/a realiza la demanda la DO para hacer la valoración psicopedagógica pertinente, la aplicación de una medida o la derivación a otros Servicios; en otros casos, se hace una demanda de intervención para aplicar medidas de otro carácter, que requieren intervención, informe o derivación. Una vez realizada la valoración o derivación por parte del DO se emite un informe; el tutor/a y/o equipo docente recibirán la información.



Por otro lado, en nuestro Centro, a través del Programa de Tránsito de Primaria a Secundaria, el DO registra todo el alumnado susceptible de ser incluido en este plan; las orientaciones son recogidas en los Centros de Primaria adscritos al Centro, a través de reuniones de coordinación con los tutores/as de 6º del CEIP. Antonio Guerrero y el CEIP. Pura Domínguez. Las reuniones suelen ser al finalizar el 3º trimestre.

Toda esta información es recogida y registrada en el cuadro resumen de las necesidades de los alumnos y las medidas susceptibles de atención a la Diversidad que se pueden aplicar.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En lo referente a la atención educativa para cada alumno o alumna, se consideran medidas y programas generales de atención a la diversidad, los siguientes:

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- Programas de refuerzo de materias troncales para primer curso de E.S.O.
- Programas de refuerzo de materias troncales para cuarto curso de E.S.O.
- Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), en la etapa de educación secundaria obligatoria.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

■ PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.

Destinatarios: Este programa va destinado aquellos alumnos y alumnas que, habiendo promocionado, no hayan superado todas las áreas, no vinculada dicha problemática a carencias básicas instrumentales sino más bien dentro de un marco actitudinal: dedicación al estudio, motivación etc.

Estos programas sí son evaluados. Dado el caso de que dicha evaluación no sea positiva, deberán de presentarse a la prueba extraordinaria de dicha materia.



Este tipo de programa no deberá implicar la modificación de los niveles de referencia, pero en nuestro centro en muchos casos se produce una evaluación negativa también en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. Esto implica la necesidad de discriminar si a los aprendizajes no adquiridos subyace una cuestión de fondo (dificultad de comprensión lectora, dificultad en las operaciones básicas...) o es una cuestión más vinculada a la actitud, dedicación, etc. y no a la capacidad, es decir que, aun pudiendo, no lo hacen, en cuyo caso el material de trabajo deberá ser el ordinario del curso.

Duración: Hasta superar la evaluación correspondiente.

Profesorado responsable: En áreas o materias no superadas con continuidad en el curso siguiente: el profesorado de la materia correspondiente.

En materias que no tengan continuidad en el curso siguiente: el jefe de departamento del departamento correspondiente.

Durante el mes de octubre el profesorado responsable del programa de recuperación de materias pendientes explicará al alumnado en que va a consistir el programa, las actividades que tienen que realizar, las pruebas que tienen que superar y los criterios e instrumentos de evaluación, así como la programación y temporalización de los mismos. El profesorado hará un seguimiento del nivel de realización de las actividades por parte del alumnado, además de aclarar las posibles dudas que puedan surgir.

■ PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO.

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

□ PROGRAMAS DE REFUERZO

Programas de Refuerzo de Áreas Instrumentales Básicas (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Extranjera).

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria o de educación secundaria obligatoria.



Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Perfil del alumnado adscrito a este programa:

- Alumnado de primer o segundo curso de Educación Secundaria o de los que a través del programa de tránsito de Educación Primaria se manifieste la conveniencia de tal medida por presentar carencias en las áreas instrumentales básicas.
- Alumnado que no promocioe de curso teniendo como no superadas dichas áreas instrumentales.
- Alumnado que aún promocionando no haya superado dichas áreas

Seguimiento y evaluación

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial⁹.

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 o alumna de forma prolongada en el tiempo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO EN LA ESO.

- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE)
- Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización del periodo de escolarización.
- Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)
- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sist. Educativo (Sólo COM)
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo 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) (ESO – Bachillerato).

ADAPTACIONES DE ACCESO

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.



DESTINATARIOS.

Alumnado con NEE

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado,

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/asignaturas/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: ESO/ FBO/FPB/Programas Formativos FPB incluidos los PEFPB. En el resto de las enseñanzas se procederá según lo establecido en el apartado 4.4. de este Protocolo.

CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)

Las AAC 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).

Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/asignatura/módulo 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.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de los criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

DESTINATARIOS

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:

- En la ESO, un desfase curricular de al menos un curso en la asignatura objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- En formación profesional básica:
 - En los módulos de aprendizaje permanente un desfase curricular poco importante en el módulo objeto de adaptación.
 - En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, un desfase en el aprendizaje y desarrollo de las competencias profesionales que implique una atención más personalizada por parte del profesor o profesora. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura/módulo que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas/módulos adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

CUÁNDO (Aplicación y valoración)

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 o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.

REGISTRO

El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACNS 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. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

Adaptaciones curriculares significativas (ACS).

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el asignatura/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el asignatura/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en la asignatura/módulo adaptado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado 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 del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

DESTINATARIOS

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de formación profesional básica:

- Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta 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 o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las asignaturas/módulos adaptados significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: EP/ ESO/ FPB (en los módulos de aprendizaje permanente).

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- b) Modificación de las medidas previstas

REGISTRO

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales .

La ACS 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 el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.

Programas específicos (PE)

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. DESTINATARIOS Alumnado NEAE QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios. DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación) Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: ESO/ FPB.

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función

de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

REGISTRO

El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El PE tendrá que estar cumplimentado y 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, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (ACAI)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

a) La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

b) La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito

todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

La ACAI 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

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: ESO/Bachillerato

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

REGISTRO

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACAI 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. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".



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

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

DESTINATARIOS

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad.

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial - itinerante).



DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son:

ESO/Bachillerato

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso.

Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.

4. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO.....

■ Organización general y finalidad.

EL PMAR, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del decreto 111/2016, de 14 de junio, se organizará a partir del segundo curso de educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en educación Secundaria Obligatoria.

□ Alumnado destinatario.

El PMAR está dirigido a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

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

PERFIL DEL ALUMNADO.

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



b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso. excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

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

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

■ Procedimiento para la incorporación al programa.

Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el **equipo docente** podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna. En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

□ Agrupamiento del alumnado.

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



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

■ Organización del currículo.

El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

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.

c) Ámbito práctico, que incluirá los aspectos básicos del currículo del área de Tecnología.

d) Ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua extranjera.

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

6.5. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....

En nuestro centro se imparte actualmente el ciclo de **Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones**.



Finalidad de la FP.Básica.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Normativa básica de referencia

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo....

Decreto 135/2016, de 26 julio, por el que se regula las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

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.

ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.....

La duración de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.



Ratio.

El número de alumnos y alumnas por unidad escolar en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica autorizados en Andalucía será de 20 en enseñanza presencial

Currículo.

La FP. Básica se organiza en módulos profesionales:

a) Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b) Módulos asociados a los bloques comunes, que garantizarán la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:

Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:

- 1.ª Lengua castellana.
- 2.ª Lengua Extranjera.
- 3.ª Ciencias Sociales.

Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:

- 1.ª Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.



2.ª Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.

c) Módulo de formación en centros de trabajo.

Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas tendrán como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y el perfil profesional del título de Formación Profesional en el que se incluyen.

Estos módulos profesionales serán de oferta obligatoria en primero y en segundo curso y estarán contextualizados al campo profesional del perfil del título.

La formación incluida para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a la Lengua Extranjera de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II podrá ser ofertada en unidades formativas diferenciadas cuando así se precise en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta el ciclo.

La carga horaria del conjunto de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas será, con carácter general, entre el 35% y el 40% de la duración total del ciclo, incluida una hora de tutoría semanal. No obstante, para determinados grupos específicos, las Administraciones educativas podrán reducir el mínimo hasta el 22% de dicha duración, garantizando, en cualquier caso, la adquisición de todos los resultados de aprendizaje de los citados módulos profesionales.

Titulación y otras certificaciones.

El alumno/a a que supere un ciclo formativo de Formación Profesional Básica obtendrá el **título Profesional Básico** correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y validez en todo el territorio nacional.



La obtención del título Profesional Básico requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo.

Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria

Los alumnos/as que obtengan un título de F.P.B. en los cursos 2015/16 o 2016/17, en tanto no sea de aplicación la evaluación prevista en el artículo 44.1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, podrán obtener el título de educación Secundaria obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la educación Secundaria obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

En estos casos, la calificación final de la ESO será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes.

Efecto de los títulos.

El título Profesional Básico tendrá valor académico y profesional y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio.

Acceso y admisión.....

Requisitos de acceso.

Podrá acceder a los ciclos formativos de F.P. B el alumnado que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:



- 罅 Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en el que se inician estas enseñanzas.

- 罅 Haber cursado el primer ciclo de educación Secundaria obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la referida etapa.

- 罅 Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo formativo de FP.B.

El **Consejo Orientador** además de la propuesta del equipo docente, deberá contener un informe motivado del grado del logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Dicho consejo orientador se incluirá en el expediente del alumnado propuesto junto con el documento de consentimiento de los padres, madres o tutores legales, para que curse estas enseñanzas.

Criterios y prelación para la admisión del alumnado.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas en aquellos centros docentes en los que hubiera plazas escolares disponibles suficientes para atender todas las solicitudes.

Cuando no existan plazas escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión del alumnado se registrá por los criterios de edad y curso en el que se encuentre matriculado el alumno en el año natural en el que se realiza la solicitud, según el siguiente orden de prelación:



Situación para el acceso a Formación Profesional Básica

No superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 3º de ESO.
No superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 4º de ESO.
No superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 2º de ESO o no superar los 16 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 3º de ESO.
No superar los 16 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 4º de ESO.
No superar los 16 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso y proceder de 2º de ESO o tener 15 años cumplidos o cumplirlos durante el año natural en curso y proceder de 3º de ESO.
Tener 15 años cumplidos o cumplirlos dentro del año natural de acceso y proceder de 4º de ESO.
Tener 15 años cumplidos o cumplirlos dentro del año natural de acceso y proceder de 2º de ESO.
Estar matriculado en el curso anterior y no encontrarse en ninguna de las situaciones anteriores

7. DESARROLLO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD... ..

Estrategias metodológicas:

Para coordinar del Plan de Atención a la Diversidad se llevarán a cabo las siguientes reuniones:

- Reuniones semanales entre el orientador/a y el profesorado tutor, para realizar el seguimiento de las medidas de atención a la diversidad desarrolladas.



- Reuniones con los equipos educativos para hacer un seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad y para valorar el grado de consecución de los objetivos programados, los problemas que nos encontramos y las posibles soluciones.
- Reuniones con las familias: realizadas con el orientador/a y el profesorado tutor, al principio de curso habrá una general, pudiéndose realizar a lo largo del curso cuantas sean necesarias.

Una estrategia que merece mención aparte es la organización de los recursos espaciales y personales, pues hay que tener en cuenta las siguientes variables:

- Los grupos flexibles deben ser menos numerosos que los normalizados, en principio la mejor ratio es menor a 15 alumnos en cada grupo flexible, aunque es difícil de conseguir.
- Los grupos de apoyo deben ser como máximo de siete alumnos. Si esto no fuera posible, se procurará que al menos dos de las sesiones haya un profesor de apoyo.
- El alumnado de apoyo debe tener su Adaptación Curricular en cada área necesaria, preparada desde los distintos departamentos.
- En las áreas de Lengua y Matemáticas, los grupos se separan en aulas distintas, incidirán sobre los tres tipos de agrupamientos de alumnos tres profesores/as: para grupo normalizado, para flexible y para apoyo (profesor/a de apoyo a la integración o profesor/a adscrito al departamento de orientación).
- En el resto de las áreas, se programa para los tres tipos de agrupamiento, pero se trabaja dentro del aula, incidiendo el profesor/a de la asignatura en cuestión, sobre todos los alumnos y recibiendo el asesoramiento que precise del departamento de orientación, desde materiales curriculares hasta actuación directa en clase.
- En las áreas que se solicite, y estudiando las posibilidades reales, se realizará apoyo dentro del aula en algunas de las sesiones semanales del área solicitada. Para ello, cualquier profesor del centro puede realizar las funciones de apoyo en el aula, pues será directamente asesorado por el profesor/a que imparte dicha asignatura. La planificación de dichas



sesiones, siempre pensando en el mejor aprovechamiento para cada alumno, será hecha por los profesores implicados.

Para aquellos/as alumnos/as que manifiestan alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, se debe ajustar el grado de complejidad de la actividad.

- La organización de grupos de trabajo flexibles en el seno del grupo básico permite que los alumnos/as puedan situarse en diferentes tareas, proponer actividades de refuerzo y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.
- El apoyo en grupos ordinarios llevado a cabo por el/la profesor/a de apoyo u otros/as profesores/as que en ese momento tenga apoyo educativo.
- La salida del grupo clase de referencia para actividades de refuerzo en grupos pequeños, en aquellos procedimientos y métodos de trabajo que pueden estar en la base de sus dificultades, puede resultar una estrategia adecuada.
- Desdoblamiento de un grupo si las necesidades así lo aconsejaran.
- El establecimiento de un programa de refuerzo y recuperación en materias instrumentales básicas.
- Elaboración de programas específicos para alumnos/as repetidores.
- Si fuese necesario se realizaría una adaptación curricular poco significativa que afectase a partes no esenciales del currículo.

En cuanto al seguimiento, el profesorado que haga el apoyo llevará un registro del trabajo realizado con el alumnado que atienda y entregará un informe con la "Ficha Individual de Seguimiento de Apoyos" al tutor/a al final de cada trimestre.



Criterios para la formación de los grupos-clases (distribuir la heterogeneidad):

- 1º de ESO:
 - Nivel de competencia curricular similar.
 - Optativas distribuidas.
 - Alumnado que precisa adaptaciones no significativas (dificultades de aprendizaje, retraso escolar, apoyos).
 - Alumnado con NEE.
 - Problemas de conducta.
 - Niños y niñas.

- 2º de ESO:
 - Mantener el grupo de tutoría procedente de 1º para mantener así la estructura de ciclo y el trabajo de tutoría realizado con el alumnado y con las familias.
 - Los mismos criterios que en 1º, teniendo también en cuenta los alumnos/as repetidores/as.

- 3º y 4º de ESO:
 - Se procurará mantener la heterogeneidad del alumnado en cuanto a optativas, alumnado que repite, problemas de conducta, dificultades en las áreas instrumentales, alumnado que sigue el Programa de Diversificación (prescriptivamente el alumnado del Programa de Diversificación debe estar distribuido entre los distintos grupos de 4º).

Diagnóstico inicial del alumnado de 1º:

- Reunión en el tercer trimestre con los tutores y profesorado, en su caso, del alumnado 6º de Primaria, para hacer una primera valoración cualitativa del grupo y de cada alumno.
- Visita de los alumnos de 6º al Instituto en una Jornada de Puertas Abiertas, donde se les enseña todo el Centro.
- Elaboración del informe de tránsito por parte del centro de Educación Primaria.
- Evaluación inicial ya en el Instituto:
 - 1º y 2º semana: repaso general para refrescar los conocimientos.



- 3º semana: evaluación inicial con los modelos elaborados por los distintos departamentos, partiendo de los objetivos mínimos exigidos para cada ciclo de Primaria y Secundaria.
- 4º semana: reunión del equipo educativo, donde se decidirá el tipo de agrupamiento adecuado para cada alumno, así como las medidas de atención a la diversidad necesarias.

Alumnado con dificultades de aprendizaje

Para el diagnóstico de estos casos se llevará a cabo:

- Evaluación inicial por el profesorado a principio de curso.
- Recogida, por parte del tutor/a, de información que figure en su expediente académico de cursos anteriores.
- Comunicación con el profesorado tutor que el/la alumnos/as haya tenido otros años.
- Informes, si los hubiere, del Equipo de Orientación Educativa.

El protocolo de actuación con este alumnado es el siguiente:

Una vez detectado el desfase y conocido a las áreas que afecta se establecerán las siguientes medidas por parte del tutor con objeto de tratar dicho retraso:

- Información al Departamento de Orientación informe de derivación.
- Elaboración de un informe del Departamento de Orientación.
- Reunión del Equipo Educativo para exponer dicho informe.
- Elaborar una buena programación que favorezca la individualización de la enseñanza.

8.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El seguimiento del P.A.D. se llevará a cabo a lo largo de todo el curso escolar trimestralmente. Tras la realización de las sesiones de evaluación- y previa consulta a los diferentes profesionales y órganos del centro educativo implicados en la aplicación del P.A.D. a través de las plantillas de evaluación que se elaborarán para tal efecto. Dadas las características de flexibilidad y apertura que defines nuestro P.A.D., a lo largo del curso se irán adecuando las medidas propuestas a las circunstancias de cada momento. Finalizada la última sesión de evaluación del curso escolar, se elaborará un documento que



incluirá una valoración con las correspondientes propuestas de mejora y que podrá referirse a aspectos tales como:

Análisis de los procesos de elaboración, aprobación y seguimiento del P.A.D. con miras a la toma de decisiones.

- La adecuación de los objetivos propuestos y el grado de cumplimiento de los mismos, redefiniendo los ya establecidos, incluyendo otros, o modificando el ritmo de consecución de los contemplados con anterioridad.
- La valoración de las medidas desarrolladas y la adecuada aplicación de las mismas, proponiendo el mantenimiento de aquellas cuya eficacia ha sido probada, y la mejora, modificación o eliminación de aquellas cuyo resultado no haya sido apropiado.
- Las nuevas necesidades detectadas y las posibles medidas aplicables.
- La incidencia del Plan en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en los resultados de la evaluación, en la convivencia en el Centro y en aquellos otros aspectos que contribuyan al desarrollo personal y social del alumnado.
- La evaluación de los recursos, haciendo propuestas para la optimización de su uso y previendo, en su caso, las necesidades que puedan ir surgiendo. EVALUACIÓN Corresponde al Claustro realizar al finalizar cada curso escolar, la evaluación del P.A.D., teniendo en cuenta:
 - El resultado del seguimiento y valoración de la aplicación del mismo. • La valoración realizada por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - Las sugerencias de mejora realizadas por el Consejo Escolar, en su caso.
 - Las aportaciones de los diferentes órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

Asimismo, en dicha evaluación se recogerán las recomendaciones derivadas del seguimiento realizado por el inspector/a del centro, si las hubiera. Como resultado del proceso de Evaluación del P.A.D., el Claustro elaborará unas conclusiones finales sobre la aplicación del mismo, así como las correspondientes propuestas de mejora. Dichas conclusiones y propuestas, pasarán a formar parte de la memoria anual del centro. REVISIÓN Al inicio de cada curso escolar se realizará una revisión del P.A.D. del Centro, y se fundamentará en los resultados del seguimiento del Plan. La aprobación de las



modificaciones del P.A.D. corresponde al Claustro. El P.A.D., con las modificaciones aprobadas, pasará a formar parte del Proyecto Educativo.

9. CONCLUSIONES.....

La diversidad es una oportunidad de enriquecimiento.

Para concluir es necesario resaltar que nuestro centro concibe la diversidad como una oportunidad de enriquecimiento, con un estímulo de aprendizaje desde las diferencias. De este modo, el modelo de respuesta educativa que se ofrece parte de la adaptación de las enseñanzas a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Por otra parte se apuesta por la plena inclusión del alumnado que presenta Necesidades específicas de apoyo educativo. La verdadera inclusión escolar es el proceso a través del cual se garantiza la incorporación plena de los alumnos con necesidades educativas especiales a la escuela ordinaria, compartiendo el mismo currículo, tiempos y espacios, actividades y oportunidades de aprender, siendo plenamente aceptados y respetados - **escuela inclusiva- (Arnaiz, 2003).**

La verdadera inclusión del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) supone apostar por reflexión y renovación pedagógica, desde el trabajo compartido y colaborativo del profesorado, y no solo del profesorado especializado.

10. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEBS.....

- **Arnáiz (2003).** Educación inclusiva: una escuela para todos. Ed. Aljibe. Málaga.
- **Blanco, R. (2005).** "La atención a la diversidad en el aula y las adaptaciones curriculares". En Marchesi, Coll y Palacios (2005). Desarrollo psicológico y educación III. Ed. Alianza. Madrid.



- **Chamorro (2008).** Respuestas a la diversidad. Revista digital innovación y experiencias educativas. Nº13.
- **Márquez, A., Pérez, M.E. y Portugal, J. (2016).** "Pedagogía inclusiva...a tres voces". 16 mayo 2017, de Colectivo Orienta. Sitio web. colectivorienta.wordpress.com
- **Pérez, M.E. y García, J.B. (2016).** "Estudio sobre el estado actual de la Pedagogía Inclusiva en España". 11 mayo 2017, de INED. Sitio web. www.ined21.com

16.

Sanz Oro (2002). Orientación psicopedagógica y calidad educativa. de. Pirámide. Madrid.

17. **Santana Vegas (2003).** Orientación educativa e intervención psicopedagógica de. Pirámide. Madrid.

- **Verdugo Alonso (1995).** Las personas con discapacidad. Perspectivas psicopedagógicas y rehabilitadoras. S.XXI. Madrid.
- www.adideandalucia.es/normativa
- www.creena.educacion.navarra.es

ANEXO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL HORARIO PARA LOS REFUERZOS PEDAGÓGICOS.

Siempre que haya disponibilidad horaria lectiva se llevarán a cabo refuerzos pedagógicos de las materias instrumentales, preferiblemente dentro del aula de referencia del alumnado atendido.

Dicho alumnado habrá sido propuesto para ellos en las sesiones de evaluación inicial y en las reuniones de tránsito escolar. Dada la flexibilidad del programa, estas decisiones se revisarán en las distintas sesiones de evaluación así como en las reuniones de coordinación de los equipos educativos que se lleven a cabo a lo largo del curso.



4º.- PROGRAMA DE TRÁNSITO Y PLAN DE ACOGIDA

1. INTRODUCCIÓN

El plan de acogida responde a la necesidad de dar respuesta a los problemas de adaptación y de disciplina planteados por los alumnos/as de 1º de ESO al llegar al centro. El cambio para ellos/as es grande y debemos facilitar su tránsito y su adaptación dándoles a conocer su nueva "casa", sus normas y su funcionamiento.

El plan se contempla como la primera intervención del Plan de Acción Tutorial y se incluye dentro de nuestro Plan de Convivencia.

Dentro del plan se contemplan dos momentos clave:

1º.- Coordinación con los centros de primaria: Al finalizar el curso, durante el mes de mayo, tendremos una serie de reuniones con los tutores de los cursos de 6º de primaria. En ellas conoceremos la problemática de los alumnos/as y planificaremos la visita de éstos a nuestro centro a realizar durante el mes de mayo y junio. Asimismo se contempla una reunión informativa con todas las familias del nuevo alumnado a realizar en el mes de junio.

2º.- Desarrollo del plan propiamente dicho que se realizará en el mes de septiembre.

El plan de acogida va dirigido al alumnado, las familias y el profesorado. Sus actividades se desarrollarán durante el mes de septiembre y culminará con la reunión de los tutores/as con los padres/madres de los alumnos/as (habitualmente se realiza a finales de octubre).

2. OBJETIVOS

Integrar al alumnado en el centro, no sólo desde el punto de vista administrativo sino también académico.

Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado a su nuevo centro.

Conocer las normas y el funcionamiento del instituto.

Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos/as.

Promover la participación de las familias tanto en lo relacionado con la convivencia como en lo relacionado con el aprendizaje.

Facilitar la integración del nuevo profesorado dándole a conocer los proyectos y la forma de trabajo del centro.

Mejorar la convivencia.

Contribuir a la mejora del nivel académico de nuestro alumnado.

Dar a conocer las dependencias y el profesorado del centro.

Coordinarse con los centros de primaria preparando un calendario de reuniones y visitas a realizar en el mes de mayo.

Informar a los padres de la nueva etapa que emprenden sus hijos y de las normas que rigen en nuestro centro.



3. COMISIÓN DE ACOGIDA

Se creará una comisión de acogida encargada de llevar a cabo el plan. Estará compuesta por:

Jefe de Estudios

Coordinador/a de proyecto de paz/plan de convivencia

Orientadora

Tutores/as de 1º de ESO

4. ACTUACIONES

Evaluación de Contenidos mínimos:

Se contempla la elaboración, de forma conjunta (Primaria y Secundaria), de un documento de contenidos mínimos a alcanzar al acabar los estudios de Primaria, que posibilite el acceso a los contenidos de Secundaria con un mínimo de garantía; uno de los criterios de repetición de curso en Primaria será el no dominar estos contenidos.

Incluir en el Informe de Tránsito datos familiares y/o personales confidenciales, que serán conocidos sólo por el DO, entendiéndose por estos datos aquellos que pueden explicar determinados comportamientos y/o problemáticas (familia desestructurada, sospecha de maltrato, proceso de separación y todos aquellos que los/as tutores/as de Primaria consideren relevantes).

Modificar la adscripción a grupos en 1º de ESO: se respetará el agrupamiento de 6º de Primaria (grupos naturales) y las posibles diferencias de los grupos-clases se compensarán con la inclusión en grupos de alumnado repetidor, además de otros criterios.

El Departamento de Orientación junto a Equipo Directivo, establece unos criterios de compensación de grupos de 1º de ESO, que equilibren, si las hubiere, las diferencias de grupos al respetar los grupos naturales de Primaria.

Los Orientadores servirán de “enlaces” con los Centros para consensuar calendario de reuniones y propuesta de trabajo.

Recogida de información de los centros de primaria:

Durante el mes de mayo se programa un calendario de reuniones entre jefatura de estudios y orientadora con los tutores de 6º de primaria de la localidad. En ellas recabamos toda la información sobre el alumnado. Dicha información girará en torno a tres aspectos fundamentales:

Rendimiento académico, medidas adoptadas y propuestas.

Relación con los demás y comportamiento en el centro.

Alumnado con NEE.

Tipología familiar.



La orientadora visitará los centros y dará información a los alumnos/as sobre la nueva etapa que van a iniciar.

Acogida en el centro:

Se iniciarán las actividades en la semana previa al inicio del curso y se desarrollarán a lo largo de la 1ª quincena de clase. Estas actividades tendrán como finalidad:

Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al aula.

Iniciar el proceso de creación de grupo en cada aula de 1º de ESO.

Conocer las expectativas de los alumnos/as.

Ofrecer toda la información necesaria al alumnado y aclarar sus dudas.

Presentar al grupo el equipo educativo que va a trabajar con ellos.

Dar a conocer el centro, sus dependencias y sus funciones.

Dar la lista de materiales, horarios, sistemas de clase, evaluación etc.

Realizar la evaluación inicial en todas las materias.

Las actividades serán planificadas por la comisión de acogida y desarrolladas por todo el equipo educativo.

5. ACTIVIDADES

Las actividades se realizarán durante la primera semana o quincena de clase. La llevarán a cabo TODOS los profesores/as del equipo educativo según el dossier de actividades diseñado.

Dichas actividades girarán en torno a los siguientes ejes:

a) Actividades de presentación y conocimiento grupal. En ellas se facilitará el conocimiento del grupo. Se rellenarán (cada profesor/a puede hacer las de su área) la fichas de identificación y recogida de datos (domicilio, teléfono, situación familiar etc.). Elección de delegados/as.

b) Actividades sobre las expectativas del alumnado. A través de ellas conoceremos qué esperan ellos/as de la nueva etapa que comienzan.

c) Actividades sobre el conocimiento del entorno. Visitarán las distintas dependencias del centro, sus funciones y sus normas de uso.

d) Actividades sobre el conocimiento del equipo educativo y del profesorado en general. Se presentarán los distintos profesores/as, sus funciones y los horarios. Se presentará asimismo el Equipo Directivo y la orientadora y profesor de apoyo.

e) Actividades sobre las normas, derechos y deberes del alumnado. Se les explicará todo lo relativo al régimen disciplinario del centro, qué se puede hacer, qué no se puede hacer etc. etc.

f) Actividades de evaluación. Cada área realizará su evaluación inicial para detectar el nivel del alumnado.

g) Presentación de la asignatura. Se les explicará los objetivos, la forma de trabajo, los materiales necesarios, forma de evaluación y contenidos de la asignatura. Se les entregará al alumnado o a su familia la documentación necesaria.

h) Reunión con las familias.



i) Presentación de la agenda escolar. Se le entregará a todos/as los alumnos/as la agenda, explicándoles sus funciones y su forma de uso.

6. NORMAS

a) 1 a 15 de septiembre

1. Adscripción de profesorado a tutorías de Primero de ESO.
2. Comunicación a los tutores de 1º de ESO de los alumnos con n.e.e. de:
 - a. Medidas de apoyo específicas e informes individualizados.
 - b. Medidas de atención a la diversidad: ACI's y modalidades de escolarización.
3. Los tutores se lo comunicarán a sus equipos educativos.
4. Comunicación al Claustro y los Jefes de Departamento (el Dpto de Orientación colocará en los tabloneros de anuncios de cada departamento un documento con la información) de las medidas de atención a la diversidad dispuestas.

b) 16 a 30 de septiembre

1. Desarrollo de las actividades de acogida de principios de curso: coordinación de los tutores de 1º ESO. Actividades específicas de tutoría.

c) Octubre a diciembre

1. Celebración de reuniones iniciales con familias de alumnos con el fin de facilitar el encuentro y la comunicación entre familias, tutores y centro. (Mes de octubre).
2. Coordinación de las pruebas finales de competencia curricular de 6º de Primaria y de evaluación inicial de dicha competencia al inicio de 1º de ESO: correspondencia de resultados y confirmación de las medidas para la adscripción de optativas y atención a la diversidad.
3. Aplicación de procedimientos de detección temprana de alumnos con n.e.e. no evaluados por el EOE de zona a través de los tutores de Primaria, tutores y equipos educativos de 1º de ESO.
4. Celebración de sesiones de evaluación inicial de los grupos de 1º de ESO con el fin de establecer líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre los alumnos, y facilitar información a las familias del proceso de adaptación e integración en el instituto.
5. Organización de las medidas de atención a la diversidad o apoyo específico para el alumnado no evaluado por el EOE, pero evaluado por el Departamento de Orientación.
6. Evaluación del protocolo de Informe de Tránsito.

d) Trimestre

1. Elaboración de un borrador de protocolo de actuación para la elaboración del informe.

e) Mes de mayo

1. Jornada de puertas abiertas.
2. Visita profesorado a Centros de Primaria y viceversa.
3. Coordinación de los Equipos Directivos, de los servicios de orientación y de los tutores de los centros de Primaria y Secundaria para el diseño y desarrollo del Plan de Acogida: objetivos, actuaciones, cronograma y responsables.

f) Finales del tercer trimestre

1. Complimentación de Tutores de 6º de informes de tránsito y de hoja-resumen: primera quincena de junio.
2. Entrega de informes de tránsito y hoja-resumen a los IES: *2ª quincena de junio*.
3. Realización y envío de los informes realizados por el EOE y los PAIs durante la Educación Primaria de los alumnos atendidos con n.e.e.
4. Revisión de los dictámenes de escolarización del EOE. Organización de medidas de atención a la diversidad y apoyos específicos para este alumnado.
5. Revisión de las evaluaciones psicopedagógicas realizadas y remitidas por el EOE.
6. Previsión de recursos necesarios para la atención a la diversidad para el siguiente curso: personales (Profesorado especialista, monitores de EE, recursos específicos según discapacidad, organización de las medidas de atención a la diversidad, organización del aula de apoyo, etc...) y materiales.
7. Coordinación con los equipos específicos de orientación, si es el caso, para el tratamiento educativo de determinadas discapacidades (visuales, auditivas, motóricas, etc...)
8. Evaluación del programa: Evaluación y devolución de la información sobre el desarrollo del Programa a los Equipos Directivos, tutores de los centros de Primaria y EOE de zona.
9. Reunión informativa con todas las familias.

g) Todo el curso

1. Seguimiento del Departamento de Orientación y de los tutores de los alumnos con n.e.e.: flexibilización de las modalidades de escolarización y atención a la diversidad.
 2. Revisión de las ACI's.
 3. Realización de evaluaciones psicopedagógicas de alumnos no evaluados por el EOE pero detectados por el equipo de tutores de 6º y/o de 1º ESO.
- Desarrollo del protocolo de evaluación: diseño e instrumentos a aplicar, descripción de los mismos, informe de evaluación psicopedagógica, etc...

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del mismo y a cargo de todos los participantes. Se centrará básicamente en los aspectos prioritarios de evaluación Proyecto Educativo y utilizará instrumentación de corte



cuantitativo preferentemente. Los criterios básicos de evaluación serán los siguientes:

Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.

Grado de colaboración entre los centros de una línea de adscripción: equipos directivos, claustros, equipos de tutores, etc...

Reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.

Establecimiento de programas conjuntos de acción tutorial entre los centros de primaria y secundaria que faciliten la transición y acogida.

Establecimiento de una efectiva coordinación zonal de los servicios de orientación.

Utilización de procedimientos e instrumentos consensuados a nivel de zona.

Adopción ágil y oportuna de procesos de evaluación psicopedagógica y medidas de atención a la diversidad entre etapas para alumnos con n.e.e.

Facilitación de recursos personales y materiales para la adecuada atención educativa a alumnos con n.e.e.

Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

ANEXO I AL PLAN DE ACOGIDA Y TRÁNSITO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TRÁNSITO DESDE PRIMARIA A SECUNDARIA

a. Solicitar la reunión con los tutores de los cursos a través de los jefes de Estudios.

- Se enseña el modelo de informe y se explica, de forma breve, las diferencias existentes con respecto a años anteriores (si las hubiere), incidiendo en la importancia que tiene obtener una información valiosa que nos permita continuar en Secundaria la tarea comenzada en Primaria.

b. Coordinación del Tránsito

- No promociona el alumnado que no superen los objetivos marcados.
- Conocer si disponen ya de un repertorio de técnicas de estudio, para no repetir en demasía lo aprendido en años anteriores.



c. Coordinación con los orientadores de los EOE

- No sólo en los casos habituales (nee, da...) sino también en los casos en que los alumnos/as hayan tenido o tengan problemas de conducta (disruptivos, alborotadores,...) para prevenir y ajustar las medidas oportunas en los centros.

d. Optativa de Francés/Refuerzo de instrumentales:

- Explicar brevemente las diferencias con objeto de adoptar la elección adecuada a capacidades e intereses y prevenir posibles problemas de sobrecarga curricular y/o dificultades de aprendizaje

ANEXO II AL PLAN DE ACOGIDA Y TRÁNSITO

CALENDARIO DE REUNIONES.

a. Reuniones Orientadores/as de Primaria/Secundaria: en la 1ª reunión celebrada se establecen cada primer martes de cada mes.

1. Contenidos

- a. Proponer calendario de reuniones
- b. Proponer contenido de reuniones.
- c. Coordinación de los programas de Acción Tutorial de 6º y 1º de ESO
- d. Elaborar documentos-borrador, en su caso, que sirvan como propuesta de trabajo.
- e. Preparación de la Jornada de Puertas abiertas.
- f. Intercambio/Análisis conjunto de documentación y seguimiento de n.e.e.: ACIs, dictámenes

b. Reuniones Directores de Primaria/Secundaria, Tutores/as, Orientadores/as:

1. Reunión inicial: mes de septiembre/principios de octubre. (Tutores de 6º del curso pasado)

a. Contenidos:

1. Profundización en datos de informe de tránsito
2. Análisis de resultados de evaluación inicial en ESO: correspondencia de resultados y confirmación de las medidas para la adscripción de optativas y atención a la diversidad.
3. Informe de tutores de ESO y Orientadoras IES sobre adaptación del alumnado.
4. Propuestas de mejoras, en su caso.
5. Análisis de propuesta de sesiones de Tutorías en 6º y 1º de ESO.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

6. Resumen evaluaciones de 6º por centro: Datos de memoria informativa de los Centros de Primaria (anónimo)

2. Principios del tercer trimestre (Tutores de 6º del presente curso):

a. Contenidos:

1. Preparación de Jornada de Puertas abiertas.
2. Coordinación de la visita de profesorado de Secundaria a Primaria y viceversa.
3. Evaluación del protocolo para la elaboración de IEI
4. Presentación del modelo de informe de tránsito común a la localidad y hoja resumen (si hubiere modificaciones)

3. Final de trimestre (Tutores de 6º del presente curso y Tutores de 1º de ESO previstos para el próximo curso)

a. Contenidos:

1. Intercambio de información.
2. Entrega de documentación a los IES: Informes de Tránsito, de los EOE, dictámenes de escolarización.
3. Análisis de ellos.
4. Toma de decisiones derivadas del análisis de documentos.
5. Evaluación del programa, para su posterior aprobación en Claustros y Consejos Escolares las modificaciones, si las hubiere.

ANEXO III AL PLAN DE ACOGIDA Y TRÁNSITO

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS

OBJETIVO GENERAL

- Orientar al alumnado y familias de 6º de nivel de Primaria en el tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	REPOSABLES
Informar sobre aspectos generales de organización del IES y del propio Plan de Acogida en relación con la	Reunión del Equipo Directivo del IES y del orientador con las familias de alumnado de 6º. Elaboración de un cuadernillo con información. Elaboración uno a uno del Comité de Apadrinamiento entre alumnado de 1º de ESO y 6º de Primaria (2 por	Tercer trimestre	Equipos Directivos y Orientadores/as de ambas etapas Alumnos y Tutores de 6º Alumnos y

actuación de las familias. Informar los alumnos/as y a las familias de las normas de funcionamiento del IES:	<p>cada grupo de primaria)</p> <p>Acogida de alumnado y familias y charla de orientadora, algunos tutores/as, grupo de apadrinamiento y equipo directivo del IES, sobre cuadernillo, criterios de agrupamiento</p> <p>Entrega de un Título-diploma donde se recogen los padrinos que les apoyarán en el próximo curso</p> <p>Entrega de cinta identificativa de padrinaje</p> <p>Visita al Centro: Instalaciones, aulas de Tecnología, Plástica, Laboratorios, aulas de grupo de ESO, patios, Salas de Profesores, Departamentos y otros espacios significativos.</p> <p>Reunión de familias con tutores de 1º y los previsibles de 1º de ESO.</p> <p>Toma de contacto con Aula-Tic: visita a un aula TIC y realización de alguna actividad lúdico/didáctica con ordenadores</p>		<p>Tutores de 1º ESO</p> <p>Equipo Directivo IES</p> <p>Orientadores/as de IES y de EOE</p> <p>Webmaster del IES</p> <p>Tutores/as de 6º</p>
Asimilar la información recibida	<p>Grabación en vídeo de las actividades realizadas</p> <p>Sesión de Tutoría en Centro de Primaria</p>	<p>Tercer Trimestre</p>	<p>Orientadora,</p> <p>Tutores/as de 6º</p> <p>Jefe del DACE</p>
Difundir la Jornada a través de los medios de comunicación	<p>Grabación en vídeo de la visita del alumnado al IES</p>	<p>Tercer Trimestre</p>	<p>Orientadora</p> <p>Jefe del DACE</p> <p>Televisiones y radios locales</p>

ENTREGA DE UN CUADERNILLO INFORMATIVO

CONTENIDOS DEL CUADERNILLO INFORMATIVO

- Proceso de matriculación²
- Características de la etapa
- Normas de convivencia
- Consejos de hábitos de estudio
- Oferta educativa, asignaturas comunes y optativas,

² Se matricularán a través de los tutores, en conexión directa de ambas secretarías



- Criterios de promoción y titulación
- Procedimiento de solicitud de ayuda ante cualquier problema.
- Medidas de atención a la diversidad.

8. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES			
DÍA	ACTIVIDAD	MATERIAL	RESPONSABLE
1ª SEMANA			
15			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
16			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
17			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
18			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
19			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

CALENDARIO DE ACTIVIDADES			
DÍA	ACTIVIDAD	MATERIAL	RESPONSABLE
2ª SEMANA			
22			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
23			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
24			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
25			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.
26			Todo el profesorado que imparta clase a lo largo de la mañana.



ANEXO III AL PLAN DE ACOGIDA: PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ALUMNADO INMIGRANTE

(Actuaciones en el caso de acogida educativa de alumnado inmigrante recién llegado al centro)

A. **Principios de básicos** Las acciones de acogida educativa se ajustarán a los principios de:

- 1 **Globalización.** El objetivo global de todas las actuaciones será favorecer la acogida e incorporación con garantías al sistema educativo del alumnado inmigrante que esté recién llegado a nuestro Centro.
- 2 **Convergencia de las actuaciones.** Estarán coordinadas por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- 3 **Rapidez, versatilidad y utilidad de la respuesta educativa.** Los contenidos básicos de las acciones que se realicen deberán conseguir de manera eficaz, rápida y lo menos traumática posible la integración de este alumnado en nuestro centro. Piezas fundamentales en este entramado serán:
 - a La detección de problemas en la comprensión y la expresión del idioma español.
 - b El análisis pormenorizado de los niveles académicos de partida en las distintas áreas.
 - c La integración en grupos aula-clase adecuados.
 - d El arbitraje de medidas transitorias encaminadas tanto a la enseñanza del español, si procede, como a la evaluación y consecución de las competencias básicas para manejarse con ciertas garantías en el nivel adjudicado en su escolarización.

1 **Conexión con las demandas de la familia y del alumnado acogido.** Resultaría inviable la integración en nuestro sistema educativo sin una correcta labor de acercamiento a los valores y estímulos socioculturales de nuestra sociedad desde los de la de origen. Igualmente es prioritario conocer cuáles son las demandas e intereses concretos que la familia inmigrante necesita que el sistema educativo solvete en el caso de su hijo/a. Para todo ello es imprescindible que la acción educativa, tutorial y orientadora favorezca la integración social e intercultural y enmarque la labor educativa del Instituto dentro de un proceso de mejoras de competencias del alumno/a acogido.

A. **Actuaciones en el proceso de escolarización.**

- 1 **Escolarización.** Se distinguen dos momentos:
 - a Con el curso escolar ya empezado: Una vez que reglamentariamente se solicite por parte de la familia o de la administración la inscripción de un alumno o una alumna inmigrante en nuestro centro será adscrito por la Jefatura de Estudios al nivel que le corresponda por la edad. En el caso de retrasos académicos significativos o cuando concorra alguna circunstancia especial



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

que lo justifique, se podrá solicitar, si así se estima oportuno, a la Delegación Provincial de Educación la incorporación a un curso anterior al que le corresponde por la edad. En cualquier caso se tendrá en cuenta que la socialización es más fácil en un grupo de edad igual a la del alumnado de acogida, y que la relación con los compañeros y compañeras va a facilitar la adquisición de unas pautas básicas de comportamiento. Para la adscripción del alumnado de acogida a un grupo concreto del nivel seleccionado, el Jefe de Estudios, una vez oídos tanto a los tutores implicados como al Tutor de Alumnado Inmigrante, si lo hubiera, o, en su caso, al Coordinador de Apoyo Lingüístico, considerará el clima y nivel de convivencia en cada uno de los grupos, el número de alumnos en cada clase y las posibilidades de integración del nuevo alumno. El Jefe de Estudios comunicará la nueva matriculación al tutor/a del grupo seleccionado y, asimismo, indicará al alumno/a el horario del grupo que, provisionalmente, y mientras no se tomen otras medidas, deberá cumplir. El tutor o tutora y el Jefe de Estudios trasladarán la información previa al profesorado del grupo. Esta adscripción debe ser considerada flexible, de modo que si en un determinado periodo de tiempo se considera que el alumno debe cambiar de grupo, esto sea posible.

bA principios del nuevo curso: La adscripción del alumnado inmigrante a los distintos grupos se hará en virtud de los criterios mencionados en el punto anterior, además de otras consideraciones de tipo pedagógico o de las posibilidades ofrecidas por los horarios de los grupos. Si se trata de alumnos que ya se encontraban en el centro durante el curso anterior, una vez comenzado el curso el Tutor de Alumnado Inmigrante, si lo hubiera, o el tutor o tutora del grupo reunirá al equipo educativo e informará de la situación de partida de estos alumnos y de las decisiones tomadas por los equipos educativos del curso anterior. Si se trata de alumnado de nueva incorporación, se procederá con ellos como se establece en este protocolo de acogida.

1. **Entrevista previa con las familias.** En el mismo momento de la solicitud de la matrícula y una vez que se sepa que se va a aceptar, el Jefe de Estudios derivará a la familia al Orientador/a para que en el mismo día o a la mayor brevedad posible, realice una entrevista con la familia y el alumno/a con el fin de ir recabando información para la realización del informe básico de acogida (en adelante I. B. A.) y con el de informar con detalle de las características del sistema educativo y de nuestro centro, en particular. Para este fin se tendrán elaborados folletos informativos en varios idiomas tanto del sistema educativo como de nuestro Instituto.

2. **Presentación del nuevo alumno o alumna a su grupo.** El tutor o tutora implicado, o en su defecto el Jefe de Estudios, acompañará al alumno o alumna a su grupo presentándolo a sus nuevos compañeros. Asimismo le informará, previamente, del material básico de trabajo y del plan de gratuidad de libros. Aunque la tramitación de



un lote de libros se comenzará en ese mismo momento, se concretará definitivamente una vez decididas las medidas extraordinarias y transitorias que afecten al alumno/a.

3. **“Padrino” o “madrina” del alumnado de acogida.** El tutor o tutora del grupo nombrará un “padrino” o “madrina” entre los alumnos y alumnas del grupo, que se encargará, durante las primeras semanas, de enseñar al nuevo/a alumno/a alumna las dependencias del centro, lo conducirá a las distintas aulas donde reciba clases, se preocupará de que conozca las más elementales normas de funcionamiento del centro y servirá de enlace entre el nuevo alumno o alumna y el resto de profesores del grupo. Se preocupará especialmente de poner al alumno en contacto con otros alumnos de su misma L1 o nacionalidad.

4. **Determinación de las competencias.** Durante los primeros días de clases el alumno o alumna de acogida realizará pruebas referidas en las distintas áreas, en especial en Lengua Castellana, Matemáticas y Lenguas Extranjeras, y, en las medidas que se arbitren, en el resto de las áreas. Dichas pruebas deberán estar preparadas en el centro para distintos niveles, con lo cual después de corregirlas se podrá determinar el nivel de competencia en las distintas áreas. Las pruebas se tendrán redactadas en varios idiomas con la intención de que las competencias puedan determinarse sin que afecte el no conocimiento del idioma español. Su corrección e interpretación corresponderán a los profesores que impartan clases en el grupo afectado, que comunicarán sus resultados a la Jefatura de Estudios. Para todo esto existirán formatos de referencia en el Centro. Asimismo el alumno o alumna de acogida se someterá a pruebas de castellano tanto orales como escritas que permitan conocer su nivel. Dichas pruebas serán diseñadas, efectuadas y corregidas por el coordinador de apoyo lingüístico el cual comunicará al Jefe de Estudios sus conclusiones.

5. **Atención a la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa y de integración.** Con el fin de garantizar la adecuada atención en el curso de ingreso en el centro y en los posteriores, cada alumno contará con un informe básico de acogida (I. B. A.) que se adjuntará a su expediente personal y que será pieza clave para las acciones de acogida. Dicho informe será realizado con extrema prontitud, siendo el departamento de Orientación el encargado de su realización, en colaboración con el equipo educativo, el coordinador de apoyo lingüístico y la jefatura de estudios. Además de todos los datos, orientaciones y precisiones que se estimen pertinentes, en el I. B. A. se hará constar de forma obligatoria:

- 5..1.1 Datos personales y familiares.
- 5..1.2 Escolarización anterior (dentro y/o fuera de España)
- 5..1.3 Competencias lingüísticas.
- 5..1.4 Competencias en las distintas áreas.
- 5..1.5 Evaluación psicopedagógica inicial.
- 5..1.6 Expectativas del alumno y padres.
- 5..1.7 Plan detallado de trabajo con el alumno en el curso de ingreso y medidas a aplicar.



5..1.8 Orientaciones generales para el profesorado, tutores, jefatura de estudios y familia.

5..1.9 Evaluación y seguimiento del I. B. A.

6. **Reunión del equipo educativo.** Una vez elaborado el I. B. A. el Jefe de Estudios, el Orientador/a, el Tutor de Alumnado Inmigrante y/o el Coordinador de Apoyo Lingüístico, y el equipo educativo del grupo en que se ha encuadrado el alumno/a acogido se reunirán para estudiar el informe básico de acogida, discutirlo y modificarlo si se estima oportuno. Una vez realizada esta reunión el I. B. A. tendrá carácter definitivo y se pondrá en marcha el plan de trabajo trazado y las medidas a aplicar con las orientaciones que en él se detallan.

7. **Medidas extraordinarias y transitorias recogidas en el I. B. A.** Aunque el alumnado será matriculado en el centro en el grupo y aula que le corresponda, conforme a la normativa de escolarización; como medidas extraordinarias y transitorias, se podrán utilizar la inclusión en el aula de Apoyo, la asistencia a clases del plan de acompañamiento y la organización de agrupamientos flexibles para facilitar su acogida y acelerar, en caso que lo precise, el proceso de aprendizaje de español. Por motivos de acogida no deberá permanecer en el aula de Apoyo más de un curso escolar, si bien, en el caso de haber llegado al centro en el segundo cuatrimestre del curso, en la evaluación final se decidirá si se continúa o no, durante el primer trimestre del siguiente curso, con alguna medida de apoyo. La permanencia en los agrupamientos provisionales tenderá a ser breve, procurando que el tránsito a su grupo de referencia sea, en la medida de las posibilidades del alumnado, rápido. Como es lógico el profesorado responsable del seguimiento y evaluación del alumnado será el del curso y grupo en el que haya quedado englobado. En cursos posteriores, las distintas intervenciones sobre este alumnado serán las que consideren necesarias los equipos educativos de los grupos en los que se encuentren (quienes decidirán sobre las posibilidades de integración, apoyo, acompañamiento, adaptaciones y diversificación curricular), así como las indicaciones que pueda hacer el Departamento de Orientación. Dichas medidas, las del curso de ingreso y las de los posteriores, deberán ser ratificadas por los padres. En todo caso, los alumnos estarán con su grupo de referencia en las áreas de Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología y Religión.

8. **Comunicación a las familias del plan de trabajo previsto en el I. B. A.** Con posterioridad a la elaboración y aprobación del I. B. A. el tutor/a y el departamento de Orientación citarán a la familia del alumnado acogido y le comunicará las acciones previstas para la acogida en el centro de su hijo/a. Los padres deberán ratificar las actuaciones previstas referidas a integración, apoyo, acompañamiento, adaptaciones y diversificación.

9. **Tutoría y Orientación.** Siendo conscientes de que el primer curso de estancia en el instituto representa para el alumnado una situación de tránsito entre la situación académica en su país de origen y la nueva en España, la acción tutorial y de

orientación del alumno de acogida se realizará de forma especial, revisando la situación del alumnado en el centro de forma constante y coordinando todas las actuaciones y planes de trabajo recogidos en el I. B. A.

10. **La enseñanza del español.** Si la lengua materna del nuevo alumno o alumna no es el castellano, el coordinador de apoyo lingüístico decidirá qué tipo de refuerzo lingüístico necesita y qué horario se dedicará a ello, preocupándose de proporcionarle el material necesario para que pueda estar trabajando intensivamente durante los primeros meses si su nivel de castellano aún le impide seguir el desarrollo de las materias con normalidad. La enseñanza del español será abordada conjuntamente desde todas las áreas en un proceso de inmersión lingüística en el español. Así, el profesorado de todas las materias del curso se preocupará de que el alumnado de acogida esté trabajando en cada asignatura con material adaptado a su nivel de español para, en la medida de lo posible, introducirlo poco a poco en los contenidos del área así como incluirlo en las actividades normales de la asignatura.

11. **El español como segunda lengua.** Una vez adquiridas en el idioma español las competencias lingüísticas mínimas para ser insertado, en el menor tiempo posible, en el su nivel de escolarización (con los agrupamientos, apoyos, etc. previstos anteriormente), el alumnado de acogida que lo precise deberá proseguir con el aprendizaje del español. A tal fin, a la hora de organizar el nuevo curso escolar, la Dirección del centro tendrá presente la previsión de alumnado inmigrante de lengua materna distinta del español y solicitará de la Administración Educativa la articulación de medidas adecuadas para la enseñanza del español como L2 tanto para niveles iniciales como intermedios o avanzados.

12. **Integración social.** Con este alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y para la vida en su nuevo entorno se constituirá en contenido transversal que procure facilitar el acceso a la sociedad y cultura. Con todo el alumnado se trabajará especialmente valores de solidaridad, tolerancia, convivencia, etc.

13. **Interculturalidad.** A fin de evitar la ruptura total con su cultura de origen y facilitar su motivación y autoestima, en los centros de interés, contenidos, vocabulario, etc., se procurará partir de elementos de su cultura.

14. **Necesidades complementarias de integración.** En el caso que se detecte alguna necesidad complementaria del alumnado y/o sus familias que esté fuera del ámbito meramente educativo, el Instituto se pondrá en contacto con el mediador intercultural, Servicios Sociales o con los departamentos de atención al Inmigrante de distintas administraciones para que pueda darse respuesta a la necesidad detectada.



5º.- PLAN DE LECTURA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

La lectura tiene aspectos que se nos escapan. No sabemos qué fuerzas actúan para que unas personas lean compulsivamente y otras aborrezcan dicha práctica. Desconocemos las razones por las que leemos en unos lugares y no en otros, incluso sabemos poco de cómo nos convertimos en lectores. Unas veces fueron nuestros padres los transmisores de la magia de la literatura oral y otras un profesor que, mientras hablaba de la lectura, leía y nos cautivaba. Quizás una leve enfermedad que nos mantuvo “cosidos” a la cama una buena temporada nos permitió horas de fascinante lectura. Tal vez nuestra afición se deba al préstamo de un libro que nos hizo un amigo o incluso a una prohibición. Probablemente la carencia de libros en la infancia estimuló nuestra curiosidad y selló una amistad definitiva con ellos. Cada lector, cada lectora ha recorrido un camino, pero resulta difícil definir el momento, señalar la chispa que encendió una pasión que no hemos abandonado. El hábito lector obedece pues a causas ocultas, por lo que resulta difícil generarlo y alimentarlo con fórmulas concretas. A pesar de los innumerables esfuerzos de muchas personas para que la biblioteca escolar sea una realidad en muchos centros de enseñanza, lo cierto es que no siempre se ha conseguido. Falta una demanda social de la misma; es insuficiente la apuesta que las administraciones hacen y, además, carece de personal dedicado a su funcionamiento y dinamización. Además, como los libros no necesitan manuales de manejo, no se enchufan y hace muchos años que fueron inventados, no acaban de cautivar a los chicos y chicas, ni a sus padres y madres, ni al profesorado como lo hacen otros medios electrónicos o audiovisuales, de invención y generalización más reciente. <http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz3-cas.pdf>

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA EDUCATIVO.

Desde hace unos cursos se han ido detectando en el alumnado del Centro unas deficiencias importantes en las capacidades lecto-escritoras. Este hecho, que parece que es algo habitual en el alumnado actual de secundaria, se puede deber a un doble conjunto de motivos.

Por una parte, **motivos** que podríamos denominar **sociales** como la extracción sociofamiliar de un porcentaje elevado de nuestro alumnado (aproximadamente el 60 %), que manifiesta un déficit de comprensión lectora derivado en gran medida de la situación sociocultural desfavorecida de su entorno familiar y cercano. Por otra parte, por **motivos culturales** como pueden ser la utilización, de manera cada vez más frecuente, de lenguajes alternativos, la influencia de los medios de comunicación y el abuso de los medios de entretenimiento audiovisuales.



En definitiva, que nos encontramos con alumnos y alumnas que apenas entienden lo que leen y que, por lo tanto, no pueden asimilar contenidos ni alcanzar capacidades básicas que les permitan progresar en su vida social y académica.

Todo esto ha movido al Claustro de Profesores del IES Fuente Juncal a intentar buscar una solución que pasa por dos objetivos:

- a. Fomentar la capacidad lectora y de expresión del alumnado.
- b. Aprovechar la dotación de Centro TIC para ese propósito.

La **finalidad** de todo esto es que nuestro alumnado, cuando termine la Educación Secundaria Obligatoria, alcance unas capacidades básicas de expresión oral y escrita y de adaptación a las nuevas tecnologías que les haga posible desarrollar su futuro académico y profesional de la mejor manera posible.

B. LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO

El proyecto tendrá dos líneas de trabajo:

- 1. Las TIC y la expresión del alumnado:** En esta línea, se intentará mejorar la expresión oral y escrita de nuestro alumnado mediante la utilización de las TIC.
- 2. Mi Centro lee:** En esta segunda línea, el alumnado leerá media hora al inicio de la jornada.

En cuanto a las estrategias a utilizar para el desarrollo de estas dos líneas de trabajo, todas tienen que pasar por un principio básico como es la **coordinación docente**. Sin el acuerdo en la necesidad de desarrollar este proyecto, es decir, de que el profesorado se dé cuenta de que lo primordial para nuestro alumnado es desarrollar la capacidad de comprensión lectora antes que saber los contenidos de cada área (entre otras cosas porque sin lo primero es imposible alcanzar lo segundo), es imposible alcanzar los objetivos marcados y que se especifican más adelante.

Otro principio básico previo al desarrollo de estrategias más concretas en cada línea de trabajo será el de que los medios técnicos puestos a nuestra disposición no son un fin en sí mismos, sino unos instrumentos muy útiles para el desarrollo de capacidades y para disminuir el déficit de utilización de las TIC que tenga el alumnado; pero la finalidad última es que el alumnado comprenda lo que lea y pueda expresarse correctamente.

Una vez marcados los principios básicos de las estrategias que se van a utilizar, se deben establecer las actuaciones de cada línea de trabajo.

En la primera línea, las estrategias estarán más orientadas desde cada área, en la búsqueda de temas, en el seguimiento del trabajo del alumnado y en la evaluación del proceso



y del resultado final. La necesidad de valorar o evaluar lo realizado hará necesario la coordinación de los trabajos desde el punto de vista informático y del desarrollo de la capacidad expresiva del alumnado.

En la segunda línea las estrategias deben ser mucho más coordinadas: evaluación inicial de la capacidad lectora, tipos de textos por niveles, áreas afectadas, horario necesario, evaluación procesual y final, etc.

Por lo tanto, estimamos necesario crear la figura del/a **coordinador/a** del Proyecto, porque será, no sólo, la figura central y clave de este principio de coordinación docente, sino porque el volumen de trabajo y el esfuerzo de coordinación de cada una de las líneas de trabajo y entre ellas requiere de una persona volcada en esta labor.

En definitiva, necesitamos compromiso y coordinación docente. Desde ese principio estratégico podremos desarrollar el proyecto, sin él todo esto quedará hueco.

C. INCIDENCIA EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA.

Por lo expuesto hasta ahora, debe quedar muy claro que este Proyecto incide de manera muy clara en la práctica educativa del Centro. Básicamente, podemos definir esta incidencia en dos aspectos fundamentales:

a. Organización del Centro.

Desde este punto de vista, el Centro debe:

1. Distribuir el horario de lectura común.
2. Decidir los tipos de lecturas necesarias.
3. Ubicar los libros de lectura y decidir el método de utilización de los mismos.
4. Coordinar los trabajos y las lecturas

b. Organización del currículum.

Desde este otro aspecto, se debe tener en cuenta:

1. Compromiso de los Departamentos Didácticos para el seguimiento del Proyecto.
2. Redistribución de los contenidos de cada área.
3. Redistribución de la temporalización de cada área.
4. Valorar más los aspectos instrumentales que los propios de cada área.



Como podemos observar, todo esto supone un cambio importante tanto en la planificación y organización general del centro como en la programación de aula del profesorado implicado en el Proyecto. Estas modificaciones incidirán en el discurrir diario del proceso educativo del Centro pero, sobre todo, deberá incidir en una mejora del rendimiento del alumnado, de sus capacidades y, por lo tanto, supondrán, a medio o largo plazo, un avance importante en la formación del alumnado y en el grado de satisfacción de sus familias y, principalmente, en el desarrollo de la labor del profesorado.

D. RELACIÓN CON LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS DEL ALUMNADO.

Nuestro objetivo final es conseguir mejorar el rendimiento del alumnado puesto que uno de los instrumentos necesarios para poder alcanzar el éxito escolar es una buena comprensión lectora y ese es nuestro objetivo último. Por ello, en la medida en la que, entre todos, seamos capaces de conseguir desarrollar este Proyecto, nuestro alumnado mejorará su rendimiento, el profesorado encontrará satisfacción en sus objetivos y el Centro habrá conseguido una enseñanza de calidad.

Como objetivos concretos que pretendemos conseguir en el aprendizaje del alumnado, podemos enumerar los siguientes

- Perfeccionar el uso y conocimiento del lenguaje.
- Incrementar la capacidad de observación, análisis, crítica y comunicación.
- Disfrutar de la lectura como forma de comunicación, entretenimiento y fuente de enriquecimiento personal.
- Utilizar la lectura y los textos literarios como forma de ampliar su visión del mundo.
- Provocar en los alumnos la experiencia de la comunicación literaria de forma que la lectura no se vea como algo exclusivamente escolar sino como un fenómeno social compartido.
- Ayudar a progresar en la capacidad de leer, lo que supone programar y secuenciar las lecturas, incrementando su dificultad paulatinamente. Por esta razón el proyecto debe entenderse como un plan a largo plazo que debe, entre todo, respetar los distintos niveles y ritmos de los alumnos.

Está claro que todo esto no puede conseguirse en un solo curso escolar y, por ello, este Proyecto tiene vocación de continuidad por cuatro años aplicándolo escalonadamente, con el fin de valorar al final de la etapa de Secundaria Obligatoria, la evolución del alumnado que empiece el primer año a desarrollar el proyecto.



E. AGENTES IMPLICADOS

El claustro de profesores viene detectando el problema de comprensión y expresión de nuestros alumnos desde hace bastante tiempo y por eso se compromete a trabajar en equipo para intentar resolver este problema. Contamos, pues, con la herramienta de trabajo más importante: un equipo de profesores motivado y comprometido con la idea de mejorar el centro.

Para que el éxito sea completo necesitamos no solo la aprobación de las familias sino su colaboración e implicación. Pretendemos contar con padres y madres de alumnos que vengan al instituto a contar su experiencia como lectores habituales o su trabajo con las TIC. De este modo intentamos que se perciba el trabajo que desarrollaremos en las aulas no como algo exclusivamente escolar sino como un fenómeno social compartido.

2. OBJETIVOS

Se trata de poner en marcha durante este curso escolar, 2006/2007, proyectos lectores que, impulsados por el equipo directivo, serán coordinados por el profesorado de las diferentes áreas y recogerá las actividades e intervenciones que, a lo largo de cada curso, se desarrollarán para favorecer la lectura.

- Mejorar la competencia lectora del alumnado y potenciar el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje permanente
- Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura .
- Convertir las TIC en un instrumento útil para el desarrollo de las capacidades básicas del alumnado, extendiendo su utilización y manejo a todo el alumnado
- Comprometer al claustro de profesores en un proyecto común de mejora de nuestro alumnado.
- Mejorar tanto las infraestructuras de la biblioteca como su utilización, transformando la biblioteca en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje
- Promover actividades (exposiciones, charlas de padres y expertos) que enriquezcan la vida cultural del centro.
- Poner en marcha talleres de lectura: nos referimos aquí a una dinámica que desarrolla el acto de leer de forma específica (son actividades que tienen como razón de ser el ejercicio lector), práctica (se experimenta el encuentro directo con textos de diferente naturaleza), colectiva (frente a la lectura solitaria, predominan las propuestas de trabajo cooperativas) y lúdica (muchos de los

talleres ofrecen la posibilidad de ser planteados como juego o como ruptura del trabajo cotidiano).

<http://www.planlectura.es/recursos/animadores/sendas/talleres/tallereslectura.php?id0=5&id1=5&id2=4>

- Permitir el acceso a las fuentes externas por medio de las nuevas redes de la información.
- Fomentar la necesaria implicación de la comunidad escolar (alumnado, profesorado, familias, instituciones educativas, biblioteca pública, etc)para llevar a cabo acciones conjuntas encaminadas a fomentar el hábito lector a través de la biblioteca escolar o desde las aulas.
- Reforzar y enseñar el uso del diccionario.
- <http://www.planlectura.es/index.html>
- http://www.juntadeandalucia.es/averroes/zona_de_lectura/animacion.php3

4. METODOLOGÍA

Como ha quedado bien definido anteriormente, es necesaria la coordinación y el compromiso del profesorado. Por ello, el primer eje de vertebración de la metodología del Proyecto será el compromiso de los Departamentos Didácticos del Centro.

Una vez realizado esto, cada línea debe seguir una metodología de trabajo y de evaluación diferente por las características peculiares de cada una de ellas.

En la línea de la utilización de **las TIC para mejorar la expresión**, la metodología será más individual de cada área, pero en cada una de ellas se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Un trabajo por área y alumno.
2. Elegir tema.
3. Buscar información.
4. Hacer presentación informática.
5. Redactar trabajo.
6. Leer trabajo.
7. Exponer presentación informática.

En la segunda línea, la coordinación en la metodología que se va a utilizar para evaluar la comprensión lectora inicial, la realización de las lecturas, el seguimiento del plan de lecturas y la valoración final del curso debe ser conjunta puesto que supera la limitación de las áreas y es algo más del Centro como institución educadora.



PROPUESTAS METODOLÓGICAS

La manera más efectiva de aprendizaje es por imitación puesto que se hace de una manera inconsciente. Por este motivo se hará una reunión previa con los padres para informarles del proyecto y pedir su colaboración en la medida de sus posibilidades. (Sería conveniente, por ejemplo, que los padres leyeran en casa, que los libros se convirtieran en un elemento valorado y apreciado...)

Otra reunión previa fundamental debería ser con los alumnos también para explicarles el proyecto y sobre todo, para motivarlos. Podría presentarse el proyecto como algo voluntario (aunque no lo sea) y pedir su participación, su compromiso y su colaboración. Confiamos en que todos quieran “apuntarse”. De esta forma conseguiremos uno de los objetivos del plan, que la lectura no se perciba como algo obligatorio sino como un algo propio. Esperamos que los alumnos, ya que asumen de manera libre las condiciones del proyecto, se impliquen más y su comportamiento en las horas de lectura sea bueno.

Uno de los miedos que se nos plantean es precisamente que los alumnos no se lo tomen en serio y el período diario de lectura se convierta en “tiempo libre” o “tiempo de no hacer nada”. Para evitarlo necesitamos, en primer lugar, el compromiso firme del profesorado implicado. También será necesario llevar un control, aunque hayamos dicho que la lectura debe ser algo lúdico y recreativo. Para llevar ese seguimiento proponemos la elaboración de distintas fichas. (ver anexo 1). Estas fichas no solo servirán como control de conducta sino que además serán muy útiles para el seguimiento y evaluación del proyecto en sí.

La clave del proyecto está en la motivación y en la selección acertada de lecturas. Para elaborar el canon sería conveniente realizar una encuesta previa a los alumnos que nos diera información sobre los libros que ya han leído y sobre los temas que les gustaría tratar. Dicho canon tiene que estar muy cuidado, por lo que presumiblemente será la parte más complicada de este proyecto. Las lecturas deberán ser muy variadas, abarcarán distintos temas y géneros (conviene introducir al alumno en la lectura de poesía y teatro que ofrecen las posibilidades de, por ejemplo, lecturas dramatizadas) y estarán adaptadas al nivel de los alumnos.

Para todas estas tareas es necesaria la figura de los **COORDINADORES** del Proyecto que desempeñará un papel clave tanto en la coordinación de cada una de las líneas de trabajo como entre ellas.

Sus funciones serán las siguientes:

Funciones de coordinación	
Las TICs y la expresión	Mi Centro Lee
Conocer los proyectos del alumnado Facilitar medios y recursos al alumnado y al profesorado. Asesorar y coordinar al profesorado.	Coordinar la evaluación inicial de la capacidad lectora. Coordinar y seleccionar las lecturas Asesorar y coordinar al profesorado



Lógicamente, estas funciones estarán apoyadas por el Equipo Directivo, especialmente por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, que tendrán esta importante tarea de coordinar.

Además, la coordinación necesitará una importante dedicación horaria para revisar trabajos y preparar lecturas, coordinación con el profesorado, atención al alumnado y evaluación del proceso.

Además, cada vez que el alumno termine una lectura deberá completar una ficha. Debe quedar muy claro que no se trata de un examen oral ni escrito del libro sino de un estudio del proceso. Las preguntas que se le harán estarán orientadas a localizar los posibles problemas que le haya planteado la lectura. Tenemos que saber si le ha resultado difícil, si lo ha comprendido bien... para poder orientarlo en la siguiente elección de libro.

Lo/as coordinadores/as deberán también recoger información no solo del profesor encargado de supervisar la hora de lectura sino del equipo educativo que observará la evolución de los alumnos en el ámbito de la comprensión y expresión oral y escrita. De esta manera podremos ir evaluando constantemente la marcha del proyecto.

La evaluación final de cada alumno puede hacerse mediante una prueba, oral o escrita, similar a la que hayamos empleado al principio para detectar el nivel previo de los alumnos. La comparación de dichos materiales, así como el seguimiento constante nos dará datos suficientes para evaluar el proyecto.

De todas formas debe quedar muy claro que éste se trata de un proyecto a largo plazo y que los resultados serán más evidentes al final de la etapa. Por eso no debemos obsesionarnos con los datos y sí comprometernos a respetar los distintos ritmos de progresión de los alumnos. No obstante nuestra intención es plantear un plan de trabajo lo suficientemente flexible y dinámico para que pueda ser evaluado y rectificado, si es necesario, cuando sea oportuno. Consideraremos que el proyecto ha funcionado si cumplimos los objetivos señalados así que, en gran medida, el éxito del proyecto en sí mismo dependerá de los resultados de la evaluación de los alumnos.

Proponemos los siguientes **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Atenderemos a los siguientes aspectos:

Lectura expresiva y comprensiva

Velocidad lectora

Expresión oral coherente significativa y fluida

Expresión escrita correcta: presentación, ortografía, redacción.

Comprensión lógica, reflexiva y razonada de los textos escritos



Uso del diccionario (En cada mesa habrá un diccionario que permanecerá fijo durante toda la jornada escolar)

EVALUACIÓN DE ACTITUDES.

Tendremos en cuenta:

Interés por la lectura y participación activa y adecuada

Respeto de las normas de trabajo: aportación y buena conservación del material necesario, organización del mismo siguiendo las directrices del profesorado...

Comportamiento: relación respetuosa con el profesor y el alumnado creando un clima agradable de convivencia en el aula.

Hábito lector.

Además de los datos que obtengamos de esta evaluación, para la que el proceso sea completo debemos tener en cuenta:

El grado de comunicación y colaboración entre los agentes implicados (equipo directivo, profesorado y familias)

La aceptación por parte del claustro y del consejo escolar de las dificultades que la puesta en práctica del proyecto pudiera ocasionar

La implicación de los agentes en la mejora del centro

5. MATERIALES.

Cada aula estará dotada con una aceptable biblioteca formada, en gran parte, gracias al esfuerzo de los distintos departamentos y a la contribución de las editoriales. Lamentablemente, los volúmenes con los que contamos no se ajustan exactamente a nuestras necesidades. Serán de mucha utilidad, eso sí, cuando hayamos alcanzado los objetivos del proyecto (entre ellos extender el hábito lector). Pero de momento necesitamos otro tipo de materiales más preciso: lotes de libros para que la lectura pueda ser colectiva en determinados momentos –sobre todo al principio- y libros adaptados a los niveles cognitivos de nuestros alumnos.

En cuanto a la segunda línea del proyecto, afortunadamente, al tratarse el nuestro de un centro TIC, contamos con la tecnología necesaria para llevarla a cabo. No obstante siempre será necesario cierto material fungible.

El presupuesto del proyecto iría pues destinado fundamentalmente a la compra de muchos libros de lectura. Pero también pretendemos destinar partidas a la formación del profesorado, así como a la creación de talleres de animación a la lectura con cuentacuentos,



dramatizaciones y demás experiencias motivadoras para la comunidad educativa. La participación activa del departamento de Lengua es vital para hacer efectivo lo anteriormente expuesto.

6. TEMPORALIZACIÓN

El Proyecto, por lo explicado anteriormente, está pensado para ser aplicado durante cuatro años y progresivamente, para, de esa manera, comprobar la eficacia del programa a lo largo de toda la etapa.

Independientemente de la duración completa del Proyecto y debido a sus diferentes metodologías, cada línea de trabajo se aplicará a lo largo de cada curso de manera diferente y a niveles distintos, como queda reflejado en la siguiente tabla:

Curso	Línea de trabajo	Nivel aplicado
2006 - 2007	Las TIC y la expresión	1º de ESO
	Mi centro lee	El alumnado, especialmente 1º
2007 - 2008	Las TIC y la expresión	1º y 2º de ESO Grupos de profesorado implicado que imparta clase en 1º y/o 2º de ESO
	Mi centro lee	Todo el alumnado de Secundaria de 1º y 2º
2008 - 2009	Las TIC y la expresión	1º, 2º y 3º de ESO Grupos de profesorado implicado que imparta clase en 1º, 2º y/o 3º de ESO
	Mi centro lee	Todo el alumnado de 1º, 2º y 3º
2008 - 2009	Las TIC y la expresión	Toda la Secundaria
	Mi centro lee	

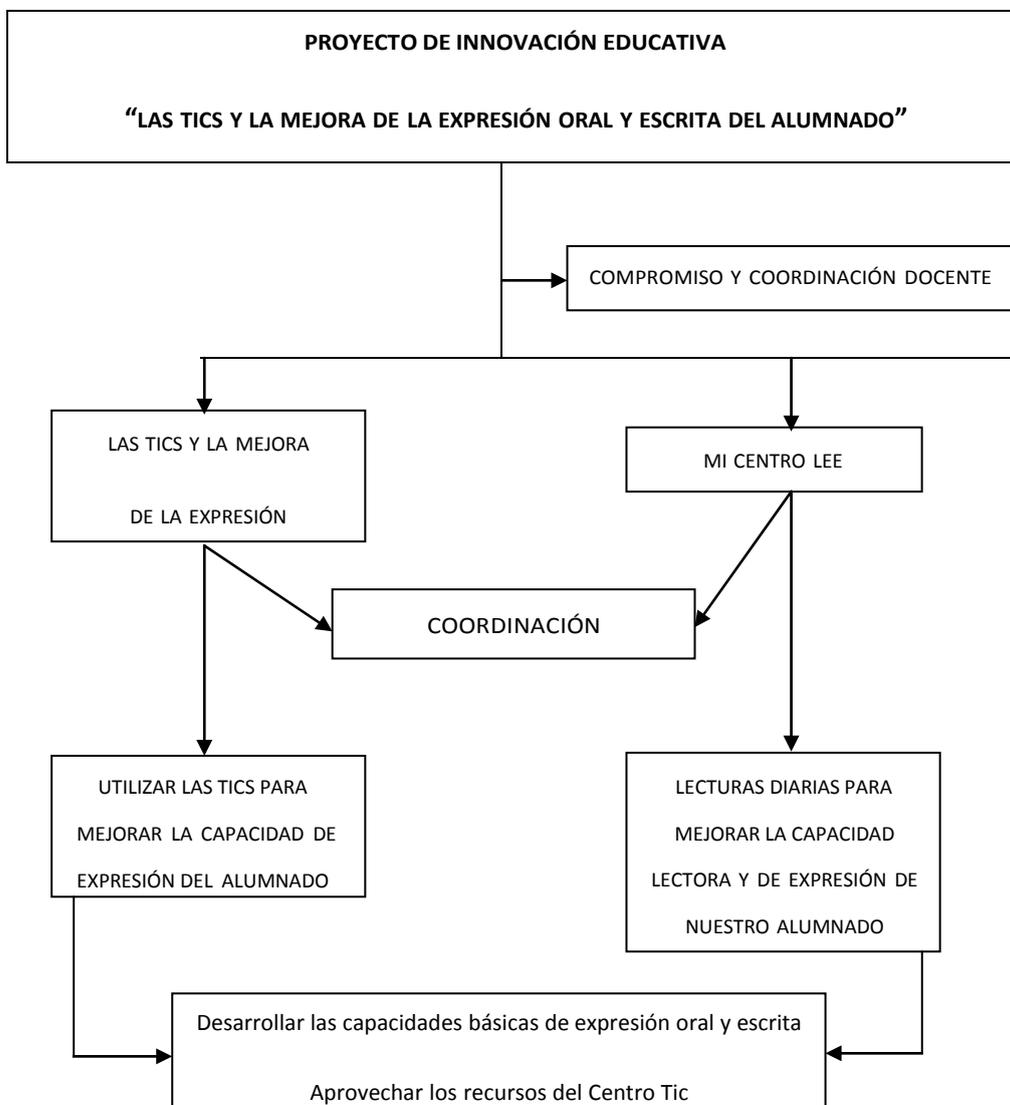
Independientemente de la temporalización general, debe existir otra a corto plazo para el desarrollo continuado de las dos líneas de trabajo.

En la primera línea de las TIC, habrá una primera fase de selección de temas y de inicio de los proyectos del alumnado. Cada profesor/a en su área deberá decidir de qué forma trabaja y desarrolla esta línea, teniendo en cuenta que cada alumno/a debe preparar un trabajo en cada área implicada. Sería lógico que durante el primer trimestre se prepararan los proyectos del alumnado y durante el segundo y parte del tercero se terminaran y expusieran los mismos.

En la línea de la lectura general, se deberán fijar unos períodos determinados a lo largo de la jornada escolar para desarrollarla. Esas períodos o franjas horarias de lectura deberán decidirse por consenso del profesorado con dos opciones: 1ª: período de lectura de media hora; 2ª: media hora de uso de las TIC por parte del/a profesor/a de Lengua. Total una hora diaria dedicada a la lectura.

7. ESQUEMA DEL PROYECTO

ORGANIGRAMA





LAS POSIBILIDADES PEDAGÓGICAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar permite la democratización de los medios y materiales de aprendizaje, ya que los pone a disposición de todas las personas que acuden a ella. Es compensadora de desigualdades, en cuanto proporciona a alumnos/as de familias desfavorecidas recursos de los que carecen en su casa. Es un espacio civilizador porque ofrece un ambiente relajado, de reflexión y aprendizaje. Es también un lugar para practicar la cooperación, es decir, un lugar donde comparten tiempos, trabajos y lecturas con otros colegas. Es potenciadora del hábito lector para todos aquellos que, debidamente motivados, acuden a sus instalaciones a leer, consultar, hojear, etc. Posibilita el acceso a fuentes diversificadas de información: libros, revistas, prensa, publicaciones alternativas, vídeos, CD-rom, internet, etc. Es depositaria de la memoria impresa del centro escolar si en ella se guardan todas las publicaciones que se hacen en el colegio: revistas, dossiers, monografías, libritos y cualquier material elaborado en las clases. Es un espacio inagotable de aprendizaje si el usuario aprovecha todo el potencial disponible en las estanterías.

Atraer al alumnado hacia la lectura es una tarea complicada, pues ningún tratamiento es eficaz del todo; es más, hay tratamientos que producen efectos contrarios según quien sea el paciente. Con el libro y la TV pasa algo muy curioso. Es muy probable que se lea menos aún de lo que dicen las encuestas que se lee y que se vea la televisión bastante más de lo que se dice que se ve. ¿Se miente por un problema de mala conciencia?

(Anuncio de TV: " Oh, *Madame Bovary*, ¿qué te gustó más el libro o la película? ¿A mí? *La muñeca*" Promociones de ventas de muñecas de época coleccionables)

Es conveniente que un grupo de profesores y profesoras se involucre decididamente para impulsar el funcionamiento de la biblioteca aunque lo ideal sería que participara todo el profesorado.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN BIBLIOTECA

- Realizar trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados y uso de la información, se establecerá un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula, y se promocionará el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.
- Actividades de producción (talleres creativos, elaboración de un periódico, de un trabajo documental, creación de un club de lectura), actividades que potencien la utilización de los recursos disponibles en el centro y en las bibliotecas públicas, actividades con apoyos externos (visita de escritores, periodistas), actividades de contacto con el exterior (visitas a librerías, centros de documentación, periódicos, exposiciones) o actividades en torno a efemérides y celebraciones.
- Creación de la Biblioteca Virtual Escolar

- El homenaje anual a un autor o autora andaluza mediante la publicación de una de sus obras y la celebración de una exposición itinerante
- <http://www.planlectura.es/recursos/index.html>
- Revistas digitales sobre literatura infantil y juvenil
 - <http://www.imaginaria.com.ar/>
 - <http://revistababar.com/web/>
- Lecturas paso a paso del Centro Virtual Cervantes <http://cvc.cervantes.es/aula/lecturas/>
- Carnet de lector/a. Puede ser un sencillo documento personalizado, con espacio para escribir el título y la autoría de cada libro leído. Un pequeño documento para guardar, para coleccionar. Si tenemos señalados los libros de lectura recreativa con pegatinas circulares (gomets) de colores según los ciclos a los que van dirigidos, podemos hacer los carnet también de los mismos colores y así facilitamos a los niños y niñas (sobre todo a los más pequeños) el acceso a “sus” libros, dentro de la biblioteca.
- Elaborar periódicamente materiales-recuerdo de la biblioteca: pegatinas, puntos de lectura, pósters, diplomas, “tarjetas lectoras”, etc. que los alumnos/as pueden completar, leer, colorear, guardar... Materiales que acompañan a algunas actividades organizadas desde la “biblio” y que se entregan cuando se visita una exposición, cuando finaliza una actividad..
- Regalo de un retrato lector. Los alumnos/as guardan hoy día muchas fotografías de múltiples momentos de su vida, pero seguro que no es fácil encontrar en esos documentos personales una fotografía en la que estén leyendo. Coincidiendo con el Día del Libro de cada año o con el final de curso, podemos regalar a cada niño o niña del último curso de Primaria una fotografía en la que esté leyendo, montada en una cartulina con algún texto e ilustración que hagan referencia a la lectura y que les sirva de recuerdo y estímulo permanente. O que los alumnos traigan a clase una foto en la que estén leyendo y se elaborarán murales para decorar el espacio de lectura del aula.
- Completar individualmente el Diario de lectura. Es un documento con pretensiones de memoria lectora individual, donde el alumno/a anota unas breves pinceladas del libro leído y que guardarán como recuerdo de sus lecturas infantiles y juveniles.
- Visitas a Bibliotecas
- Lecturas en voz alta, por parte del profesor/a y de los alumnos/as
- Promover la lectura en otros soportes informáticos
- Promover actos de recitación y dramatización
- Intercambios de experiencias lectoras
- Creación de audio-libros

La biblioteca debe ser un lugar donde se potencia la cultura, donde se ofrecen pequeñas exposiciones de novedades, de materiales de prensa, de posters; donde se ofrece información diversa; la biblioteca debe ser generadora de múltiples hechos culturales de interés.



Para ello, es necesario iniciar una serie de acciones como las siguientes:

- 1. Mantener en la biblioteca una cartelera actualizada** con todas las noticias que se refieran a libros, lectura, escritores y escritoras, premios literarios, centenarios y cualquier hecho cultural.
- 2. Crear espacios para la exposición de publicaciones** que se van haciendo en las clases: libritos de poesía, revistas de clase, monografías, etc. Mantener una sección en la biblioteca donde se archiven todas las publicaciones que se hacen en el colegio.
- 3. Realización de dossiers de prensa monográficos** sobre autores de actualidad, sobre autores que son noticia por diversas razones, sobre noticias rescatadas de la prensa que hablen de libros, lectura, bibliotecas, escritores y escritoras, etc. Se dejarán expuestos en lugar visible para su lectura y consulta.
- 4. Realización de “semanas”, exposiciones, etc.** desde la biblioteca escolar, convirtiéndola en un espacio dinámico que le haga merecedora de la consideración de lugar de alto interés para el alumnado y el profesorado del centro. Estas actividades podrán tener como punto de arranque la poesía, la ilustración, el cine, los cuentos, los viajes, los espacios naturales, la paz y la tolerancia, etc.
- 5. Realizar sesiones de cuentacuentos**, echando mano de personal especializado, madres, abuelas y personal del colegio. Los niños y niñas de los cursos altos pueden preparar sesiones narrativas, de recitación o de dramatización para los pequeños y pequeñas.
- 6. Mantener un espacio donde se presenten las novedades** que se van incorporando a la biblioteca. Es éste importante capítulo de la incorporación periódica de novedades que vayan alimentado la biblioteca de sorpresas.
- 7. Colocar por diferentes lugares de la biblioteca “citas lectoras”,** párrafos significativos de libros que hay en la biblioteca y que pueden servir de reclamo para que niños y niñas busquen el libro del que han sido sacadas y quieran leerlo.
- 8. Elaboración de posters** utilizando fotografías sacadas de revistas y periódicos en las que se ven personas leyendo, con estanterías de libros detrás, con libros en las manos y que pueden servir como puntos de sensibilización hacia la lectura. En el poster escribiremos frases como “Cuando tantas personas leen, por algo será...” o “Todas estas personas tienen una biblioteca detrás, tú la tienes delante, ¡aprovéchala!”, etc.
- 9. Ofrecer una sección de libros para adultos**, para el profesorado y para madres y padres, con el fin de que niños y niñas vean que también los mayores acuden a la biblioteca. El valor ejemplificador de esta práctica puede ser positivo.
- 10. Ofrecer a madres y padres la posibilidad de que se encarguen de abrir la biblioteca** uno o varios días a la semana. Su presencia en la biblioteca y su colaboración en tareas de animación lectora tiene un valor importante.
- 11. Promover actividades de escritura** que se divulguen: cuentos individuales ilustrados, libros de poesías, colaboraciones para las revistas del colegio, periódicos de aula, colaboraciones para suplementos escolares de algunos periódicos. La escritura y la lectura son actividades que estén estrechamente unidas.



12. Mantener un expositor de publicaciones periódicas donde se expongan para su lectura revistas escolares, revistas que se reciben como intercambio, revistas recibidas por suscripción. Tener un archivo de las mismas.

13. Intercambio y buena relación con las bibliotecas públicas e infantiles de la localidad. El préstamo interbibliotecario, especialmente desde la pública hacia la escolar y la posibilidad de que algunas acciones de la escolar se extiendan hasta la biblioteca pública, genera un ambiente positivo hacia el libro y la lectura.

¿Y la escritura?

Escritura y lectura deben caminar estrechamente unidas. Es posible que una lleve a la otra y viceversa. Por tanto, cuando hablamos de animación lectora no debemos perder de vista la invitación a que los chicos y chicas escriban. Comprometidos ya a estas alturas con la dinamización de la biblioteca, vamos a ver qué podemos hacer para estimular la escritura. No siempre podremos hacerlo desde la biblioteca escolar. Si lo hacemos desde la clase procuraremos que lo que allí produzcamos acabe en la biblioteca para que sea mirado y leído por todos los niños y niñas que lo deseen.

Señalamos algunas acciones que podemos llevar a cabo:

1. Confección de cuentos individuales o colectivos, en soportes distintos, de formas diferentes (troquelados, gigantes, mínimos).
2. Cuadernos de noticias. Diariamente, escribiremos en un cuaderno un resumen de la noticia que se trae a clase y que se comenta. Al final del curso, el cuaderno contendrá un interesante repertorio de notas de actualidad.
3. Diario de la clase. Cada semana, un encargado irá escribiendo un diario de los sucesos más notables y de las anécdotas que van ocurriendo en clase.
4. El libro de los recuerdos escolares. El alumnado que termina E. Primaria escribe sus recuerdos de los años pasados en el colegio. Todos juntos forman un libro lleno de vida e interés.
5. Revistas escolares de aula, de ciclo, de colegio que recojan las actividades más innovadoras y sugerentes para divulgarlas.
6. Confección de libritos con los recuerdos de los abuelos y abuelas o de los padres y madres. Los chicos y chicas hablan con ellos y luego redactan sus trabajos de investigación. La suma de todos los trabajos constituye una publicación de interés porque rescata y facilita el acceso (a través de su lectura) a otro tiempo, a otras vivencias, con protagonistas conocidos.
7. Libros de costumbres y folclore que recuperen informaciones sobre cómo se celebraban las fiestas populares, los juegos infantiles, el folclore oral, las creencias y supersticiones, los remedios caseros para curar enfermedades, la gastronomía popular etc. ¡Es tan larga la lista! Con todo ese material podemos hacer sencillas publicaciones monográficas o podemos alimentar algunas páginas de las revistas del instituto
8. Libros de viajes. Una salida al entorno, la excursión de fin de curso, una visita a un taller

artesano, etc. dan para escribir sensaciones, descubrimientos, contar lo que se ha visto, lo que hemos escuchado, lo que se ha vivido y confeccionar un librito resumen, un librito recuerdo.

9. Libros de cuentos y leyendas. Los abuelos y abuelas contarán los cuentos y leyendas que ya les contaron a ellos y a ellas. Con todo lo recogido, bien organizado, cuidadosamente ilustrado, confeccionaremos uno o varios libros.

10. El album de fotos. Cada niño o niña selecciona de su álbum personal una fotografía de años atrás. En un texto escrito debe contar dónde y quién hizo la foto, qué hacía allí aquel día, quiénes aparecen con él en la foto, qué recuerdos le trae aquella imagen. Todos los trabajos encuadrados forman un álbum de fotos de la clase, escrito y comentado.

11. Libros de poesías. Podemos fijarnos en algunas de las formulillas tradicionales que hemos recogido o en los poemas de un autor conocido. Unas y otros serán disparadores que nos acercarán a la rima y al ritmo y que nos sugerirán fórmulas para crear nuestros poemas. Haremos una selección, ilustraremos los escogidos y fabricaremos libros con ellos.

12. Para completar la docena, no nos olvidemos de los libros gigantes, de gran formato, en los que podemos ir incluyendo a lo largo del curso resúmenes de aquellas actividades que más han gustado, poesías, cuentos, noticias, intercambios, dibujos, recortes de prensa... Libros colectivos, libros entrañables que dejan constancia de lo ocurrido en el aula o en el colegio durante un tiempo determinado, un curso completo...

13. Fabricar ex – libris.

Lo que se cuenta a continuación es una relación de acciones, “semanas”, exposiciones, etc. que podemos poner en marcha y en las que la biblioteca es generadora de las mismas o receptora (en una gran exposición) de todo lo que se ha elaborado y que por fin se expone para que sea visto y compartido por toda la comunidad escolar. Es muy conveniente que en el diseño de estas acciones se piense siempre en la globalidad del centro y que se escojan y se planteen para que todos los niveles puedan aprovecharlas: desde Infantil tres años hasta sexto de Primaria (en los Centros de Infantil y Primaria) y desde primero de ESO hasta el final del Bachillerato (en los Institutos).

Son acciones que toman como referencia una efeméride cultural, la poesía, el cuento, la ilustración, la recuperación del folclore oral infantil, la escritura de cuentos, la paz, el fallecimiento de un escritor, la prensa, el mundo del cómic, el cine etc. En muchas ocasiones, el tratamiento es interdisciplinar: hay que leer, escribir, dibujar, colorear, imaginar y crear, aportar materiales diversos y de distintos temas. Estos montajes ayudan también a completar con materiales nuevos las secciones de la biblioteca, pues proponen reflexiones sobre si los fondos disponibles de un determinado tema son o no suficientes, están actualizados, etc. y abren el camino para nuevas compras. Se anima a padres y madres y al público en general a visitar las exposiciones e, incluso, pueden “alargar su vida” transportándolas a la biblioteca pública para hacer partícipes de nuestro trabajo a otras personas.

<http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz3-cas.pdf>

- Semana del cómic
- Cuando la biblioteca se disfraza de quiosco
- Cuidado, la poesía anda suelta
- Un libro, un viaje
- Taller de otoño, hojas y palabras
- Acércate al “Descubrimiento”
- El museo de los cuentos
- Talleres de ilustración
- Cuéntanos un cuento
- Ánimos lectores
- La paz y los libros
- Andalucía
- La naturaleza y los libros
- Súbete al tren de la poesía
- El cine y los libros



ANEXO I AL PLAN DE LECTURA:

FICHAS DE LECTURA

FICHA DEL ALUMNO:

TÍTULO: _____

AUTOR: _____

FECHA INICIO DE LECTURA: _____ FIN: _____

ARGUMENTO _____

VALORACIÓN PERSONAL (A)

Imagina que se va a rodar una película basada en este libro y te dan la oportunidad de intervenir en ella. ¿Qué papel te gustaría interpretar? ¿Por qué?

Normalmente en las versiones cinematográficas hay que suprimir partes del libro porque las películas tienen una duración limitada. Se suele eliminar lo menos interesante, las tramas secundarias... ¿Qué eliminarías tú? ¿Por qué?

¿A qué parte del libro le darías más importancia en la película? ¿Por qué?



Ahora diseña el cartel de la película en la parte de atrás de la ficha. La parte de opinión personal puede variar de manera que haya varios modelos de fichas. Evitaremos así la monotonía del ejercicio.

VALORACIÓN PERSONAL (B)

¿Cuál es tu personaje favorito? ¿Qué rasgos te han gustado de él?

¿Qué parte te ha gustado más? ¿Cuál te ha gustado menos? Justifica tu respuesta

Si tuvieras que recomendar este libro a un amigo, ¿qué le dirías?

Haz un retrato de tu personaje favorito en la parte de atrás de la ficha

VALORACIÓN PERSONAL (C)

Inventa otro final para la el libro

Imagina que el autor del libro te pide consejo para hacer la segunda parte. ¿Cómo continuarías la historia?

¿Qué título le pondrías?

Dibuja otra portada para el libro



6º.- PROYECTO INNICIA

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR

4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

1.- INTRODUCCIÓN

Innacia es un PROGRAMA EDUCATIVO donde se entiende el emprendimiento como una estrategia fundamental en la formación de las personas a lo largo de todo el periodo vital.

Se trata de un modo de actuar y pensar orientado al desarrollo de cualquiera de las tres dimensiones que tiene el emprendimiento:

Dimensión personal: Concretar el proyecto vital y encaminarse hacia su consecución de forma activa.

Dimensión social: Llevar a cabo iniciativas que repercutan en la mejora de la calidad de vida y el bienestar común.

Dimensión productiva: Crear riquezas y prosperidad en un marco sostenible y solidario.

Es por ello que la Consejería de Educación pone a disposición del profesorado andaluz una serie de herramientas para que se puedan fomentar estas tres dimensiones a través del desarrollo de las competencias emprendedoras: Autoconocimiento y Conocimiento, Creatividad y Creación, Imaginación, Grupo y Equipo y Responsabilidad, Comunicación, Comunidad y Bien Común, Iniciativa, Innovación y Aprendizaje, Productividad y Plan de Empresa y, por último, Asunción de Riesgos (gestión del fracaso).

Nuestro PROYECTO EMPRENDEDOR, recoge todas aquellas iniciativas orientadas al desarrollo de cualquiera de las dimensiones del emprendimiento que puedan darse, tanto por parte del profesorado, como aquellas que puedan surgir a iniciativa de nuestros alumnos. Las encarrilaremos mediante dos herramientas del Proyecto INNICIA que son las Miniempresas Educativas y las Clases Tecnológicas Creativas.

Nuestro Centro lleva una larga andadura participando en los programas de fomento de la cultura emprendedora. Son muy variadas las iniciativas que en nuestro centro se han dado a lo largo de estos años, evolucionando éstas en función de la evolución que han tenido los planes y programas. En la actualidad, existen varias actividades e iniciativas que se dan, fundamentalmente desde los ámbitos social: como son la realización de acciones solidarias, grupos de trabajo, iniciativas de carácter cultural, y productivo: que van desde la creación de



cooperativas, participación en el programa Empeñejuven, participación en las ferias de emprendimiento, talleres impartidos por el CADE (Centro de Atención al Desarrollo Empresarial de la Fundación Andalucía Emprende), creación de cooperativas solidarias y Proyectos de Miniempresas Educativas.

Nos proponemos, continuar con la labor en este nuevo INNICIA, que viene a recoger y a organizar por ámbitos y dimensiones todas aquellas acciones encaminadas al emprendizaje en nuestro centro. Partimos de la experiencia de este instituto en desarrollar programas de emprendimiento, productivo, personal y social. Nos proponemos seguir planteando proyectos, talleres, actividades diversas a diversos grupos para desarrollar la creatividad, la innovación, la responsabilidad personal y social.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

Los rasgos que deben caracterizar nuestro Proyecto INNICIA de centro para que cumpla sus funciones como herramienta útil, coinciden con los del proyecto educativo:

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

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

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

d) Facilitar, requerir y estimular la búsqueda de informaciones, la aplicación global del conocimiento, de los saberes prácticos, capacidades sociales y destrezas, no necesariamente relacionados con las materias del currículo, al menos no todos ellos.

e) Realizar algo tangible (prototipos, objetos, intervenciones en el medio natural, social y cultural, inventarios, recopilaciones, exposiciones, digitalizaciones, planes, estudios de campo, encuestas, publicaciones, etc.).



f) Contribuir a realizar actividades que de alguna forma conecten con el mundo real, los trabajos y ocupaciones de la vida real adulta y posterior a la escolarización.

g) Dotar a la educación de una dimensión global fomentando la cooperación y propiciando el contacto con entidades y empresas del ámbito local.

h) Seguir y vivir la autenticidad del trabajo real, siguiendo el desarrollo completo del proceso, desde su planificación, distintas fases de su realización y el logro del resultado final.

i) Fomentar la participación de todos y todas en las discusiones, toma de decisión y en la realización del proyecto, sin perjuicio de que puedan repartirse tareas y responsabilidades.

j) Considerar las repercusiones del trabajo y de las acciones humanas en general, así como la utilización de cualquier tipo de recursos, las actuaciones sobre el medio natural, social, económico o cultural presentes y de las generaciones venideras.

k) Fomentar el uso de diferentes lenguas extranjeras como vía de desarrollo de proyectos dentro y fuera de su entorno local.

l) Proporcionar al alumnado los conocimientos básicos para la creación y gestión de una empresa a través de una experiencia real y práctica fomentando el Aprendizaje Cooperativo.



3- ACTUACIONES A DESARROLLAR

3.1.- PROGRAMA MINIEMPRESAS EDUCATIVAS

Las actuaciones por Departamentos serán las siguientes:

- Departamento de Inglés:

a) Creación de material impreso en inglés, relacionado con los productos a vender (y la cooperativa en general). Se confeccionará entre todos los cursos (1º, 2º, 3º, 4º y superiores) mediante un concurso de ideas.

b) Asesoramiento a una empresa (al menos) que venderá siempre en lengua inglesa.

c) Trabajo en clase de diálogos referidos a las tareas de una empresa (comprar, vender, anuncio, estudio de una factura en inglés, etc.) (APLICABLE A 1º y 2º ESO).

d) Apartado dentro del blog del proyecto, donde se incluyan gran parte de lo creado anteriormente (audio, documentos de texto, vídeos, etc.).

- Departamento de Matemáticas:

a) Inclusión en la Programación didáctica de la actividad EJE. Esta actividad desarrollará los contenidos relacionados con la empresa.

b) Actividades distribuidas según contenidos, complejidad y grupo, sobre los siguientes temas:

Cuota de mercado (porcentaje de ventas: unidades vendidas por la empresa partido por unidades vendidas por el mercado).



El precio (costes más beneficios).

Los descuentos (precio menos descuentos).

Código de barras.

Tabla de registros para el control de costes (precios de: materias primas, mano de obra, etc.).

Los costes (fijos y variables) GRÁFICAS.

Margen de beneficios (fichas de productos).

Estudio de mercado (hoja de cálculo).

El kilometraje alimentario (hoja de cálculo: CO₂/Tm/Km).

El albarán.

La factura.

Impuestos (IVA, IBI, etc...).

Las finanzas.

El flujo de caja (hoja de registro – hoja de cálculo).

c) Crear un apartado en el blog que contenga documentos que expliquen aspectos fundamentales de una empresa (factura, el IVA, margen de beneficio, etc.).

- Departamento de Educación Plástica y Visual

a) Organización de un concurso de logos con el fin de que las distintas cooperativas tengan un catálogo de posibles elementos simbólicos que puedan utilizar en el desarrollo de su actividad emprendedora. Este concurso estará dirigido a 1º y 2º de la ESO.

b) Aportar ideas de diseño a los distintos puntos de venta que utilizarán las cooperativas en el Centro.



- **Departamento de Francés:**

a) Creación de material impreso en francés, relacionado con los productos a vender (y la cooperativa en general). Se confeccionará entre todos los cursos (1º, 2º, 3º, 4º y superiores) mediante un concurso de ideas.

b) Asesoramiento a una empresa (al menos) que venderá siempre en lengua francesa.

c) Trabajo en clase de diálogos referidos a las tareas de una empresa (comprar, vender, anuncio, estudio de una factura en francés, etc.) (APLICABLE A 1º y 2º ESO).

d) Apartado dentro del blog del proyecto, donde se incluyan gran parte de lo creado anteriormente (audio, documentos de texto, vídeos, etc.).

- **Departamento de Tecnología:**

a) Desarrollar el Proyecto de las miniempresas en la materia de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresa, correspondiente a cuarto curso de la ESO.

b) Desde la materia de Informática, que se imparte en cuarto de ESO, se gestionará el blog del Proyecto.

c) Todos los grupos que tengan Tecnología o Tecnologías realizarán la actividad miniempresa, que consistirá en generar productos para las cooperativas que se creen en el Centro.

d) En Tecnología de cuarto de ESO, se construirán los objetos automatizados y robot que servirán para la exposición anexa al mercado.



- Departamento de Lengua:

a) Realización de folletos para la venta de productos, publicitar las cooperativas, relacionarse con los elementos de su entorno, etc.

b) Se trabajará en clase los lenguajes encaminados a la persuasión y descripción, muy necesarios a la hora de la venta de productos, a través de la actividad miniempresas.

c) Incluirán en el blog del Proyecto material de consulta y recreaciones referidas a los métodos de venta, desde el punto de vista del lenguaje, tanto escrito como oral.

- Departamento de Música

a) Realización de actividades tendentes a la creación de melodías, que puedan servir de base a la promoción de las distintas cooperativas.

b) Creación de sintonías identificativas de las cooperativas que representarán al Centro en la Feria de Miniempresas Educativas.

3.2.- PROGRAMA CLASES TECNOLÓGICAS CREATIVAS

Se desarrollará por el Departamento de Tecnología, en sus distintas materias, centrándose en las de cuarto curso (Tecnología y TIC).

La actuación básica consiste en el desarrollo de los bloques del programa Clases Tecnológicas Creativas, que incluyen aspectos teórico-prácticos relacionados con la plataforma de desarrollo de proyectos ARDUINO.



4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Prevedemos que el seguimiento y evaluación del proyecto se llevará a cabo de manera sistemática y periódica, teniendo en cuenta los progresos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Los cauces de evaluación serán los siguientes:

a.- El centro.

- Aporte de recursos necesarios para su desarrollo.

- Facilitar apoyo administrativo para el desarrollo del proyecto.

b.- Los profesores/as.

- Grado de implicación en el proyecto.

- Realización de cursos formativos.

- Aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula.



c.- El alumnado.

- Desarrollo de actitudes emprendedoras.

- Capacidad de trabajo en grupo.

- Creatividad en la aplicación de las nuevas tecnologías.

- Grado de motivación con las nuevas tecnologías.

d.- Los padres y madres de alumnos/as.

- Implicación en el proyecto.

- Interés por el conocimiento de las prácticas realizadas.

- Participación en los programas o talleres.



7º.- PROYECTO TIC

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR

4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO



1.- INTRODUCCIÓN

Internet, junto con las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, es el gran instrumento tecnológico para la nueva educación. Pero dentro de Internet hay muchos otros instrumentos, derivados de ella o relacionados con ella, que pueden convertirse igualmente en instrumentos cognitivos que favorecen, desarrollan y mejoran las condiciones de la mente humana en la tarea de la construcción del pensamiento. Nos estamos refiriendo al empleo de plataformas educativas, las bases de datos, la tecnología e-learning, los simuladores, las pizarras digitales, etc. Lo más importante de todos estos instrumentos no es que permitan adquirir información, sino que potencian, amplían y mejoran la capacidad humana para construir y generar conocimientos. Por eso, es interesante que el profesor señale, antes de entrar en Internet, qué tipo de instrumentos se pueden utilizar para realizar las actividades programadas y conseguir los objetivos propuestos.

Hoy en día es casi un tópico afirmar que lo importante no es enseñar, sino que el alumno aprenda. El escolar ocupa el centro del sistema educativo. Lo importante es que aprenda a transformar la información en conocimiento, y por ello, mediante este Proyecto T.I.C., se intenta que las herramientas tecnológicas se mantengan en su verdadera función instrumental al servicio del objetivo principal, que es claramente pedagógico. El uso del ordenador nunca deberá sustituir al profesor. Por el contrario, servirá para potenciar la actividad del docente y del alumno.

Antes de aprender y, por tanto, antes de entrar en Internet y de hacer uso de estas nuevas tecnologías, el alumno debe tener claros los objetivos que trata de conseguir, que no son más que anticipaciones o previsiones cognitivas de los resultados que se espera conseguir a lo largo del aprendizaje. A través de las actividades que los alumnos llevan a cabo en estos campos, se espera que puedan lograr todos estos objetivos y no sólo acumular una información que no tiene, por sí misma, la condición de conocimiento.



2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

Los rasgos que deben caracterizar nuestro Proyecto TIC de centro para que cumpla sus funciones como herramienta útil, coinciden con los del proyecto educativo:

Objetivos generales con respecto al centro:

- Dotar al centro de la infraestructura necesaria para poder desarrollar esta competencia básica de manera adecuada.
- Despertar en el profesorado y alumnado el interés por el uso y disfrute de las nuevas tecnologías como herramienta cotidiana para alcanzar nuevas metas y objetivos.
- Impulsar la comunicación y los intercambios con otros centros y localidades.
- Ser un canal de comunicación más con los padres, con la comunidad educativa y la sociedad.
- Apoyar la búsqueda de información en la red y la valoración crítica de la misma, como un elemento de conocimiento del mundo y de formación del alumnado como personas.

Objetivos generales en relación al Profesorado:

- Utilizar las TIC como una herramienta más del trabajo personal y de aula.
- Ver en las TIC un medio de perfeccionamiento de la actividad docente, de conocimiento y uso de nuevas fuentes de información y de nuevos recursos. Es una herramienta que favorece las tareas de refuerzo y apoya el desarrollo de las actividades que se realizan en el aula.
- Alcanzar destreza en la consulta y localización de información. Saber dónde buscar la información que más nos interese.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Utilizarlo como un medio de intercambio de experiencias y aprovechar los recursos de comunicación: chat, foros, listas de distribución, correo, etc.
- Ir elaborando nuestros propios materiales didácticos a través de aplicaciones multimedia, presentaciones, páginas web, etc

Objetivos en relación al alumnado:

- Utilizar las posibilidades de las TIC para facilitar los procesos de aprendizaje: programas, entornos de aprendizaje autónomo, individualizados o de grupo,...
- Favorecer e impulsar la comunicación con otros compañeros ya sean de su centro o de otras localidades a través de estas herramientas.
- Incitar a la búsqueda, análisis y selección de información a través de Internet.
- Fomentar la capacidad crítica y a la vez humana y contextualizada de las informaciones obtenidas.

Objetivos generales en relación a la Comunidad Educativa

- Hacer de las TIC un medio por el que la información entre la comunidad educativa y la escuela sea más frecuente, clara y dinámica. El uso del correo electrónico, el diseño de páginas web facilitan estas situaciones.
- Ser un portal informativo sobre cuestiones de interés de la comunidad educativa: convocatorias de admisión de alumnos, legislación escolar en general, exposición de actividades del centro: día de la paz, salidas extraescolares, intercambios, etc.
- Facilitar documentos, impresos e informaciones diversas de interés para la comunidad educativa.



- El diseño de aplicaciones digitales en las que participen alumnos, padres, profesores y personas interesadas en la educación.

3- ACTUACIONES A DESARROLLAR

Se pretende llevar a la práctica las siguientes actuaciones:

- Promover un uso más seguro de las redes del Centro.
- Mejora de las instalaciones audiovisuales de las aulas de la ESO.
- Desarrollar el uso más completo y eficaz de las Pizarras Digitales Interactivas.
- Promover el uso más responsable de las instalaciones TIC tanto por parte del alumnado como del propio Profesorado.
- Apoyar el uso y desarrollo de distintos medios de publicación de contenidos multimedia y su posterior puesta a disposición de la comunidad educativa.
- Introducir de forma habitual el uso de aplicaciones instaladas en el paquete Guadalinux, en el normal desarrollo de la clase.
- Implicar al alumnado en la organización y gestión de incidencias TIC, tanto propias como del aula de referencia.
- Uso responsable de los contenidos online propuestos por los Profesores y por los distintos Departamentos.

Estas actuaciones se sumarán a las inherentes al propio Proyecto TIC.



4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Prevedemos que el seguimiento y evaluación del proyecto se llevará a cabo de manera sistemática y periódica, teniendo en cuenta los progresos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Los cauces de evaluación serán los siguientes:

a.- El centro.

- Aporte de recursos necesarios para su desarrollo.
- Mejora de instalaciones y equipos.

b.- Los profesores/as.

- Grado de implicación en el proyecto.
- Realización de cursos formativos.
- Aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula.

c.- El alumnado.

- Grado de motivación con las nuevas tecnologías.
- Capacidad de trabajo autónomo.
- Creatividad en la aplicación de las nuevas tecnologías.
- Dominio de las herramientas básicas del ordenador.



d.- Los padres y madres de alumnos/as.

- Implicación en el proyecto.
- Interés por el conocimiento de las aplicaciones informáticas.
- Participación en los programas o talleres de la Escuela de Padres.

8º.- PLAN DE APERTURA DE CENTRO Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

El incremento de la calidad de la enseñanza es uno de los objetivos primordiales del sistema educativo, ya que éste debe dar respuesta a las necesidades que le demanda la sociedad del siglo XXI. Por esta razón, una de las metas o retos de la política educativa en Andalucía es vincular la calidad con las prestaciones e impacto que, como servicio, debe satisfacer el sistema educativo. Ante esta situación, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha puesto en marcha el Plan de Apertura de Centros para fomentar la participación de la comunidad en la educación, potenciar la formación integral del alumnado y contribuir a la conciliación de la vida social y familiar, mediante la prestación de servicios y la ordenación, regulación y realización de actividades extraescolares en los centros educativos para conseguir una mejor atención al alumnado y fortalecer el proceso formativo de los niños/as que están en edad escolar. Este programa permite ampliar los servicios educativos de los colegios e institutos de Andalucía para avanzar en la conciliación del horario escolar y laboral, en el presente caso los referidos a las familias de Aljaraque, así como potenciar la plena incorporación de la mujer al mercado laboral, cubriéndoles la posibilidad de desarrollo personal en su trabajo.

Los objetivos principales del presente Plan son:

- Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral con la voluntad de impulsar el empleo de las mujeres como un medio de lucha contra la exclusión social y como apoyo a la escuela pública
- Conseguir una comunidad activa y responsable donde profesores, padres, alumnado y agentes sociales del municipio sean coprotagonista de su propia acción educativa.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Propiciar una jornada escolar completa donde el alumnado encuentre las actividades que apoyen, respalden y complementen a las ofrecidas durante el horario lectivo.
- Ofrecer alternativas socioeducativas al tiempo libre, potenciando el uso y el aprovechamiento de las instalaciones y recursos públicos.
- Asumir, a través de las actividades extraescolares, hábitos, valores y conductas que posibiliten una forma creativa y no alineada de vivir el ocio y el tiempo, estando entre ellos el crear espíritu de solidaridad, igualdad de género, integración de los alumnos y de las alumnas dentro de su propio proceso formativo, etc
- Estas actividades extraescolares se desarrollarán entre el **1 de octubre y el 31 de mayo** en las instalaciones del Instituto de Enseñanza Secundaria.
 - Con carácter general, el horario de las actividades extraescolares será de lunes a jueves, **entre las 16'00 y las 18'00 horas**. Se procurará siempre que el horario haga compatible la asistencia de los alumnos y no se produzca simultaneidad de los talleres.
 - Se podrán solicitar cuantos talleres se deseen, siempre que puede preservarse la posibilidad de impartirlos en horas diferenciadas.
- Si el incremento de talleres ocasionara modificaciones en este calendario, sería debidamente publicitado en este sitio y en las diversas clases a los afectados.

INSCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS

Para poder participar en las actividades extraescolares que el I.E.S. Fuente Juncal organiza durante cada curso escolar será imprescindible rellenar la **HOJA DE INSCRIPCIÓN** que será facilitada gratuitamente en la Secretaría de Centro. No olviden que sin haber cumplimentado la inscripción **EN LOS PLAZOS INDICADOS Y ENTREGADA EN SU DEBIDO MOMENTO** no podrán hacer uso de las actividades. Las solicitudes deben rellenarse con letra clara y con todos los datos necesarios y se entregarán en LA SECRETARÍA DEL CENTRO. Después de esta



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

fecha no se atenderá ninguna solicitud salvo que haya vacantes en alguno de los servicios.

En definitiva, los requisitos básicos son:

- Impreso de solicitud oficial debidamente cumplimentado.
- Fotocopia de la primera página de la cartilla del banco donde aparezcan claramente el nombre del titular y los 20 dígitos de la cuenta corriente en la que se realizarán los abonos de los talleres.
- Para obtener bonificación del 25% o 50% en cualquiera de los servicios, es necesario rellenar todos los datos de los apartados nº 4 y nº 9 de la solicitud sin olvidar la firma.
- Para disfrutar de gratuidad o bonificación del 100% en cualquiera de los servicios es necesario un Certificado de Servicios Sociales.

Las solicitudes se presentarán en los períodos de matriculación, entre el 1 y 10 de julio de cada curso, entre el 6 y 8 de septiembre, así como de manera extraordinaria entre el 15 y 22 de septiembre, momento en el que se revisará individualmente cada una de las solicitudes y se confirmará su validez para el inicio inmediato de los talleres en el mes de octubre.

El listado provisional de admitidos y suplentes en cada uno de los servicios complementarios será publicado en el tablón de anuncios del centro antes del 24 de septiembre, pudiendo los interesados presentar las alegaciones que estimen oportunas ante la Dirección del centro en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la publicación del listado. La resolución con la relación de admitidos y suplentes, que servirá de notificación así a los interesados será publicada en el tablón de anuncios del Centro antes del 29 de septiembre.

Excepcionalmente, Y SÓLO EN AQUELLOS TALLERES DONDE EXISTA PLAZA, se aceptarán ALTAS NUEVAS y la incorporación del niño/a al taller se hará efectiva el primer día de cada mes, así que si el interés se produce a mediados de un mes, la incorporación se realiza el primer día del mes siguiente.



Una vez tramitada la solicitud, la Junta de Andalucía en un plazo corto, determinará qué bonificación tiene en función de los datos económicos y de la situación familiar. Esta circunstancia también será publicada en el tablón de anuncios; si aparecen con asterisco es porque todavía están provisionales. Cuando concurra esta circunstancia el Coordinador del Centro solicitará a la familia declaración jurada de las actividades económicas que durante el ejercicio anterior hayan ejercido los padres/tutores o cualquier otro miembro computable mayor de 16 años; si no fuese así también se efectuará declaración jurada por parte de los padres/tutores del alumno en el se indique que no se han recibido. Se renovarán estos listados cuando aparezcan definitivas.

TALLERES OFERTADOS

Los talleres que podrán ofertarse siempre estarán sometidos a la demanda que del estudio de las solicitudes se efectúe. Debido a esta interacción no podemos nada más que ofrecer una relación de actividades posibles, unas ya experimentadas durante el presente curso, otras nuevas que pueden incrementarse si existe la demanda mínima que la legislación vigente exige.

- Podemos crear nuevas actividades, o incrementar las existentes, si tenemos alumnado suficiente para formar nuevos grupos.

El calendario definitivo será fijado en la segunda quincena de septiembre,, atendiendo al número de solicitudes, talleres y la organización que de ellos se pueda efectuar. Siempre el presente calendario estará sometido a las modificaciones que se puedan derivar de la creación, supresión, transformación de cada uno de los talleres.

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, el establecimiento de las actividades extraescolares estará supeditado en cada caso a la existencia de una demanda mínima de diez



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

alumnos por taller, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecidos.

Su número oscilará de manera general entre los 10 como mínimo y un máximo aproximado de 15-20, agrupados al menos por ciclos educativos. En el caso de número suficiente se estudiaría la agrupación por cursos.

Se aceptarán altas nuevas sólo en aquellos talleres donde exista plazas y la incorporación del/la alumno/a a la actividad se hará efectiva el primer día del mes posterior a su inscripción. De esta manera, si el interés en su inscripción se produce en el transcurso de la primera semana de la mensualidad, podrá incorporarse, entendiéndose que el recibo es por la totalidad del mes en cuestión.

Si, durante el desarrollo del curso, se redujese la matrícula por debajo de 10 alumnos/as, cualquier actividad podrá ser suprimida o modificada en su configuración; asimismo, si se restableciera este número, podría ser implantada nuevamente.

BAJA DE LOS TALLERES

Si a lo largo del curso desean modificar o darse de baja de algún servicio que estén utilizando, deberán COMUNICARLO EN SECRETARÍA, al monitor del taller y/o al Coordinador del Plan de Apertura antes de la finalización de la mensualidad en que se desea dejar de asistir al taller. A tal efecto deberá rellenar un impreso que se les facilitará en el mismo Centro.

También puede producirse baja de los talleres que ofrece el Centro al no abonarse la mensualidad anterior, por lo que se le impedirá la asistencia a los mismos de no subsanar a tiempo dicha actuación.



Aspectos económicos

REQUISITOS A LAS FAMILIAS

Para tener derecho a la bonificación o a la gratuidad de los servicios demandados, se deberá cumplimentar el apartado 4 (ingresos familiares) correspondiente de la solicitud. No es necesario aportar ninguna clase de documentación, aunque se podrá calcular sumando la parte general de la base imponible, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar (casilla 476), con la base liquidable especial previa a la aplicación de mínimos (casilla 479) del año 2006. Cuando los tutores del alumnado cumplimentan esta solicitud, firman así bajo su responsabilidad que todos los datos incorporados a la misma son ciertos, autorizando a la Consejería de Educación para obtener los datos necesarios para determinar la renta y patrimonio familiar del año correspondiente. Una vez se obtengan los datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el programa Séneca calculará las bonificaciones.

Si no se presentó declaración ni solicitó devolución mediante el modelo 104, la cantidad que se utilizará para el cálculo es la suma de ingresos brutos de todas las rentas obtenidas en el ejercicio económico de 2006, mediante una declaración jurada, acreditándolo con nóminas, certificación de la empresa o cualquier documentos que acredite los ingresos.

En el caso de separación de los padres, cuando la madre, que tiene la tutela, alega no tener ingresos de ningún tipo, se procederá de la misma manera. Lo mismo sucede en el caso de las familias inmigrantes en general que no hacen declaración de la Renta.

Las familias que no autoricen a la Consejería de Educación a obtener datos de sus ingresos en el ejercicio correspondiente abonarán la totalidad del precio del servicio demandado. Esta situación continuará hasta que no se acrediten los ingresos de la unidad familiar. Bien a instancia de la propia familia, o previo requerimiento del director del I.E.S., esta situación puede modificarse, mediante la presentación de certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro documento de cada uno de los sujetos que integran la unidad familiar



correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, que permitan aplicar el baremo. Las cantidades señaladas por los interesados se grabarán en la correspondiente pantalla de SENECA.

PRECIOS Y BONIFICACIONES

El precio establecido por la Junta de Andalucía para cada uno de los talleres es de 14'40 € mensuales por actividad. Esta cantidad puede ser incrementada si las autoridades educativas lo consideran oportunos a comienzo de cada curso.

No obstante, la Consejería de Educación contempla la posibilidad de efectuar diversos tipos de bonificación en la cuota mensual de cada taller en función de la renta y el número de componentes de cada unidad familiar. Se contempla la rebaja del 50% y 75% de cada mensualidad y taller, siempre teniendo en cuenta que se está medida afectaría sólo a dos talleres; a partir del tercero, la cantidad que se abonaría sería del 100%.

GRATUIDAD EN LOS SERVICIOS PRESTADOS

Será beneficiario de gratuidad en los servicios de actividades extraescolares aquel alumnado que se encuentre en alguna de las dos situaciones acreditadas suficientemente a continuación:

1. El alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión. Esta circunstancia deberá quedar acreditada mediante informe emitido por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aljaraque; este informe será entregado en la solicitud, o cuando se estime oportuno, para su tramitación.
2. Los hijos e hijas de mujeres atendidas en los Centros de Acogida para mujeres maltratadas (Artículo 16 de la Orden de 27 de mayo de 2005). Dicha situación deberá



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

acreditarse mediante el certificado o informe del Centro de Acogida en el que conste dicha situación.



9º. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Objetivos del programa

A nivel de Centro:

- a) Intentar mejorar el éxito escolar.
- b) Mejorar la Convivencia y el clima del Centro.
- c) Potenciar la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos a la práctica docente.

En relación al alumnado y sus familias:

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumno.
- b) Ofrecerles una Orientación personalizada en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de organización del trabajo escolar.
- d) Animar y alentar al estudio, ayudándole a superar dificultades.
- e) Actitud positiva hacia la lectura.
- f) Centrarnos en las competencias básicas de las áreas instrumentales.
- g) Hacer frente a actitudes negativas, como rechazo y absentismo.
- h) Vinculación al Centro Educativo.
- i) En los dos grupos de primero, facilitar la transición de E. Primaria a E. Secundaria.
- j) Estrechar lazos con las familias e implicación en la marcha escolar de sus hijos.

Organización

1. Procedimiento de selección

a Se realizará a principio de octubre en las sesiones de evaluación inicial de los niveles 1º, 2º y 3º de la ESO. Se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, teniendo en cuenta a los Equipos educativos, en segundo y tercero. En primero se analizará el expediente académico que traigan de Primaria, así como la percepción del alumnado en el mes de septiembre y octubre.

b **Citación Padres y Madres de alumnos seleccionados y compromiso** Se realizará en la última semana de octubre, previa cita por correo y/o carta personal a los alumnos para la información pertinente del programa, así como el compromiso de estos por escrito en el mencionado Plan de Acompañamiento.

c **Inicio de clases y puesta en marcha** Las clases se impartirán los martes y jueves en sesiones de dos horas. De cuatro y media a seis y media de la tarde. En la primera semana de noviembre el profesor-acompañante adscrito a cada grupo realizará con el alumnado una prueba inicial para comprobar las necesidades educativas y



dificultades que presenta cada alumno (además de los informes correspondientes a la evaluación inicial) y establecer una situación de partida en su competencia curricular, con objeto de poder valorar sus logros y avances futuros.

d Composición y número de grupos Aunque el programa oscila entre cinco y diez alumnos por grupo, este Centro por acuerdo de todos sus miembros, acuerda el máximo de 10 alumnos/as por grupo. Se organizarán:

- 1 Dos grupos de primero de la ESO.
- 2 Dos grupos de segundo de la ESO.
- 3 Dos grupos de tercero de la ESO.

e Modalidad del Programa Este Centro opta por ambas modalidades A y B, es decir por profesores del mismo centro y por mentores, todos ellos dependientes de la Administración Educativa.

f Programación El profesorado acompañante elaborará una sencilla e individualizada programación, de forma breve y concreta los objetivos que se pretenden alcanzar con cada alumno, y los contenidos y competencias a trabajar y actividades-tipo a realizar. Esta pequeña programación versará sobre los siguientes contenidos:

- 1 Comprensión lectora.
- 2 Expresión oral y escrita.
- 3 Cálculo y resolución de problemas.
- 4 Hábitos de estudio.
- 5 Organización del trabajo escolar.
- 6 Mejora de la lectura.
- 7 Motivación, constancia y esfuerzo personal.
- 8 Educación en valores: Especialmente : Normas de convivencia, solidaridad, respeto y tolerancia.
- 9 Animación a la lectura: Deberán de dedicarse un tiempo diario a la lectura de libros y textos adecuados a la edad e interés del alumno.

g Coordinación y seguimiento Las funciones del Coordinador serán:

- 1 Colaborar con el Equipo Directivo.
- 2 Controlar la asistencia del profesorado.
- 3 Introducir en Séneca los datos necesarios para la gestión.
- 4 Coordinación con los equipos educativos.
- 5 Coordinar el trabajo con los profesores-acompañantes.
- 6 Integrar el Programa en el Centro.

h Funciones de los profesores-acompañantes y mentores:

- 1 Controlar la asistencia diaria del alumnado.
- 2 Solicitar la justificación de las ausencias.
- 3 Entregar semanalmente (el martes de cada semana) la documentación de la semana anterior al coordinador.
- 4 Comunicar al profesorado ordinario de la mañana, antes de cada evaluación, los logros y avances del alumnado.



5 Además de los propios de su función educativa-formativa.

i Evaluación continua

Ya que el Programa no debe desvincularse del marco educativo ordinario, al finalizar el trimestre, y antes de evaluar entregaremos cada profesor-acompañante un breve informe individualizado, al coordinador ó a los profesores tutores con objeto de que dicha información se tenga en cuenta a la hora de calificar el aprendizaje del alumnado, por todo el Equipo Educativo. Para ello, usaremos los anexos informes individualizados de evaluación, y la agenda semanal.

10.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

1-Justificación:

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza. Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y una parte fundamental de la educación de los alumnos se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto Educativo del IES Fuente Juncal, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan tiene carácter permanente y formativo.

2-Principios generales:

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.

- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo ejemplificado.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además, se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos esa misma conciencia.

3- Papel y consumibles de sistemas de impresión:

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 litros de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos).

Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.

b. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el/la profesor/a no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda al compañero TDE o a los conserjes. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

c. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todo el profesorado, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.

d. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

e. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.

f. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio Informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

g. Debemos utilizar la web del instituto, el correo electrónico, la plataforma IPasen cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.

h. En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición del alumnado dicho material en consejería para que ellos mismos, si así lo desean, puedan realizar las copias que vayan a utilizar.

i. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.

j. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

l. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

4- Electricidad:

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

b. En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

5- Agua:

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos y a todas para fomentar su uso responsable y



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 2017

tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.

b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.

c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.

d. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.



11º.- PROYECTO PARA PALIAR LA BRECHA DIGITAL

Objetivo: Coordinación de **la cesión de equipos informáticos a estudiantes** cuyas familias tengan menos recursos para el seguimiento escolar.

El proyecto, se basa en el reciclaje, puesta en funcionamiento y cesión de material informático disponible en el centro, así como la gestión de la provisión de acceso a internet del alumnado en situación de desventaja digital.

De esta forma se impulsa al alumnado con necesidades de herramientas TIC y se ayuda a los colectivos más vulnerables. Con el objetivo final de acabar o paliar la brecha digital que se detectó con el confinamiento promoviendo la igualdad en el acceso a la educación a distancia.

Esta iniciativa comenzó el pasado curso escolar, para el seguimiento de las prácticas y tareas en casa. Durante el confinamiento domiciliario, un total de 28 alumnos/as se beneficiaron de los dispositivos cedidos. La entrega de los dispositivos se realizó gracias a la coordinación conjunta del IES con la Policía Local y la Asociación de Comerciantes de la localidad que donó accesos a internet.

Fases del Proyecto

El profesor/a que coordina el Proyecto se encarga de detectar las necesidades a través de los tutores/as y equipos educativos.

Prepara los equipos informáticos nuevos con los diferentes programas y aplicaciones que se usan en el curso, así como los accesos a los libros digitales, reparar los PC's acceder y se instala lo necesario para su funcionamiento. Todo con el objetivo de realizar una cesión efectiva de equipos informáticos a familias sin recursos.

Por otro lado se contacta con las familias que van a recibir los equipos para determinar la prioridad.

Recursos materiales y humanos:

Equipos informáticos recibidos de la Junta de Andalucía.

Equipos reciclables del centro.

Profesor/a Coordinador/a del Proyecto.

Tutores/as y Equipos Educativos.

12º PROTOCOLO COVID COMPLETO Y RESUMIDO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

(en documentos Anexos)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Última actualización, de 13 de septiembre de 2021

CENTRO	I.E.S. Fuente Juncal
CÓDIGO	21700526
LOCALIDAD	Aljaraque

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 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	31-07-2020	Redacción del Protocolo, para su puesta en vigor a partir del 01-09-2020
2	09-09-2020	Modificaciones de diferentes apartados por modificación de documentos oficiales (apartados 6, 13, 15 y anexo II)
3	22-09-2020	Sustitución referente sanitarios y modificación de diferentes aspectos organizativos del centro (entradas/salidas, flujos de circulación,..) (apartado 1, 4 y 8)
4	30-10-2020	Modificación del Anexo al punto 7 de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19”, y del uso de la Biblioteca (punto 15)
5	13-11-2020	Modificación del Equipo Covid y diferentes aspectos organizativos del centro (punto 4, 6, 9, 10, 13 y Anexo II)
6	11-01-2021	Modificación referente sanitaria
7	19-01-2021	Modificación referente sanitaria
8	01-02-2021	Actualización del cuadro de reuniones y modificación de los puntos 6 y 11
9	22-04-2021	Modificación del Anexo al punto 7 “Gestión de casos” a revisión de 25/03/2021
10	24-05-2021	Modificación referente sanitaria y actualización del cuadro de reuniones
11	13-09-2021	Actualización del protocolo al curso 2021-2022

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	959004037 (204037) Móvil corp. 757136

Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	José Antonio Rebollo González M^a. Soledad Maroto Falconet
Teléfono	647560386 (661386) 647560396 (660396)
Correo	gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Mozárabes, 8
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	epidemiologia.hu.csalud@juntadeandalucia.es
Teléfono	959010612
Correo	epidemiologia.hu.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. Martín Alonso Pinzón, 6
Referente sanitario	
Persona de contacto	Isabel María Márquez García
Teléfono	959545060
Correo	
Dirección	
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Aljaraque	
Persona de contacto	Rafael Delgado Corrales
Teléfono	685 189 535
Correo	serviciodeprevencion@ayuntamientodealjaraque.es

ÍNDICE		pág.
0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	9
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	14
4.	Entrada y salida del centro.	17
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	18
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	27
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	29
9.	Disposición del material y los recursos	30
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	34
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	42
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	45
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	45
14.	Uso de los servicios y aseos	47

15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	47
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	48
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	48
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	51
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	53
ANEXO I	PLANOS	54
ANEXO II	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19	57
ANEXO III	RECOMENDACIONES GENERALES	58
ANEXO IV	CUESTIONARIO PARA TELETRABAJO	68
ANEXO V	GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE	71
ANEXO VI	INFOGRAFÍA	72
	LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y NORMATIVA	80

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del I.E.S. Fuente Juncal 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 al Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-2022, 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”*. Este es, pues, un documento vivo, en permanente revisión que se irá adaptando al devenir de los acontecimientos, abierto a las nuevas pautas y normativas que las autoridades sanitarias vayan emitiendo.

Se trata, en fin, de crear, en la medida de lo posible, un entorno escolar seguro, donde el alumnado se encuentre lo más protegido posible. Pretendemos que la población escolar del Fuente Juncal, vaya interiorizando una serie de automatismos que contribuyan a su protección y a la de los que le rodean.

No estaremos solos en esta tarea. Esperamos contar con la estrecha colaboración de las familias, de los servicios sanitarios de la localidad y del Ayuntamiento de Aljaraque. Todos juntos somos necesarios para crear un entorno seguro.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Carlos R. Ruiz Caballero	Director IES Fuente Juncal	Profesorado
Secretaría	Pedro Rodríguez Guerrero	Secretario	Profesorado
Miembro	Mónica María Navarrete Lozano	Coordinación COVID y PRL	Profesorado
Miembro	Francisco José Muñoz Luna	Coordinador Programa Vida Saludable	Profesorado
Miembro	Rafael Delgado Corrales	Técnico de prevención de riesgos laborales del Ayto.	Ayuntamiento
Miembro	Isabel María Márquez García	Referente Sanitario	Sanitario
Miembro	José Javier Vélez Sánchez	Ordenanza	PAS
Miembro	Luis Fernando Mohedano Cervigón	Representante Familias	AMPA
Miembro		Representante Alumnado	Alumnado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1ª	02/09/2020 1º.- Constitución del equipo. 2º.- Funciones 3º.- Planificación de reuniones.	Por determinar Mixto
2ª	09/10/2020 1º.- Incidencias inicio de curso 2º.- Valoración de las medidas adoptadas 3º.- Protocolo de actuación en los casos en que las familias piden no traer a sus hijos a clase	Videoconferencia
3ª	10/11/2020 Sesión informativa sobre el proceso de detección y seguimiento de casos Covid. Inspección educativa (Solo se convoca a la coordinadora Covid)	Videoconferencia

4ª	25/01/2021 1º.- Aprobación acta anterior 2º.- Información sobre la marcha del protocolo 3º.- Ruegos y preguntas	Videoconferencia
5ª	24/05/2021 1º.- Aprobación acta anterior 2º.- Información sobre la marcha del protocolo 3º.- Ruegos y preguntas	Videoconferencia

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- **Uso adecuado de la mascarilla** (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.
- De forma general, mantener distanciamiento físico de al menos **1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro**.
- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de **al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula**, de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Serán informadas del presente Plan, y se solicitará su colaboración para el cumplimiento y desarrollo del mismo, así como velar de su cumplimiento por el resto de la comunidad educativa.

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de la COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o

diagnosticada de la COVID-19. Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

En este sentido, se asegurará que todas las personas trabajadoras tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.
6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.
7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todo el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma

puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Todo el personal externo que entre en las instalaciones de nuestro centro educativo, accederá por las vías señalizadas, debiéndose dirigir hacia la Conserjería más cercana, donde esperará a que le atiendan. Los ordenanzas tendrán instrucciones precisas para saber cómo atenderlos. No obstante se tendrán en cuenta las medidas de carácter general.

Medidas específicas para el alumnado

10. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

11. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
12. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
13. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.
14. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
15. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

Medidas para la limitación de contactos

Para evitar entrar en contacto con otros grupos de alumnos, el alumnado permanecerá en su aula durante toda la jornada, salvo la media hora de recreo y durante las horas donde deba acudir, si es estrictamente necesario, a algún aula específica (Música, Dibujo, Tecnología o Educación Física).

16. Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO.
17. Con carácter general, se procurará una distancia de, al menos 1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro educativo.
18. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.
19. No obstante, dentro de los **Grupos de Convivencia Estable**(GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interactuando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interactúan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora.
20. Los Grupos de Convivencia Estable (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.
21. Los grupos de convivencia estable reunirá las siguientes condiciones:
 - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, no interactuarán con otros grupos del centro educativo, eliminando contactos con otros miembros del centro.
 - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los profesionales de la docencia, quienes se desplacen por el centro.
 - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurara se lleven a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
 - Con objeto de limitar los contactos dentro del GCE, se procurará que el número de docentes que atiende a este alumnado sea el menor posible.
 - Las residencias escolares deberán respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, bibliotecas, salas de juegos, comedores, aseos, etc.) No obstante, las personas residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia estable, podrán ser considerados "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.
22. Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en el territorio donde se ubique el Centro para determinados cursos:
 - 22.1. Educación Secundaria Obligatoria: En esta etapa se establecen dos subgrupos:

- a) En cursos de 1º y 2º de la ESO ; El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumno será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.
- b) En cursos de 3 y 4º de la ESO: Se establece a su vez dos posibles escenarios según el nivel de alerta en el que se encuentre el territorio donde se ubique el Centro:
 - Niveles alerta 1 ó 2: El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m
 - Niveles alerta 3 ó 4; La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros, en caso de que ésta no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios o ampliar los ya existentes, se podría optar por semipresencialidad

22.2. Bachillerato: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO, de acuerdo a los niveles de alerta.

22.3. Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen especial: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO. En las actividades que se desarrollen en espacios singulares, tales como talleres, laboratorios, naves u otros espacios, se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,5 metros, pudiéndose flexibilizar hasta un mínimo de al menos 1,2 metros en niveles de alerta 1 y 2. Asimismo, se respetarán las medidas de prevención de riesgos y salud laboral que correspondan a la actividad que en los mismos se desarrolle.

23. Se tomarán las medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
 - Habilitación de varias entradas y salidas.
 - Establecimiento de un período de tiempo para entrar y salir que impida las aglomeraciones.
 - Organización del alumnado en el interior de sus aulas de referencia o específica según horario.
24. 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.
25. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
26. Establezca y señalice los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
27. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sea el personal docente quienes acudan al aula de referencia.
28. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
29. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su 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.
30. Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
31. En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo

permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

32. Los eventos deportivos dentro de los centros seguirán las normas establecidas para la actividad deportiva e instalaciones deportivas establecidas en la normativa autonómica de medidas preventivas ante la Covid-19, no obstante no podrán tener público.
33. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.
34. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable.
35. 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 estable.
36. Normas para el uso de las fuentes de agua: se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.
37. En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Utilizaremos todas las vías posibles para la difusión de las medidas de carácter general relativas a la higiene y la salud para prevenir la propagación del virus. Para ello se trabajarán desde todas las áreas una serie de conceptos básicos, fundamentales para la protección de nuestra salud y de la de todo nuestro entorno. Se insistirá en las siguientes rutinas básicas:

El **lavado frecuente de manos** como medida fundamental de prevención y control de la infección. Se trabajará para conseguir un correcto lavado de manos.

Uso del **gel hidroalcohólico** a la salida y entrada de las aulas.

Una correcta **higiene respiratoria**:

Adquirir la rutina de cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar. Las papeleras deben contar con bolsa de basura. De no tener pañuelos a mano se deberá emplear la parte interna del codo.

Procurar no tocarse con las manos ojos, nariz y boca ni mantener contacto físico con los compañeros y compañeras ni con ningún miembro de la comunidad educativa.

Procurar mantener la **distancia de seguridad** todo el tiempo que sea posible. Ésta se establece en 1,50 metros.

Uso obligado de la **maskarilla** en todo momento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicar a la dirección del centro si se encuentra dentro de algún **grupo vulnerable**. En esos casos se tomarán las medidas dispuestas en este protocolo y se garantizará en todo momento la confidencialidad.

Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

Dentro del programa Forma Joven en el ámbito educativo (programa de innovación educativa) desarrollaremos todas las áreas del mismo, como venimos haciendo en cursos anteriores, con la misma tipología de actividades y metodología. Son cinco las áreas del programa de gran importancia para la formación del alumnado. La relación o planning de actividades aparecerá indicado en el pertinente Plan de actuación del programa que se envía a la Consejería de Educación y Deporte, el cual será aprobado a principios de curso por el Consejo Escolar.

Pero ante la situación actual de riesgo sanitario que estamos sufriendo queremos implementar aún más una serie de actuaciones que van a contribuir en la reducción de contagios y que potencian la prevención e higiene:

En el área socioemocional reforzaremos la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la euforia, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para afrontar con éxito los obstáculos diarios provocados por el COVID-19. El alumnado tiene que llegar al centro sin miedo y con ánimo de aprender. Tiene que asumir que el éxito en la vida no es tener obsesivamente muchas relaciones sociales de amigos sino las justas y de calidad. A través de la tutorías y del Proyecto Emocionarte fomentaremos estas actuaciones.

La solidaridad y el respeto a las normas sociales serán también foco nuestra atención emocional ya que están en la base del éxito de la reducción y propagación del virus.

En estilos de vida saludable, cuanto más preparado se encuentre un alumno física y nutricionalmente hablando mayores garantías tendrá para solventar los problemas de salud que acarrea esta enfermedad. Charlas y talleres de desayuno saludable y alimentación equilibrada y actividades físicas al aire libre serán el grueso de actividades. Esto lo potenciaremos a través de las tutorías, del departamento de E. Física y con la colaboración del Centro de Salud de Aljaraque.

Prevención de consumos: Existe un hábito bastante generalizado entre ciertos jóvenes de compartir cigarros y cachimba. Estos hábitos son altamente peligrosos porque ayudan a la propagación del coronavirus. Además, se ha comprobado que la exhalación del humo contribuye a esparcir en las microgotas de humo dicho virus. Seguiremos potenciado no obstante como todos los cursos la reducción del consumo de alcohol, de tabaco y de cualquier tipo de droga que perjudique a la salud y debilite al cuerpo. Insistiremos que para un adecuado disfrute del tiempo de ocio actuaciones contrarias a la prevención del consumo de alcohol y sustancias no es lo más adecuado

Sexualidad y relaciones afectivas equilibradas, igualitarias y razonables.

Otras actuaciones

Insistencia de las medidas de prevención individuales y grupales anticontagio, como el uso de mascarilla, distancia de seguridad interpersonal, limpieza de manos frecuente, no compartición de útiles escolares personales.

Abandono de prácticas frecuentes entre adolescentes de amistad y compañerismo (darse la mano, acariciarse, pasarse los móviles, etc.).

Práctica diaria de traslados al centro sin compartir vehículo no familiar, esto es, andando o en bicicleta y por itinerarios horarios no muy concurridos.

Reducción del abuso de las nuevas tecnologías y sus repercusiones en el rendimiento escolar y salud emocional.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La distribución de las entradas y salidas del centro, tienen como objeto evitar la aglomeración de personas (docente, no docente y alumnado).

Habilitación de vías de entrada y salida.

Se habilitan dos puertas de entrada y salida del centro, todas ellas en la Avda. de las Camelias, la cancela principal y la cancela pequeña de la zona de cafetería. La cancela principal da acceso a su vez a tres subentradas que se trata del edificio de Bachillerato y dos en el edificio de la ESO

El personal docente y no docente se incorporará por cualquier puerta, respetando las distancias de seguridad.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se flexibiliza la entrada en quince minutos en la entrada, desde las 8:00 hasta las 8:15, a partir de la cual las verjas quedarán cerradas. A partir de las 8:00 de la mañana las puertas del centro estarán abiertas para que los alumnos vayan entrando de forma ordenada dirigiéndose directamente a sus aulas, cuyas puertas estarán abiertas. Conforme vayan entrando los alumnos a las aulas abrirán las ventanas y subirán las persianas, y esperarán al profesor en sus pupitres, quedando prohibida la permanencia en los pasillos.

La salida al final de la jornada escolar será también flexible desde las 14:45 hasta las 15:00 horas.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas de las aulas

La circulación por el interior del edificio se limitará a la estrictamente necesaria, priorizando la movilidad del profesorado frente a la del alumnado. Esta movilidad quedará reducida a las entradas y salidas al centro, desplazamientos a aulas específicas, recreos y desplazamientos puntuales como ir al baño, de carácter urgente, o cualquier otra que el profesorado considere inevitable.

Los caminos de circulación interior entre aulas y hacia/desde las puertas de acceso, quedan especificados en los planos del Anexo final de este documento.

No obstante, se seguirán las recomendaciones de circulación mediante la señalética instalada en el propio recinto, tanto vertical como horizontal. Esta se resume en:

- Cada grupo utilizará las entradas y salidas del edificio que supongan un menor recorrido para el alumnado por el interior de los edificios.
- Se respetarán las señales de circulación dentro del edificio. En todo caso habrá de mantenerse la fila, pegada a la derecha durante los desplazamientos por los pasillos y escaleras, manteniendo una distancia interpersonal de 1'5 m. Dentro de las aulas el alumnado se distribuirá por los pasillos interiores para sentarse en su puesto asignado. No permanecerán

de pie ni reunidos.

- En los cruces, se dará prioridad a aquellas personas que accedan por la derecha.
- Se utilizará preferentemente las escaleras, siempre por el lado derecho. Debido a que la mayor afluencia de personas se produce a la hora de la entrada y salida al centro, donde el recorrido de circulación se realiza en el mismo sentido, no se considera viable la limitación del sentido de circulación en las escaleras, ya que limitaría el aforo de las mismas y podría producir aglomeraciones. Se opta, por tanto, por utilizar todas las escaleras en ambos sentidos, respetando la circulación por la derecha y la distancia interpersonal de 1.5 m.
- El uso de los ascensores se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o dependientes, y emplearán mascarillas todos los ocupantes.

Acceso al edificio por parte de las familias o tutores legales, en caso de necesidad.

Se recomienda que el acceso de las familias o tutores legales sea:

- De forma excepcional.
- Mediante cita previa.
- En horario distinto a la entrada y salida del centro.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad, por indicación del profesorado o por el equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

El acceso se realizará siempre por la entrada principal del centro, y acudirán a la conserjería más próxima donde les darán las instrucciones a seguir. Para ello será obligatorio el uso de la mascarilla.

Se recomienda cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Otras medidas

El acceso de cualquier persona ajena al centro deberá cumplir las mismas instrucciones que los familiares y tutores del alumnado. Acudirá por el acceso principal del centro y se dirigirá a la conserjería más próxima donde le darán las instrucciones necesarias. Será obligatorio el uso de mascarilla.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Cuando las familias estén convocadas por el centro, ya sea el tutor o tutora o por algún miembro del equipo directivo, se le hará llegar una cita por vía telemática o telefónica donde se informe de la fecha y hora de la cita y la puerta de acceso que debe utilizar. Igualmente se le facilitará al conserje encargado de la apertura de dicha puerta esa misma información para que proceda a abrirla.

Las familias siempre serán citadas en las horas en las que el alumnado esté dentro de las aulas, evitando siempre las horas de entrada y salida y los intercambios de profesorado entre una clase y otra.

Las familias y cualquier otra persona ajena al centro deberán acceder al mismo con mascarilla.

El conserje indicará a las familias el puesto donde está disponible la solución hidroalcohólica para proceder a la desinfección de manos antes de entrar en el edificio.

El conserje acompañará a la persona visitante al lugar indicado para su reunión o cita.

Urgencias: En el caso de que sea necesario llamar por teléfono a una familia en caso de una urgencia sobrevenida, el profesor/a o miembro del equipo directivo que la haya llamado informará al conserje de su llegada, del tiempo aproximado y de los datos de la persona para identificarla o del alumno/a correspondiente y su filiación con la persona visitante.

En el caso de que las familias sean las que pidan la cita, estas procederán de la siguiente forma:

- a) Las familias deberán pedir cita previa de manera telefónica.
- b) El conserje tendrá una plantilla donde recogerá los datos de la persona que pide la cita y la persona para quien se pide la cita.
- c) Esa plantilla pasará a Jefatura de Estudios al final del día y desde Jefatura se informará a cada persona requerida.
- d) Cada profesor/a o miembro del equipo directivo requerido se pondrá en contacto con la persona que solicitó la cita y le hará llegar, de manera telemática o telefónica los datos de la misma: fecha, hora y puerta de entrada.
- e) Así mismo le tendrá que dar esos mismos datos al conserje para que éste pueda proceder con el protocolo anteriormente detallado.

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.

El acceso se realizará siempre por la entrada principal del centro, y acudirán a la conserjería más próxima donde les darán las instrucciones a seguir. Para ello será obligatorio el uso de la mascarilla.

Se recomienda cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Se respetará en todo momento la señalización dispuesta en el centro.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

El resto de personas ajenas al centro procederán con el mismo protocolo que las familias. Acudirán por el acceso principal del centro y se dirigirá a la conserjería más próxima donde le darán las instrucciones necesarias. Será obligatorio el uso de mascarilla.

Se respetará en todo momento la señalización dispuesta en el centro.

Será obligatorio el uso de EPIs frente al COVID-19, reservándose el centro el derecho de negar el acceso a aquellas personas que acudan al mismo sin EPIs o que desarrollen su actividad sin el uso correcto de los mismos.

Las empresas externas de servicios o los proveedores tendrán el mismo protocolo de entrada, si bien, si es previsible, se podrá establecer un horario/calendario fijo para dichas visitas, que quedará registrado igualmente en la plantilla que tienen los conserjes.

Registro de petición de citas

REGISTRO DE PETICIÓN DE CITAS

Fecha de registro :

Nombre persona que pide la cita	Teléfono de contacto	Nombre del alumno/a	Persona con la que pide la cita	Motivo

...

REGISTRO DE CITAS PREVIAS YA CONCERTADAS

(para el conocimiento de los Ordenanzas)

Nombre persona que pide la cita	Nombre del alumno/a	Persona con la que pide la cita	Fecha	Hora	Puerta de Entrada

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...)

La educación secundaria obligatoria hace muy difícil la creación de grupos de convivencia debido a la cantidad de oferta de materias diferentes desde el primer nivel de la etapa. No obstante, en aquellos grupos en los que coincidan alumnos y alumnas con las mismas materias optativas se podrán crear grupos de convivencia escolar, lo que supone que el alumnado de estos grupos conviva durante toda la jornada escolar, evitando la interferencia con alumnado de otros grupos.

Los alumnos y alumnas de estos grupos se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

El alumnado no cambiará bajo ningún concepto de aula, ni para realizar exámenes, ni para usar medios audiovisuales, etc., salvo casos excepcionales.

Si el alumnado tiene que desplazarse a otra aula para una optativa, esperará al profesorado, al igual que para desplazarse a aulas específicas, que se hará con el profesorado de referencia, y siempre después del intercambio.

Se descartarán las actividades grupales tales como asambleas, charlas, teatros, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

El alumnado acudirá al centro educativo con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. Así como, artículos de higiene personal (pañuelos...).

En las Conserjerías, así como en la Administración, sólo entrarán el personal que desarrolle su trabajo en estos espacios.

Medidas para otros grupos clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

La falta de espacio físico en el centro, así como de recursos materiales y humanos suficientes para el desdoblamiento de los grupos y por tanto reducción del aforo de las aulas, obliga a la utilización del mobiliario existente en las mismas consistente en pupitres dobles para la mayoría de las aulas. En aquellas aulas que dispongan de pupitres individuales se separarán lo máximo posible entre ellos, salvo disposición más conveniente a determinar por el tutor. No obstante, sea cual sea el tipo de aula y mobiliario existente, cada tutor estudiará el aula de referencia del grupo que tutoriza pudiendo establecer la distribución de pupitres y asignación de los mismos como estime más conveniente, teniendo en cuenta las medidas de prevención.

- La ventilación natural será la opción preferente. Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible, favoreciendo la ventilación cruzada. En aquellos momentos en que las condiciones climáticas no lo permitan se deberá abrir ventanas y puertas en los intercambios de clase y al inicio y final de la jornada, y siempre en los

cambios de grupos en aulas específicas, con un tiempo orientativo de unos 15 min.

- Se respetará la asignación de pupitres, teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y de necesidades educativas.
- En caso de reasignación de pupitres a los alumnos, se procurará que sean lo más espaciado posible sean el tiempo y que coincidan con el fin de semana o puente, debiendo avisar a los servicios de limpieza de dicho cambio.
- Se priorizarán las tareas individuales frente a las colectivas. En caso de trabajos en grupos se procurará que siempre sean los mismos.
- Se priorizará la entrega de tareas de manera telemática, evitando el papel.
- Se atenderá de forma telemática al alumnado no presente en el aula por motivos de confinamiento según instrucciones de epidemiología o por cuestiones de salud que impidan la asistencia presencial al centro siempre que se justifique mediante documento médico que lo indique expresamente.
- El espacio de trabajo del profesorado se separará de la primera fila lo máximo posible.
- La circulación tanto dentro del aula como por los pasillos y escaleras del edificio, se hará siempre por la derecha, respetando la distancia de 1.5 m., evitando los puntos de acumulación de personas y los cruces, dando prioridad a las personas de la derecha.
- Los tutores registrarán en un plano la ubicación exacta de los alumnos. Este plano quedará pegado en la mesa del profesor con objeto de que los profesores de guardia puedan conocer la disposición de cada alumno y se le enviará al Coordinador Covid para un mayor control de los contactos estrechos que se pudieran dar en el aula, así como cuantas modificaciones sean necesarias con indicación de la fecha de dicha modificación.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación. Así, se seguirán las siguientes recomendaciones según se extrae del documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud. Covid-19 y del Decálogo para una Vuelta al Cole Segura:

- Priorizar actividades sin contacto físico

- Priorizar actividades al aire libre
- Aumentar el distanciamiento físico en interior a 3m
- Uso obligatorio y adecuado de mascarilla
- Higiene de manos antes y después de la actividad
- Ventanas y puertas del pabellón totalmente abiertas durante la actividad
- Priorizar el uso de material propio
- Limpieza y desinfección del material compartido
- Prohibición de compartir botellas de agua, ropa, etc

Se respetará en todo momento las indicaciones del profesorado a cargo del grupo y de forma general se seguirán las mismas indicaciones que para el resto del edificio, como el lavado de manos, uso de geles hidroalcohólicos, circulación por la derecha, salvo en la práctica de algún ejercicio que indique el profesor o profesora, etc.

La ocupación máxima de los vestuarios existentes en el interior del gimnasio será del 50% del número de cabinas existentes.

Se aconseja la aportación de mejoras en el uso de este espacio, por parte del profesorado de Educación Física, de forma que el presente documento pueda ser actualizado de forma permanente y continua con el objeto de obtener una mayor eficacia de las medidas adoptadas.

• **Biblioteca**

Se continúa con la actividad de Biblioteca priorizando su uso frente a cualquier otro. No obstante, tanto el préstamo como la devolución de libros seguirá activa, respetando las siguientes instrucciones:

- Sólo accederá una persona a la biblioteca, ya sea para solicitar un préstamo o para devolver un libro.
- Será el profesor de guardia de la biblioteca el encargado de localizar el libro en caso de préstamo o recepcionarlo en caso de devolución, evitando que el alumno o alumna circule libremente por el interior de la biblioteca y toque los libros y estanterías.
- La circulación por el interior del edificio para ir a la biblioteca, se realizará de forma individual y con autorización correspondiente.
- Los libros que sean devueltos se dejarán en un espacio separado del resto para que sean limpiados y desinfectados por los servicios de limpieza al terminar la jornada.

En caso del uso de la Biblioteca como Sala de estudios:

- se limitará al aforo establecido en la entrada de la misma
- se mantendrá constantemente la ventilación natural
- se respetará y mantendrá el espacio ocupado durante todo el tiempo
- el usuario limpiará la zona antes y después de su uso

En caso de uso para la realización de exámenes u otras actividades:

- se realizará la reserva de la forma habitual
- los usuarios limpiarán los espacios utilizados antes y después de su uso
- se prestará especial atención a los espacios ocupados con el objeto de localizar posibles contactos estrechos.

• **Aula de Audiovisuales.**

En caso de uso para la realización de exámenes u otras actividades:

- se realizará la reserva de la forma habitual
- los usuarios limpiarán los espacios utilizados antes y después de su uso
- se prestará especial atención a los espacios ocupados con el objeto de localizar posibles contactos estrechos.

• **Aula de Informática**

Se priorizará el uso individual de los ordenadores. Si no se dispone de un número suficiente de dispositivos para cada alumno, se deberá organizar la clase de manera que cada ordenador sea usado por un solo alumno o alumna. Se limpiará antes y después de cada uso.

Con carácter general se seguirán las mismas indicaciones que en el resto de los casos:

- Se extremará la ventilación al tratarse de espacios compartidos con diferentes grupos
- Se priorizará el trabajo individual frente al colectivo
- En caso de trabajo en grupo se procurará que estos grupos sean siempre los mismos
- Se limpiará el material compartido así como la zona de trabajo antes y después de su uso
- Se prestará especial atención a la ubicación de los alumnos con el objeto de localizar a los posibles contactos estrechos

- Los sitios serán asignados por el profesor y deberán respetarse, no pudiendo cambiar de sitio
- El profesor encargado del aula específica en cuestión enviará al Coordinador Covid el plano del aula con la ubicación exacta de cada alumno y grupo, así como cuantas modificaciones sean necesarias, indicando la fecha de dichas modificaciones.

• Aulas de Música

La materia de música se desarrollará en las aulas de referencia en caso de no disponer de aula específica y se limitará el uso de instrumentos de viento, para no favorecer la dispersión de aerosoles, y cualquier otro instrumento que sea compartido por varias personas.

Se respetará en todo momento las indicaciones del profesorado a cargo del grupo y de forma general se seguirán las mismas indicaciones que para el resto del edificio, circulación por la derecha, salvo en la práctica de algún ejercicio que indique el profesor o profesora, lavado de manos, uso de geles hidroalcohólicos, etc.

Con carácter general se seguirán las mismas indicaciones que en el resto de los casos:

- Se extremará la ventilación al tratarse de espacios compartidos con diferentes grupos
- Se priorizará el trabajo individual frente al colectivo
- En caso de trabajo en grupo se procurará que estos grupos sean siempre los mismos
- Se limpiará el material compartido así como la zona de trabajo antes y después de su uso
- Se prestará especial atención a la ubicación de los alumnos con el objeto de localizar a los posibles contactos estrechos
- Los sitios serán asignados por el profesor y deberán respetarse, no pudiendo cambiar de sitio
- El profesor encargado del aula específica en cuestión enviará al Coordinador Covid el plano del aula con la ubicación exacta de cada alumno y grupo, así como cuantas modificaciones sean necesarias, indicando la fecha de dichas modificaciones.

• Aulas de Tecnología, Laboratorios y aulas de Plástica o Dibujo

Con carácter general se seguirán las mismas indicaciones que en el resto de los casos:

- Se extremará la ventilación al tratarse de espacios compartidos con diferentes grupos
- Se priorizará el trabajo individual frente al colectivo
- En caso de trabajo en grupo se procurará que estos grupos sean siempre los mismos
- Se limpiará el material compartido así como la zona de trabajo antes y después de su uso
- Se prestará especial atención a la ubicación de los alumnos con el objeto de localizar a los

posibles contactos estrechos

- Los sitios serán asignados por el profesor y deberán respetarse, no pudiendo cambiar de sitio
- El profesor encargado del aula específica en cuestión enviará al Coordinador Covid el plano del aula con la ubicación exacta de cada alumno y grupo, así como cuantas modificaciones sean necesarias, indicando la fecha de dichas modificaciones.

• Aulas de refuerzo y apoyo

Se limitará su uso al mínimo necesario.

Se respetará en todo momento las indicaciones del profesorado a cargo del grupo y de forma general se seguirán las mismas indicaciones que para el resto del edificio, circulación por la derecha, lavado de manos, uso de geles hidroalcohólicos, etc.

Con carácter general se seguirán las mismas indicaciones que en el resto de los casos:

- Se extremará la ventilación al tratarse de espacios compartidos con diferentes grupos
- Se priorizará el trabajo individual frente al colectivo
- En caso de trabajo en grupo se procurará que estos grupos sean siempre los mismos
- Se limpiará el material compartido así como la zona de trabajo antes y después de su uso
- Se prestará especial atención a la ubicación de los alumnos con el objeto de localizar a los posibles contactos estrechos
- Los sitios serán asignados por el profesor y deberán respetarse, no pudiendo cambiar de sitio
- El profesor encargado del aula específica en cuestión enviará al Coordinador Covid el plano del aula con la ubicación exacta de cada alumno y grupo, así como cuantas modificaciones sean necesarias, indicando la fecha de dichas modificaciones.

• Aula de Educación Especial

Se limitará su uso al mínimo necesario.

Se respetará en todo momento las indicaciones del profesorado a cargo del grupo y de forma general se seguirán las mismas indicaciones que para el resto del edificio, circulación por la derecha, lavado de manos, uso de geles hidroalcohólicos, etc. El número de profesores será el mínimo posible.

• Sala de guardias

En esta sala permanecerá sólo un docente. El resto se repartirá según las necesidades.

• Sala del profesorado

El uso de la sala del profesorado se limitará para trabajo personal del profesorado priorizando el trabajo con ordenadores. Queda el aforo limitado a 9 personas que deberán ocupar los espacios habilitados evitando cambiar el mobiliario de sitio.

Para facilitar la limpieza de las superficies, deberá quedar recogido todo el material en las taquillas.

En todas las zonas comunes quedarán las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, libres de cualquier tipo de material, documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común. La información que sea necesaria compartir se colocará en un tablón de anuncios, sin que vulnere la Ley orgánica Protección de Datos personales.

La zona de desayuno, por cuestiones de higiene, se eliminará. La sala deberá estar suficientemente ventilada.

El profesorado trabajará principalmente en los departamentos. Para ello, las jefaturas de los diferentes departamentos, realizarán cuadrantes de trabajo según el horario de cada docente.

Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro, para el esparcimiento del profesorado.

- **Otros espacios comunes**

Queda prohibida la permanencia del alumnado en los pasillos, salvo para los desplazamientos necesarios y justificados.

Los baños se usarán de forma individual, salvo en el caso de personas que precisen de asistencia, en cuyo caso, también se permite el acceso a su acompañante. Estos, estarán dotados de dispensadores de jabón y papel, o en su defecto, de gel hidroalcohólico. El uso de la cisterna se deberá realizar con la tapa cerrada.

En todo momento se respetarán las señales y normas dispuestas en el centro.

La sala de atención a las familias para tutorías, se usará siempre con mascarilla, priorizando la atención por vía telefónica o videoconferencia.

Cuando los desayunos se realicen en el patio, este no podrá durar mas de 15 minutos, habrá de mantener la distancia de seguridad y no se podrá permanecer sin la mascarilla salvo para lo estrictamente necesario, así se recomienda masticar con la mascarilla bien colocada.

En caso de que los desayunos se realicen en el interior del aula, se abrirán puertas y ventanas durante la duración del mismo que no podrá exceder de 10 minutos, quedando totalmente prohibido cambiarse de sitio, girarse o agruparse para tal fin.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Cuando no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar. Formarán grupos de convivencia escolar aquellos que

reúnan las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, por ello se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario el uso de agua y jabón, que estará dispuesto en los baños.

Se evitará que el alumnado comparta objetos, por lo que es muy importante que no olvide el material, así como mantener siempre el mismo pupitre y silla durante toda la jornada.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

En cuanto a la higiene respiratoria, deberán cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Así mismo, evitarán tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

El uso de mascarilla será obligatorio en todo momento. Se recomienda que las mascarillas sean del tipo higiénicas.

No obstante, el alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no disponga de autonomía para el correcto uso de la mascarilla o presente alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

El acceso y salida de personas para el desarrollo de cualquier tarea administrativa no coincidirá en ningún caso con el horario de entrada y salida al centro del alumnado. En todo caso, seguirán la señalización e instrucciones dadas por el personal de conserjería más próximo, siendo obligatorio el uso de la mascarilla.

Se recomienda cuando sea posible, que las personas adultas que acudan al centro no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

En cualquier caso, se priorizará el desarrollo de tareas por vía telemática.

Otras medidas

Las reuniones, claustros y demás se realizarán, en la medida de lo posible, por videoconferencia.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

La circulación tanto del alumnado como del personal por el interior del edificio habrá de respetar la señalización dispuesta. Como norma general, se han establecido todos los pasillos y escaleras con doble circulación, por lo que los usuarios deberán circular siempre en fila por la derecha, manteniendo la distancia interpersonal de 1.5 m.

En aquellas cruces donde concurren varias personas provenientes de distintos sitios, se le cederá el paso a las personas que vengan de la derecha.

Se evitará permanecer en los pasillos, debiendo esperar los cambios de clase en el interior de las aulas.

En los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas a otras aulas, estos esperarán a que termine el cambio de clase para realizar el desplazamiento (5 minutos) o esperarán al profesor correspondiente en su aula de referencia quien les guiará al aula específica una vez haya concluido el cambio de hora, con el objeto de evitar la acumulación de personas por los pasillos.

La salida al recreo se realizará de forma ordenada evitando aglomeraciones

En caso de lluvia, el alumnado deberá permanecer en sus aulas.

Siempre que el desayuno se realice en el patio, este se llevará a cabo en el exterior comenzando a partir de la hora de inicio del mismo (11:15 h) y terminará a los 15 minutos (11:30 h) quedando indicado mediante señal acústica. A partir de dicho momento queda totalmente prohibido permanecer con la mascarilla quitada. No obstante, se aconseja estar sin la mascarilla el tiempo estrictamente necesario y masticar con la mascarilla bien colocada.

El acceso a los baños, se hará previa petición al profesor de clase o al profesor de guardia correspondiente, quien lo autorizará o no, atendiendo a las necesidades y riesgos del momento. No obstante, nunca podrá acudir al baño más de una persona al mismo tiempo, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar de asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Siempre será obligatorio el uso de la mascarilla, salvo excepciones médicas, o en caso de alumnos con necesidad de apoyo educativo reconocido que pueda interferir en su uso, o en situación de discapacidad o dependencia que no dispongan de autonomía, o alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Se aconseja que esta sea del tipo higiénica o quirúrgica, estando prohibidas las mascarillas con válvula.

Señalización y cartelería

La señalización y cartelería utilizada en el centro atenderá a:

- vías y sentidos de circulación
- distancia de seguridad
- uso de mascarilla
- higiene, limpieza y desinfección
- zona de espera para trámites administrativos
- accesos y salidas

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

La pervivencia del virus durante espacios de tiempo muy variables en determinadas superficies hace del material, de uso frecuente en los centros de enseñanza, un peligro potencial para su expansión. Por ello, deberemos interiorizar una serie de rutinas para evitar su uso compartido, restringir el acceso a los mismos y extremar su desinfección.

Como medida de carácter general, debemos restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, informático, material de educación física, plástica, útiles para la pizarra, etc.)

Cualquier material o recurso deberá ser limpiado tras su uso y los usuarios tendrán que lavarse las manos adecuadamente.

El material de uso personal no se podrá compartir entre compañeros, por lo que es muy importante que el alumnado no olvide ningún material necesario para el desarrollo de las clases.

Además, el alumnado deberá ocupar una única mesa y silla durante toda la jornada.

Profesorado

Material de uso personal

- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- En caso de patologías incompatibles con el uso de las mascarillas se extremarán las medidas compensatorias tales como la distancia de seguridad, pantallas faciales protectoras, no frecuentar espacios comunes, etc.
- Se reducirá el uso de materiales comunes que puedan ser compartidos con compañeros como bolígrafos, rotuladores, teclados, ratones, teléfonos u otros objetos de uso habitual durante la práctica docente.
- Se procurará, en la medida de lo posible, que el profesorado use su tablet, móvil y/o portátil personal.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Aquellos útiles que no puedan ser de uso exclusivo tales como rotuladores de pizarra, superficie y botonaduras de pizarras digitales, borradores de pizarra etc. serán desinfectados entre cada uso.
- Queda prohibido el acceso a las conserjerías y la manipulación de las fotocopiadoras. El material se pedirá a los ordenanzas a través de la ventanilla. Éstos procurarán no manipular el material con las manos y, si no es posible, se desinfectará a su entrega.
- Todo el material de oficina dispuesto en las conserjerías sólo será manipulado por los ordenanzas. El profesorado y alumnado no podrá acceder al citado material.
- Los mandos de aire acondicionado y cañones de video estarán envueltos en plástico y no podrán ser manipulados por el alumnado. A su recogida y entrega serán desinfectados por parte de los ordenanzas.
- Se procurará el lavado diario de la ropa.

Alumnado. Material de uso personal

- Obligación de usar mascarillas en las aulas si no hay la debida distancia de seguridad.
- También será obligatorio su uso en los desplazamientos por el centro y en las entradas y salidas del mismo.
- El alumno deberá usar la mascarilla correctamente, tener mascarillas de repuesto y una bolsa o sobre para su protección.
- Los útiles de trabajo serán de uso exclusivo de cada alumno estando prohibido que lo usen más de un compañero.
- Se vigilará especialmente el uso de materiales cuando se trabaje en grupos.
- Las familias procurarán al alumno un bote con gel hidroalcohólico de uso personal aunque cada aula dispondrá de ellos.
- Las familias procurarán, siempre que sea posible, el lavado diario de la ropa del alumno.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Habrá geles hidroalcohólicos a la entrada del centro así como en cada aula.
- Se procurará no tocarse la cara y la boca.

- El alumnado deberá desinfectarse cada vez que entren y salgan del aula.
- La mejor desinfección es el lavado frecuente de manos con agua y jabón. El lavado será obligatorio cada vez que se use el aseo. Todos los aseos están dotados de dispensadores de jabón.
- Los aseos permanecerán cerrados con llave. Éstas estarán sumergidas en un recipiente con una solución hidroalcohólica situado en las Conserjerías.
- Se habilitarán más aseos en los que no se permitirá la estancia de más de un alumno/a.
- Durante las clases de educación física se evitará la práctica de deportes y actividades de contacto. Durante las mismas se podrá prescindir de las mascarillas siempre que se guarde la distancia de seguridad.
- Estará prohibido compartir los vestuarios debiendo usarse de uno en uno. Se procurará no utilizar las duchas. Se desinfectará tras cada uso.
- Cuando se usen las aulas específicas (música, dibujo, plástica, talleres etc.) se desinfectará cada puesto (mesas y sillas) en cada uso.
- Será obligatorio el uso de mascarilla en el recreo así como en las entradas y salidas.
- Se organizará el aula manteniendo la máxima distancia posible.

Dispositivos electrónicos

- La higiene de manos una vez usados dispositivos electrónicos compartido es fundamental e imprescindible, disponiendo de geles hidroalcohólicos en los puestos de trabajo para tal fin.
- Así, aquellos dispositivos electrónicos de uso compartido entre alumnos deberán limitar su uso a un solo alumno, quedando disponible para su limpieza y desinfección por parte de los servicios de limpieza.
- En cuanto a los dispositivos electrónicos de uso compartido entre el personal también tendrán que ser limpiados y desinfectados por los servicios de limpieza y se dispondrá de geles hidroalcohólicos para la higiene de manos de los usuarios. Se recomienda, por tanto, el uso de dispositivos electrónicos personales.
- Se recomienda al profesorado el uso de dispositivos electrónicos propios (móviles, tablets, ordenadores...). Cuando esto no sea posible se desinfectarán, los de uso compartido, tras su uso. Para ello se dispondrá gel hidroalcohólico y papel en cada dispositivo.
- El uso de móviles por parte del alumnado será posible cuando lo autorice el profesor y el alumno deberá desinfectarlo tras cada uso con gel hidroalcohólico. Estará prohibido el uso del móvil de otro compañero.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Los libros de texto serán de uso exclusivo de cada alumno estando prohibido que los usen más de un alumno.
- El profesor de cada asignatura controlará que todos los libros tengan el nombre del alumno actualizado.
- El alumno deberá forrar sus libros con plástico para que pueda ser fácilmente desinfectado.
- Los libros de préstamo de la biblioteca quedarán en un apartado especial, a disposición de los servicios de limpieza para su desinfección, tras su devolución por parte de cualquier usuario.
- A ser posible el alumnado no dejará ni libros ni material en el aula y deberá desinfectarlos al finalizar su uso.

- En cuanto a exámenes, cuadernos o cualquier otro material en soporte papel que el profesorado necesite recoger, este utilizará cualquier soporte donde el alumnado pueda depositar dichos documentos, dejándolos un mínimo de 48h antes de su manipulación. De igual forma, a la hora de su entrega al alumnado estos deben haber estado el mismo tiempo sin manipular. En ambos casos, se procederá a la limpieza de manos de los alumnos y de los profesores.

Otros materiales y recursos

Con el resto de materiales y recursos del centro se seguirán las mismas pautas que con cualquier otro material.

Como norma general cualquier material o recurso deberá ser limpiado tras su uso y los usuarios tendrán que lavarse las manos adecuadamente.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

-El horario lectivo se adecuará al nuevo marco de docencia adaptando la carga horaria a la docencia telemática y podrá ser adaptado a lo largo del confinamiento si las circunstancias así lo requieren.

-De este modo se elaborará en septiembre un horario alternativo donde la carga horaria de cada materia se reducirá de tal modo que el alumnado pueda seguir su proceso de enseñanza-aprendizaje desde casa en caso de confinamiento.

-En este horario se tendrá previsto un máximo de una hora lectiva dedicada a una clase online (videoconferencia) en la ESO, que deberán plantearse de manera coordinada con el resto del equipo educativo a través del tutor/a del grupo.

-En este proceso el equipo educativo y el tutor/a tendrán en cuenta las dificultades y condicionantes de las familias, ya que en caso de haber varios escolares en la misma, los horarios de videoclases no podrán ser estrictos ni restrictivos, ya que pueden darse problemas de incompatibilidad por la coincidencia de varias de ellas a la misma hora, por lo que nuestra flexibilidad en este sentido tiene que ser esencial.

-El resto de horas el alumnado la deberá dedicar al trabajo dirigido por el profesor/a de cada materia, entrega de actividades, resolución de dudas, etc.

-Se cuidará especialmente que el proceso de enseñanza de 2º de Bachillerato tenga las máximas garantías para el alumnado, ya que se deben enfrentar al final de curso a la PEVAU.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

-El profesorado tendrá un horario especial con las siguientes características:

*Las horas centrales se dedicarán a la docencia directa con el alumnado de manera telemática, ya sea a través de clases online, plataforma Moodle, etc.

*La primera hora de la mañana se dedicarán al trabajo personal y a la atención a las familias que lo requieran de manera telemática.

*Los últimos tramos del día se dedicarán a las reuniones de coordinación: Reuniones de Departamentos y Reuniones de tutores/as con el Departamento de Orientación que quedarán fijadas en dicho horario y Reuniones de los Equipos Educativos que se convoquen al efecto por Jefatura de Estudios a petición del profesorado, tutor o tutora, etc.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

-El caso de que el centro pueda quedar abierto en el periodo de docencia telemática por confinamiento del alumnado y del resto del profesorado, se habilitará un horario restringido de atención al público presencial sólo en el caso de que las autoridades sanitarias y la administración competente lo permita.

-En caso contrario se habilitarán los teléfonos del centro y su correo electrónico para que las familias se puedan poner en contacto con el equipo directivo para cualquier cuestión, que éste derivará a la persona competente en cada caso.

-Para los posibles trámites administrativos que se tengan que llevar a cabo durante este periodo, el centro proveerá de un teléfono y un ordenador a la persona encargada de la Administración del centro para llevarlos a cabo de manera telemática.

Suspensión excepcional de la actividad lectiva presencial para alumnos en situación de caso confirmado o aislamiento.

-La suspensión de la actividad lectiva presencial además de los supuestos anteriores, puede venir determinada por aquellas situaciones en las que un alumno o grupo de alumnos hayan sido confirmados como casos positivo en COVID-19 o se encuentren en periodo de aislamiento por haber sido considerado contacto estrecho.

-El tutor del alumno o grupo de alumnos informará al el equipo educativo de la situación a asistencia telemática de dichos alumnos. La modalidad elegida para dicha asistencia será la que cada profesor o equipo educativo considere oportuna, atendiendo a las necesidades y circunstancias de los propios alumnos.

PROPUESTA DE HORARIO EXCEPCIONAL EN CASO DE CONFINAMIENTO

HORAS/DIAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:00	Atención telemática a las familias y trabajo personal	Atención telemática a las familias y trabajo personal	Atención telemática a las familias y trabajo personal	Atención telemática a las familias y trabajo personal	Atención telemática a las familias y trabajo personal
9:00-9:15	Preparación del medio online necesario para videoclase o atención al alumnado.				
9:15-10:15	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO
10:15-11:15	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO
11:15-12:15	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO
12:15-13:15	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO	HORA LECTIVA CON ALUMNADO
13:15-13:30	Descanso				
13:30-14:30	Reunión Dpto.	Reunión Tutores/as-Orientación	Reservado para Reunión de Coordinación Equipo Educativo	Reservado para Reunión de Coordinación Equipo Educativo	Reservado para Reunión de Coordinación Equipo Educativo

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la

obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- ❖ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ❖ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ❖ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ❖ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ❖ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ❖ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ❖ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ❖ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te

supongan esto.

- ❖ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Medidas a tomar con alumnos vulnerables de NEE

- Cada día al llegar al centro los padres o tutores del alumno informarán de su estado de salud.
- Existirá en la clase cartelería de información de todo tipo de medidas de prevención de la enfermedad así como que identifique los síntomas propios del COVID-19.
- Si el desfase curricular propio del alumno es grande permanecerán más horas en el aula de apoyo a la integración que en el aula de referencia.
- La distancia de seguridad entre las mesas de la clase será de 1,5 m y siempre que se pueda se implementará además con el uso de mascarilla.
- Al término de cada sesión lectiva se desinfectarán mesas y sillas.
- Los materiales de uso común como teclado, ratón, borrador, etc. estarán cubiertos con plástico y serán desinfectado después de cada uso.
- Las manillas de las puertas y teclas e encendido de la clase sólo serán manipuladas por profesor y PTIS.
- Se extremará la ventilación de la clase, siguiendo las normas propias del centro.
- Harán uso del baño de minusválidos en lugar de los servicios habilitados para la mayoría del alumnado. La puerta la abrirá y cerrará únicamente la PTIS.
- Los servicios estarán limpios y desinfectados permanentemente.
- Desayunarán preferentemente en el aula, lavándose las manos antes y después de comer. Tendrán su material de higiene propio y protegido en lugar adecuado.
- Saldrán y entrarán del recreo evitando aglomeraciones. Así por ejemplo saldrán al recreo después de desayunar y entrarán al aula unos minutos antes de sonar la música de fin de recreo.
- Los desplazamientos por el centro los efectuarán protegidos con mascarilla.
- Cuando tenga acceder o salir de su aula de referencia lo hará evitando desplazamientos de otros alumnos del centro (unos minutos antes del término o después del inicio de la clase).
- No compartirá materiales de otros compañeros y en las clases de Educación Física se evitará el contacto físico lo más posible.
- La PTIS estará totalmente pendiente en el desarrollo de estas medidas de higiene y seguridad y los acompañará todo el tiempo mientras que permanezcan en el centro.
- En caso de que un alumno no pueda asistir presencialmente al centro debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud, deberá justificarse mediante certificado médico que lo acredite, donde se indiquen las medidas a adoptar y el tiempo de duración de las mismas. La atención de este alumnado queda supeditada a los recursos disponibles en el centro.
- El punto anterior no se contempla para aquellos supuestos en los que la persona vulnerable sea un familiar del alumno o alumna.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El profesorado y alumnado especialmente vulnerable deberá comunicar a la dirección del centro su situación mediante la debida acreditación (certificación médica).

Como norma general deberá limitar el contacto con los demás miembros de la comunidad educativa. En el aula este profesorado deberá extremar las medidas de seguridad tales como distancia de seguridad, higiene de manos y uso adecuado de las mascarillas. El alumnado deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad con respecto al resto de compañeros y profesorado.

En caso estrictamente necesario se estudiará la instalación de mamparas en la mesa del profesor/a y alumnado.

Vigilará que el uso de los útiles informáticos, de oficina, de escritura etc. sea exclusivo. El profesorado, a ser posible, utilizará su propio ordenador, móvil o tablet para evitar su uso por otros compañeros. El alumnado velará porque sus útiles de trabajo sean de su uso exclusivo impidiendo el préstamo o el uso compartido de su material.

Cuando por la patología presentada sea imposible el uso de la mascarilla, evitará frecuentar los espacios compartidos (sala de profesorado, biblioteca, patio etc) debiendo permanecer alejado de los grupos. Se habilitará un espacio para el alumnado que no pueda salir al patio.

Este colectivo extremará la higiene respiratoria y de manos así como la desinfección de aseos y espacios.

En caso de algún problema de salud o agravamiento de su estado deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro.

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, se adoptarán las siguientes medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable:

Limitación de contactos

Se adaptarán las condiciones de trabajo dando prioridad al teletrabajo total o parcial, el cual dependerá de la materia que imparta el profesor o del trabajo que desarrolle el trabajador no docente. De la misma forma, se priorizará la formación a distancia para aquellos alumnos que no puedan asistir a clase de forma presencial.

Siempre que el espacio físico lo permita, se dispondrán los puestos de trabajo de estas personas de forma que se garantice la distancia personal de 1.5 m.

Estas personas deberán evitar lo máximo posible la interacción con el resto del personal y la utilización de material compartido.

No obstante, aquel trabajador perteneciente a alguno de los grupos vulnerables, podrá solicitar la evaluación personal.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NO PROCEDE

Nuestro centro no posee los servicios a los que se refiere este apartado. Para el curso 2020 / 2021 contamos con una usuaria de transporte escolar corresponde a la empresa que presta el servicio, DAMAS, adoptar las medidas específicas para dicho servicio. También contamos con tres usuarios del comedor escolar, servicio ofertado en un centro de primaria cercano al nuestro, que es el que debe implementar las medidas necesarias para sus usuarios.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Se realizará una limpieza y desinfección de todas las dependencias del centro, incluyendo mobiliario y demás útiles (ordenadores, material de oficina etc.) antes de la apertura del centro, durante la última semana de agosto.

Se ventilarán también todas las dependencias del IES y se repararán los equipos de aire acondicionado ya limpiados y desinfectados en el mes de junio.

Trabajaremos de manera estrecha con la empresa de limpieza que presta el servicio para que en todo momento utilice los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

La empresa deberá elaborar un **plan específico** que debe incluir los siguientes aspectos:

- Frecuencia de la limpieza y desinfección de todas las dependencias del centro, insistiendo especialmente en los aseos que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia que el resto.
- Detallará los útiles empleados en la limpieza. cubos, fregonas, bayetas...
- Deberá especificar los productos químicos usados. Deben ser productos virucidas permitidos para uso ambiental y autorizados por las autoridades sanitarias.

Será obligatoria la limpieza y desinfección diaria de todas las aulas y espacios utilizados en el centro, prestando especial atención a aquellas áreas y superficies u objetos comunes y que se manipulan más frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botoneras, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., así como aquel material utilizado de aulas específicas y dispuestos para su desinfección, como libros devueltos de biblioteca, ordenadores, material deportivo, instrumentos musicales, material de talleres, de laboratorios, etc.

Aquellos materiales que deban ser utilizados por diferentes grupos de alumnos durante la misma jornada deberán ser limpiados y desinfectados antes y después de cada uso.

Las papeleras dispondrán de bolsas en su interior y serán limpiadas y desinfectadas una vez al día. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas

antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Ventilación

La ventilación de las distintas dependencias se realizará varias veces al día de forma natural, es decir, abriendo ventanas.

Como norma general se realizará siempre con anterioridad y al finalizar el uso de la dependencia. Por tanto, los ordenanzas deberán abrir al menos una ventana de cada clase antes de la incorporación del alumnado a la misma.

Se procurará, siempre que la temperatura lo permita, trabajar con alguna ventana del aula abierta permanentemente.

Se ventilarán las clases en cada uno de los intercambios horarios durante al menos 5 minutos evitando crear una corriente fuerte de aire.

Las aulas específicas se ventilarán durante al menos 10 minutos, antes y después de su uso.

Se prohíbe el uso de ventiladores en todas las dependencias del centro ya que dispersan gotas. Si por un aumento excesivo de las temperaturas fuera necesario su uso se complementará con ventilación natural y no se dirigirá directamente hacia las personas. Se usará a la menor velocidad posible.

Los aires acondicionados se limpiarán y desinfectarán de manera periódica.

Se evitará en la medida de lo posible el uso de los aparatos de aire acondicionado. En caso de que las condiciones climáticas requieran el uso de los mismos, habrá de evitarse las corrientes de aire.

Cuando los desayunos se realicen en el aula, se abrirán las ventanas y puertas al menos 5 minutos antes de iniciar el desayuno, manteniéndolas abiertas durante el mismo.

Residuos

El tratamiento para la eliminación de los residuos continuará haciéndose como habitualmente se realiza.

Será obligatorio que las papeleras de todas las dependencias cuenten con bolsa y deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.

Las bolsas de las papeleras deberán ser cerradas antes de su extracción y deberán ser depositadas en los contenedores grises.

Cuando un alumno/a deba esperar a sus familiares por presentar síntomas el centro procederá siguiendo estas normas para la evacuación de los residuos generados:

- El centro habilitará una estancia donde el alumno/a con síntomas esperará la llegada de su familia.
- En dicha estancia habrá una papelera con tapa y con pedal de apertura con su bolsa correspondiente.
- La bolsa deberá cerrarse convenientemente y se introducirá en otra bolsa que estará dispuesta a la salida de la estancia.
- *la bolsa anterior se depositará en una tercera bolsa con el resto de residuos doméstico, y se cerrará adecuadamente*
- Todo este proceso deberá realizarse con guantes y mascarilla que se introducirán también en esta segunda bolsa que se cerrará convenientemente.
- Dicha bolsa deberá depositarse en el contenedor gris.
- Inmediatamente después se realizará una profunda limpieza de manos con agua y jabón durante al menos 60 segundos.
- La estancia será también limpiada y desinfectada en profundidad.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

Se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces al día.

- **Asignación y sectorización**

La empresa adjudicataria, en el plan previamente elaborado, determinará este aspecto.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos supuestos en los que se precise asistencia, en cuyo caso también se permitirá el uso del acompañante.

- **Otras medidas**

Todos los aseos dispondrán de jabón y papel para el secado de manos o gel hidroalcohólico.

Se recomienda el uso de la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- [Ver Anexo II](#)

Actuación ante un caso sospechoso

- [Ver Anexo II.](#)

Actuación ante un caso confirmado

[Ver Anexo II](#)

Actuaciones posteriores

Ver Anexo II.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

NO PROCEDE

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico-sanitarias

El alumnado que tenga que realizar las pruebas extraordinarias de septiembre seguirán las instrucciones, indicaciones y señales dispuestas para tal fin. Como norma general, se circulará por la derecha, tendrán a su disposición geles hidroalcohólicos y será obligatorio el uso de la mascarilla, entre otras medidas.

Higiene de manos y uso de mascarilla

El alumnado tendrá a su disposición geles hidroalcohólicos que deberán usar antes de acceder al aula en la que tengan que realizar la prueba. Además, tendrán que venir provistos de mascarilla higiénica. El material necesario para realizar las distintas pruebas será personal, no pudiendo ser compartido con cualquier otra persona, a excepción del propio examen, folios o fotocopias necesarios para la prueba, y que el centro pondrá a disposición de los alumnos y alumnas.

Distanciamiento social

Se mantendrá en todo momento la distancia interpersonal de 1.5 m., por lo que habrá que evitar la aglomeración de personas tanto en la entrada del centro como en las aulas. Se seguirán en todo momento las instrucciones dadas por el personal a cargo quien indicará la forma de acceder al aula correspondiente para realizar la prueba. Además, el personal a cargo establecerá las mesas disponibles para la prueba dentro del aula, no pudiendo cambiarse el alumno o alumna, ni moverlas de sitio.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Al ser el material utilizado de uso personal, se recomienda su limpieza y desinfección tras la realización de la prueba.

Ventilación

Las zonas previstas para la realización de las distintas pruebas, serán ventiladas antes y después del uso de las mismas, así como entre pruebas en caso de ser utilizada la misma aula por diferentes grupos de alumnos y alumnas para distintas pruebas. Dada la fecha de la realización de estas pruebas, y siempre que la temperatura ambiente lo permita, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas, evitando el uso del aire acondicionado. En caso de usar maquinaria tipo Split, se prestará especial atención para evitar las corrientes de aire.

Sala de aislamiento

Quedará habilitada la sala de aislamiento, que será la misma reservada para el curso 2020-2021 y que se sitúa en la caracola. El uso de esta sala será el mismo que cuando se identifique un caso sospechoso.

CALENDARIO DE EXÁMENES:

MIÉRCOLES 1 DE SEPTIEMBRE				
HORA	DPTO	PROFESOR/A	CURSOS Y MATERIAS	AULA ASIGNADA
8:00-9:30	MATEMÁTICAS	ISABEL FERNÁNDEZ	MAT 1º ESO F Y G	DESDOBLE 1
		DÉBORA GARCÍA	MAT 1º ESO C, D Y E / 1º BACH A	AULA 1ºBACH A
		FERNANDO GIL	MCS 1º BACH B	AULA 2º BACH A
		LAURA LIMÓN	MAT 2º ESO A y B; MAC 3º ESO A, B y D	BIBLIOTECA
		GUILLERMO SERNA	MAT 2º ESO F	AULA 2º BACH A
		ISABEL SÁNCHEZ	MAT 2º ESO E / MAP 3º ESO C y E	AULA 1ºBACH B
		ANTONIO TORRUBIA	MAT 2º ESO C y D / MAC 3º ESO F	AUDIOVISUALES
		ISIDRO SUÁREZ	MAT 1º ESO A / 2º ESO G	DESDOBLE 1
TERESA DE ACUÑA	MAT 1º ESO B	DESDOBLE 1		
9:30-10:30	TECNOLOGÍA	DIEGO A. RODRÍGUEZ	TEC 2º ESO E y F	AUDIOVISUALES
		ALFONSO LÓPEZ	TEC** PMAR 2ºA/ TEC 2º ESO A, B y D / TIC 1º BACH B	AUDIOVISUALES
		ROCÍO PÉREZ	TEC 2º ESO C y G / TEC 3º ESO A, B y E	AUDIOVISUALES
		MÓNICA NAVARRETE	TEC 3º ESO C, D y F	BIBLIOTECA
		ISABEL FERRER	TEC** PMAR 3ºB	BIBLIOTECA
		PEDRO RODRÍGUEZ	TAPL 1º ESO F	BIBLIOTECA
		INMA ROMERO	TAPL 1º ESO B y D	BIBLIOTECA
10:30-12:00	** LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	MIGUEL A. CONTRERAS	LEN 3º ESO E y F	BIBLIOTECA
		ANA GONZÁLEZ	LEN 1º ESO A y D / 3º ESO C / 1º BACH B	AUDIOVISUALES
		M.ª LUISA FRANCO	LEN 2º ESO B / 3º ESO A y D	DESDOBLE 1
		ESTEFANÍA DE LA FUENTE	LEN 1º ESO B y C / 2º ESO C y D	DESDOBLE 1
		PATRICIA GONZÁLEZ	LEN 2º E y G	BIBLIOTECA
		CINTA MARTÍN	LEN 3º ESO B	BIBLIOTECA
		ANA ORIENTE	LEN 1º BACH A	BIBLIOTECA
		INMA OSO	LEN y GeH PMAR 3ºB	AUDIOVISUALES
		LOLA GONZÁLEZ	LEN 1º ESO G	BIBLIOTECA
		ELENA DEL CAMPO	LEN 1º ESO F / 2º ESO A	BIBLIOTECA
12:00-13:00	**FRANCÉS	BEATRIZ CARO	1º ESO A, C, E y G / 2º ESO A, D y E	AUDIOVISUALES
		MARIBEL CALVO	1º BACH A y B / 3º ESO D, E y F / 2º ESO F	AUDIOVISUALES
13:00-14:30	ECONOMÍA	GABRIEL RODRÍGUEZ	ECO 1º BACH B	AULA 1ºBACH B
13:00-14:30	**EDUCACIÓN PLÁSTICA	PACO PÉREZ	DIBUJO TÉCNICO 1º BACH A	AULA DIBUJO
		MYRIAM G. FERNÁNDEZ	EPVA 2º ESO	BIBLIOTECA
		SARA MAÑAS	EPVA 1º ESO	BIBLIOTECA
13:00-14:30	**FILOSOFÍA	JAVIER TORRES	FIL 1º BACH A y B / ECDH 1º BACH A	AULA 1ºBACH A
		ELENA CASTRO	CSG 2º ESO B, C y G / ECDH 3º E	AULA 1ºBACH A
		LOLA GONZÁLEZ	VE 2º ESO A y B	AULA 1ºBACH A
13:00-14:00	**MÚSICA	ALMUDENA GONZÁLEZ	MÚSICA 2º ESO	AUDIOVISUALES
		JOSÉ MANUEL GIL	MÚSICA 1º Y 3º ESO	AUDIOVISUALES
13:00-14:00	**RELIGIÓN	M.ª LUISA ARRELLANO	REL 1º BACH B	AUDIOVISUALES
		MARTA FALCONET	REL 1º ESO y 2º ESO	AUDIOVISUALES
13:30-15:00	MATEMÁTICAS	ISABEL FERNÁNDEZ	MATEMÁTICAS PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES. 1º Y 2º DE ESO	DESDOBLE 1

JUEVES 2 DE SEPTIEMBRE				
HORA	DPTO	PROFESOR/A	CURSOS Y MATERIAS	AULA ASIGNADA
8:00-9:30	GEOGRAFÍA E HISTORIA	RAQUEL CARRASCO	LCL** y GeH** PMAR 3º ESO A	BIBLIOTECA
		CARLOS GARCÍA	GeH 2º ESO E y 3º ESO C y D HMC 1º BACH B	AUDIOVISUALES
		JERÓNIMO MARTÍN	GeH 1º ESO B/ GeH 3º ESO A, B, E y F MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	AUDIOVISUALES
		JESÚS FIGUEROA	GeH 1º ESO A, C, D y E	BIBLIOTECA
		JOSÉ RAMÓN PEDROSA	GeH 2º ESO A, B, C y D MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	BIBLIOTECA
		ELENA DEL CAMPO	GeH 1º ESO F y 2º ESO F	AUDIOVISUALES
		LOLA GONZÁLEZ	GeH 1º ESO G y 2º ESO G	AUDIOVISUALES
9:30-11:00	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	ALONSO ENDRINA	ByG 3º ESO C y D	AUDIOVISUALES
		TOÑI GAVIRA	MAT**, BYG**, FYQ** PMAR 3º ESO B BYG 3º ESO E y F MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	BIBLIOTECA
		M.ª ANGELES QUINTANILLA	BYG 1º ESO D/ BYG y ANAP 1º BACH A	AUDIOVISUALES
		CARMEN TIENDA	BYG 1º ESO A, B y C/ BYG 3º ESO A y B	DESDOBLE1
11:00-12:30	FÍSICA Y QUÍMICA	ISIDRO SUÁREZ	BYG 1º ESO E y F	AUDIOVISUALES
		JUAN JOSÉ BORRERO	FYQ 2º ESO D y E/ FYQ 1º BACH A MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	BIBLIOTECA
		LECI JEREZ	MAT**, BYG**, FYQ** PMAR 3º ESO A	BIBLIOTECA
		BEATRIZ VIZUETE	MAT** y FYQ** PMAR 2º ESO A FYQ 2º ESO A/ FYQ 3º ESO F	AUDIOVISUALES
		MACARENA CAMPOS	FYQ 2º ESO B y C FYQ 3º ESO A, B, C, D y E	BIBLIOTECA
		M.ª TERESA DE ACUÑA	FYQ 2º ESO F y G	BIBLIOTECA
12:30-14:00	INGLÉS	ANA BELLO	ING 3º ESO B y C	DESDOBLE 1
		PEPA DÍAZ	ING 2º ESO D y E/ ING 3º ESO F	DESDOBLE 1
		LUIS DRAGO	ING 1º ESO D y E/ 3ºA/ ING** PMAR 3ºA	BIBLIOTECA
		VALENTÍN GANDÁSEGUI	ING 1º ESO A, B y C/ ING** PMAR 3º B	AULA 1ºBACH A
		JUAN JOSÉ MORENO	ING 3º ESO D y E	AULA 1ºBACH A
		ELVIRA NIEVA	ING 1º ESO G/ 2º G/ ING**PMAR 2º A/ ING 1º BACH B MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	AULA 1ºBACH B
		AMANDA PÉREZ	ING 1º ESO F/2º B, C, F/ ING 1º BACH A	AUDIOVISUALES
		ANTONIO RODRÍGUEZ	ING 2º ESO A	BIBLIOTECA
14:00-15:00	EDUCACIÓN FÍSICA	PILAR BRITO	EF 1º ESO E, F y G/ 3º A, B, C, D, E y F	BIBLIOTECA
		MANUEL CEVERINO	EF 1º ESO A, B, C y D	AUDIOVISUALES
		FRANCISCO GARCÍA	EF 2º ESO A, B, C, D, E, F y G EF 1º BACH A y B	BIBLIOTECA

MEDIDAS PARA EL ALUMNADO

1. El alumnado deberá acudir al aula asignada por el camino señalizado.
2. Deberá tener la mascarilla puesta en todo momento y guardar la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros antes de entrar en el aula.
3. Al entrar al aula usará el gel hidroalcohólico, recogerá el examen y se sentará en donde le indique el profesor o profesora.
4. El alumnado llevará todos los útiles de escritura que le haga falta y no puede pedir ni dejar los suyos.
5. Cuando termine el examen saldrá del aula siguiendo la señalización de salida, antes de ello deberá limpiar la mesa con solución desinfectante y papel.
6. Saldrá del aula por el camino señalizado de salida.

MEDIDAS PARA EL PROFESORADO

1. Acceder al aula asignada por el camino señalizado.
2. Deberá llevar la mascarilla puesta en todo momento y guardar la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros.
3. Usar el gel hidroalcohólico antes de recibir al alumnado.
4. Instará al alumnado a guardar la distancia de seguridad y lo recibirá de uno en uno. A medida que vayan entrando les dará el examen e indicará dónde deben sentarse.
5. Cuando el alumno o alumna haya terminado, el profesor recogerá el examen y le pedirá que limpie la mesa utilizada con solución desinfectante y papel. Le recordará que atienda a la señalización de salida.
6. Mantener el aula ventilada como mínimo antes y después del comienzo de la prueba.
7. Las mesas y las sillas deben permanecer en el lugar que se haya dispuesto y no realizar ningún cambio.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Reuniones para la elaboración del presente protocolo. Dentro de ellas diferenciaremos:

- Reuniones del Equipo Directivo durante el mes de julio para la elaboración de un documento base del protocolo.
- Reunión de trabajo telemática de la comisión permanente del consejo escolar que dará forma definitiva al protocolo. Se realizará durante el mes de julio.
- Reunión extraordinaria del consejo escolar, de forma telemática, durante la segunda quincena del mes de julio para aportar nuevos aspectos al protocolo y su aprobación.

Una vez finalizado el protocolo, durante la segunda quincena de julio, se iniciará su difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de:

- Inclusión del protocolo en la web del centro.
- Inclusión del protocolo como anexo del PEC y su subida a la plataforma Séneca.
- Envío a los puntos de recogida de las familias del centro para su conocimiento antes del inicio del nuevo curso.

Se creará una canal de comunicación para sugerencias, donde cada persona podrá indicar sugerencias y mejoras para la actualización continua de este protocolo, donde la persona encargada de actualizarlo las estudiará y reflejará en caso de que sean viables para su posterior aprobación por parte de la comisión. Esta reunión será, siempre que sea posible por videoconferencia.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo. Reuniones periódicas.

Los tutores/as mantendrán una serie de reuniones con las familias de su tutoría. La secuenciación de dichas reuniones será:

- Información previa al inicio de las clases. Si es posible los tutores/as informarán a las

familias de su tutoría, preferentemente a través de una reunión ya sea presencial o telemática.

- Reunión inicial anual en la segunda quincena de octubre en la que se incluirá un punto en el orden del día sobre la marcha y el cumplimiento del protocolo.
- Reuniones mensuales para el seguimiento del cumplimiento del protocolo.
- Tutorías (telemáticas si es posible) con las familias de aquellos/as alumnos/as que no sigan estrictamente el cumplimiento del protocolo.

Otras vías y gestión de la información

Es fundamental para la difusión del protocolo la figura del delegado/a de padres/madres de cada tutoría. El tutor/a se apoyará en todo momento en esa figura para mantener informados a las familias en todo momento.

También es básico que las familias mantengan actualizada en todo momento la app ipasen.

La vicedirección del centro mantendrá reuniones periódicas (se determinarán de acuerdo a las necesidades) con la junta de delegados de alumnos para mantener informado al alumnado y transmitirle las correcciones que se estimen oportunas.

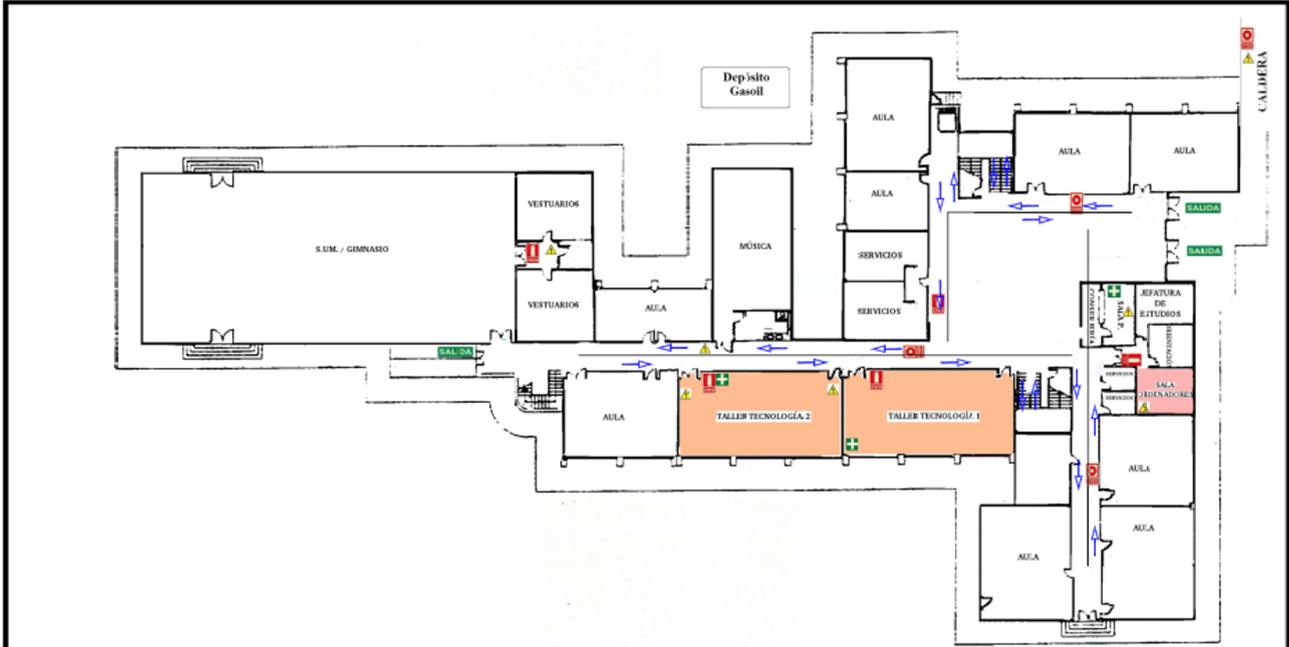
19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento y Evaluación

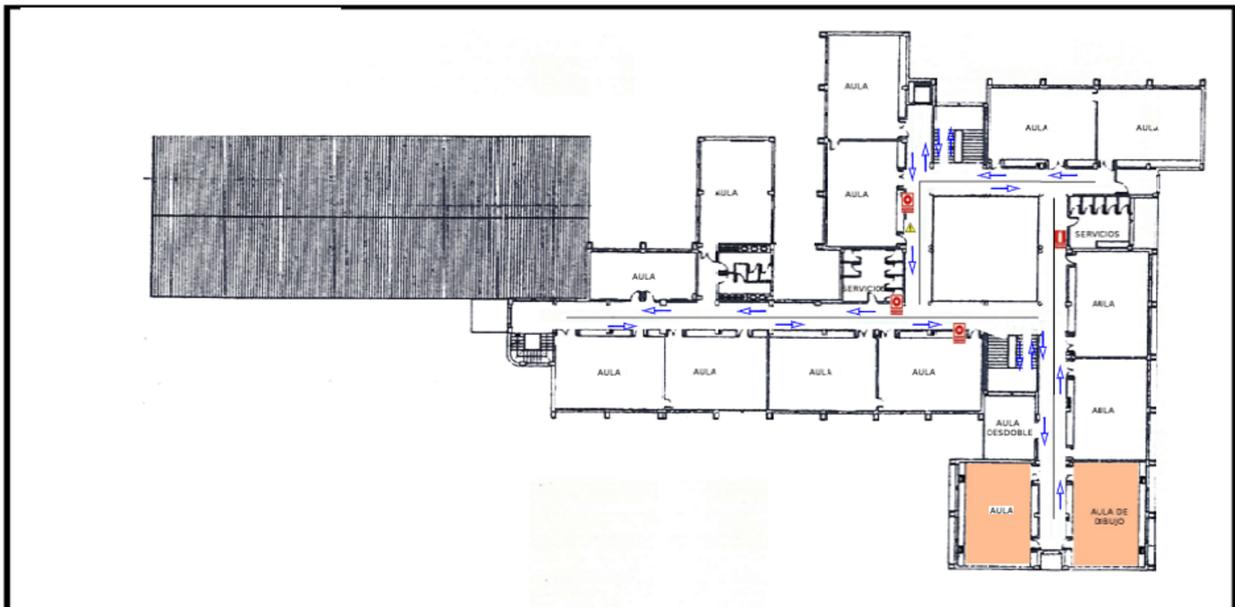
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reuniones Equipo Directivo	Director Equipo Directivo	Semanal	Número de medidas y correcciones adoptadas.
Reuniones Equipo Covid	Miembros del equipo covid Director	Quincenal / Mensual	Actas de las reuniones Número de acuerdos adoptados
Comisión Permanente Consejo Escolar	Miembros de la comisión Director	2 reuniones en el primer trimestre. Trimestral	Actas de las reuniones Número de acuerdos adoptados
Reuniones con las familias por tutorías	Tutores /as	Una reunión antes de iniciar las clases Reunión inicial 2ª quincena de octubre Trimestral	Seguimiento por parte de los tutores del cumplimiento de los acuerdos. Número de acuerdos recogidos en el cuaderno de tutoría.
Reuniones Vicedirección con la Junta de Delegados de Alumnos	Vicedirectora	Una reunión inicial En principio trimestral	Número de compromisos de acuerdos
Reunión con los delegados de padres de todo el centro	Director	Trimestral	Número de compromisos de acuerdos
Actualización permanente de la web del centro	Secretario del centro Coordinador TICs Responsable de la Web	Permanentemente	Número de entradas

ANEXO I. Planos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19. SENTIDO DE CIRCULACIÓN EDIFICIO E.S.O. Planta Baja



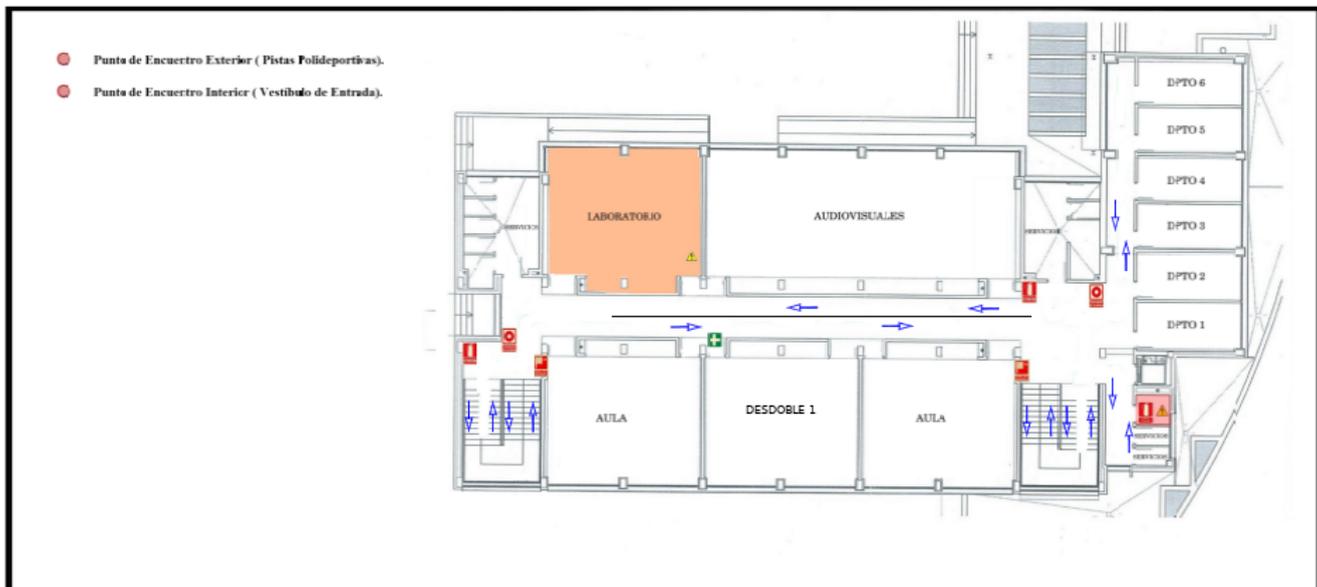
PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19. SENTIDO DE CIRCULACIÓN EDIFICIO E.S.O. Planta Alta



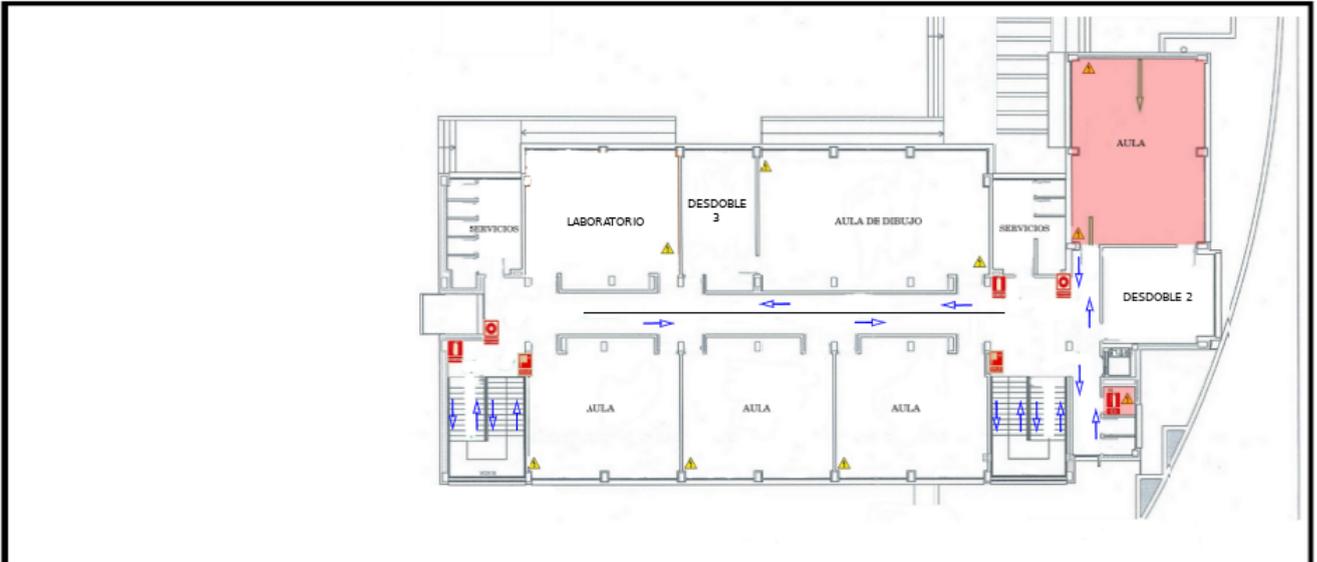
PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19. SENTIDOS DE CIRCULACIÓN
EDIFICIO DE BACHILLERATO. Planta Baja



PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19. SENTIDOS DE CIRCULACIÓN
EDIFICIO DE BACHILLERATO. Planta Primera



PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19. SENTIDOS DE CIRCULACIÓN
EDIFICIO DE BACHILLERATO. Planta Segunda



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Ver documento *Anexo al punto 7 del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19”* en su última revisión de fecha 07 de septiembre de 2021 incluido al final del presente documento.

La comunicación con los diferentes miembros de la comunidad educativa será como sigue:

- Cualquier comunicación o información relativa a cualquier alumno/a o grupo de alumnos/as que reciba la coordinadora COVID-19 procedente de los servicios sanitarios, será puesta en conocimiento del equipo directivo del centro.
- El equipo directivo informará de la misma a los tutores.
- Los tutores trasladarán dicha información a las familias.
- La vía de comunicación a utilizar con las familias será preferiblemente ipasen

ANEXO III.

**1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL
PERSONAL DEL Centro DOCENTE**

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	

Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.

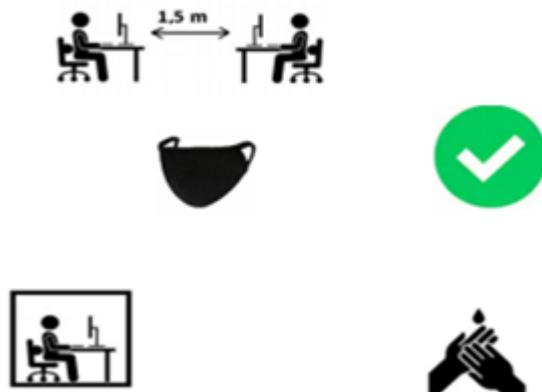


Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).

En los puestos de atención al público emplear barrera física.

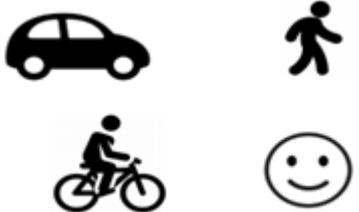
Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.



<p>Cada persona debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Evite compartir documentos en papel.</p> <p>Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	

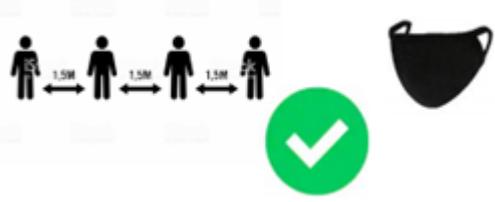
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	

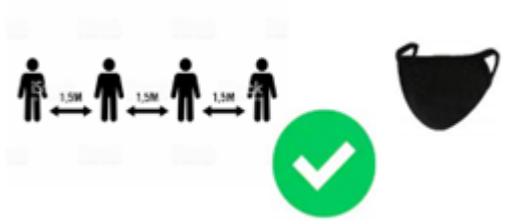
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	

<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones:</p> <p>distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	 <p>The diagram shows four stylized human figures standing in a horizontal line. Double-headed arrows between each pair of adjacent figures are labeled '1,5M', indicating a 1.5-meter safety distance. To the right of the figures is a black silhouette of a face mask. Below the figures is a large green circle containing a white checkmark, signifying that these measures are correct or recommended.</p>
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	 <p>The diagram is identical to the one in the first row, showing four figures with 1.5M safety distances, a mask icon, and a green checkmark.</p>

<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
---	--

<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
---	---

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
--	--

<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p> <p>Disposiciones particulares del Centro.</p> <p>Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	N O

1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	N O
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
	MOBILIARIO		
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	N O

10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	N O
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	N O
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	N O
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		

17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

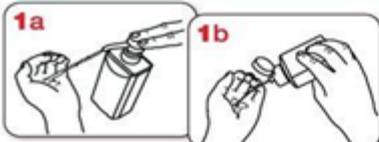


USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

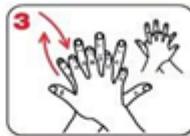
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



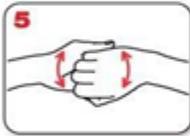
Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuéguese las manos con agua.



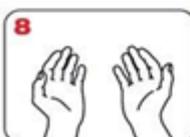
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 segundos

40-60 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



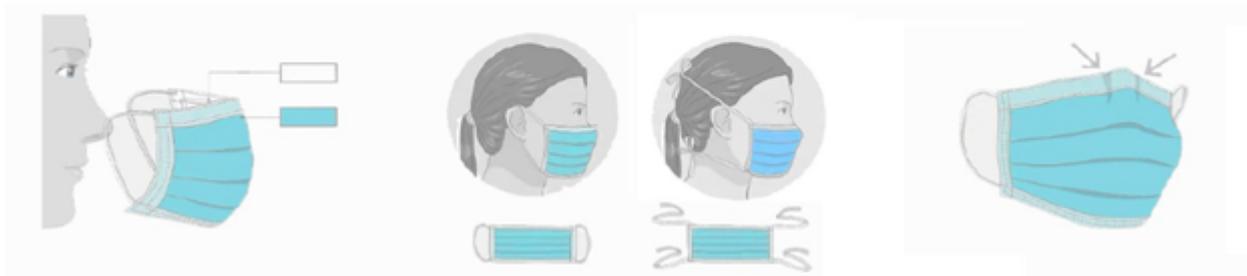
Sus manos son seguras.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad \(versión 06 de abril de 2020\)](#)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad \(versión 14 de julio de 2020\)](#)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(versión 30 de junio de 2020\).](#)
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 \(versión 11 de agosto de 2020\).](#)

- **Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.**
- **Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).**
- **Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.**
- **Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.**
- **Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos (versión de 24 de septiembre de 2020).**
- **Boja extraordinario 53 de 2 de septiembre de 2020. Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).**
- **Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.**
- **Anexo al punto 7 del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19” (revisión de 2 de octubre de 2020).**
- **Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.**



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

ANEXO del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19”

GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

07 Septiembre de 2021

Nota: Este protocolo está en continua revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 (actualización del 12 de Agosto de 2021) y el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (actualización del 07 Septiembre de 2021).

INDICE

- 1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN3**
- 2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS4**
 - 2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO4**
 - 2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:5**
- 3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:7**
 - 3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:8**
 - 3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:10**
 - 3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS10**
- 4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.12**
- 5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA12**
- 6.- ACTUACIONES POSTERIORES.13**

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía para el curso 2021/2022.

No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes, docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El cierre proactivo de los centros educativos como medida para controlar la transmisión ha demostrado ser poco efectiva de manera aislada y tener un impacto negativo a nivel de desarrollo y educación de la población en etapa de aprendizaje. Hasta el momento actual, se han implementado diversas medidas para controlar la trasmisión del virus que han permitido el desarrollo del curso escolar lo más seguro posible y la continuidad de la actividad en general de modo presencial, sin mostrarse niveles de transmisión superiores a los entornos comunitarios de los centros escolares.

Este anexo, parte de la experiencia acumulada durante el curso pasado, a la vez que actualiza las medidas a tomar en el nuevo entorno de la pandemia en nuestra Comunidad con altas tasas de cobertura vacunal, adaptándolo además a los avances de las evidencias científicas contempladas en las actualizaciones de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID de permanente revisión (última actualización de 12 de agosto) así como en la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (última actualización de fecha 7 septiembre de 2021), ambos aprobados en el seno de la Comisión nacional de Salud Pública.

Una evolución epidemiológica favorable asociado a unas altas coberturas de vacunación se verá reflejada en las actuaciones ante la detección de casos de COVID en los centros educativos. La indicación de las medidas no farmacológicas para el control de la infección se irá revisando en función de la situación epidemiológica y el avance de la estrategia de vacunación.

2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS

2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

DEFINICIÓN: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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.

- o Cuando **un alumno o alumna** inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.
 - Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.
 - La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
 - Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
 - El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
 - En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

- o La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.
- o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.
- o El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- o **Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- o 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.

2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

- o Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño o niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o alumna.
- o Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- o También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

- o El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- o Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- o El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.¹
- o Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

¹ Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica.

3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19² que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la [Estrategia de detección precoz, vigilancia y control](#).
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- 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.**
- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:
 1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
 2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
 3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
 4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará

² ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccaves/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

con las familias de esta aula.

5. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.
 6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.
 7. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, 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 profesorado y alumnado 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.
- Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

- El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.
- A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar**³: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
 - Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo de convivencia escolar**: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <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.
 - 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.
 - **Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho**, incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
 - Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**
- 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 realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.
 - La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
 - El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
 - La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del

³ Grupo Convivencia escolar: los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso

caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

- **Cuarentena y vigilancia:** Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.
- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos:** siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.
- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

- 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 estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.

- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.
- Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.
- Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:
 - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.
 - Personas con inmunodepresión⁴

⁴ Se define persona inmunodeprimida a:

Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humorales, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento.

Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida: - Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con eculizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.

- Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

- El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)
- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.
- Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.
- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.
- El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.
- Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

- Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).
- En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

- Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.
- La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente–, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D), de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.
- Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN COVID-19
ALUMNADO Y FAMILIAS

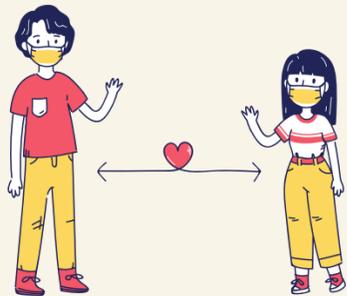
IES FUENTE JUNCAL - 2021/22



MEDIDAS PARA ALUMNADO



Uso obligatorio de mascarilla higiénica o quirúrgica, salvo casos excepcionales. ¡Prohibidas las mascarillas con válvulas!



Distancia social de 1,5 metros en pasillos y recreos.

Permanecerá en su aula, no podrá estar en pasillos. Si tiene clase en aula específica, esperará al profesor, quien lo guiará hasta allí, evitando aglomeraciones.

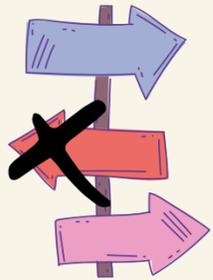


Cuando acceda a 1ª hora, se dirigirá directamente a su aula y esperará al profesor dentro de ella. Tendrá un sitio asignado con su nombre para todo el curso o el trimestre.



Lavado de manos: a la entrada, al cambiar de aula, al volver del recreo, antes y después de comer. Al menos 5 veces al día. Lavado diario de ropa.

MEDIDAS PARA ALUMNADO



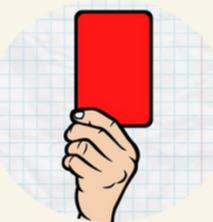
Deberá respetar la señalización y la cartelería dispuesta por el centro. Circulación por pasillo y escaleras: por la derecha.



No podrá prestar ni pedir prestado ningún material. Debe ser responsable de sus cosas, de no olvidarlas en casa y de no dejar nada en el aula.



Deberá traer consigo un kit con bolsa de papel o tela para guardar la mascarilla, mascarilla de repuesto, pañuelos de papel desechables y gel hidroalcohólico.



Conductas contrarias que supongan un riesgo para la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa se considerarán una falta GRAVE que supondrá una sanción disciplinaria.



Prohibido acudir al centro con síntomas compatibles COVID-19.

MEDIDAS PARA ALUMNADO



- ➔ Si un alumno/a con certificado médico que indique que pertenece a grupo vulnerable, cumplirá las mismas medidas que el resto, pero además:
 - » Se informará al tutor/a, que dará parte al equipo educativo para atender sus necesidades.
 - » El alumno/a deberá ser responsable y extremar medidas de protección; es necesaria la concienciación de las familias.
 - » Se procurará, en la medida de lo posible, asignarle un sitio solo para él y lo más separado posible del resto de compañeros.
 - » Deberá evitar las aglomeraciones; será el último en salir de clase, por ej.
- ➔ Si el certificado médico desaconseja la asistencia a clase, se informará al equipo educativo para adaptar adecuadamente la formación.



MEDIDAS PARA FAMILIAS Y OTROS



Acceso solo de forma excepcional, con cita previa, por la puerta principal y en horario distinto a entradas, salidas y recreos (de 9:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00; independiente de administración).



Mascarilla obligatoria, distanciamiento social de 1,5m, respetar señalización y demás medidas comunes. Acceso no recomendado a familias pertenecientes a grupos de riesgo.



Se dirigirá al conserje quien comprobará la cita y le dará las instrucciones precisas.



Tutorías preferiblemente telefónicas o por videoconferencia. En el centro solo en caso necesario, con cita previa y dentro del horario anterior.



Ante un caso sospechoso, la familia acudirá al centro a la mayor brevedad para recoger al alumno/a.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO



ENTRADAS: flexible desde 8:00 a 8:15.

SALIDAS: flexible desde 14:45 a 15:00.

ACCESOS (exceptuando movilidad reducida):

- » Cancela principal:
 - Edificio de Bachillerato
 - Edificio de la ESO puerta derecha
 - Edificio de la ESO puerta izquierda

- » Cancela pequeña (zona cafetería)

Evitar aglomeraciones y pasar por alfombras de desinfección.



RECREOS Y DESAYUNOS

RECREOS

Horario de 11:15 a 11:45 | Evitar aglomeraciones | Se irá al baño de uno en uno siguiendo las indicaciones del profesorado de guardia, haciendo cola en el patio

DESAYUNOS

Se plantean dos opciones que podrán variar según las recomendaciones de expertos, normativas, instrucciones, condiciones climáticas...

- » AULA: 10 últimos minutos de la 3ª hora | Ventanas y puertas del aula totalmente abiertas
- » PATIO: De 11:15 a 11:30h (máximo 15') | A partir de las 11:30 queda prohibido permanecer sin mascarilla | Siempre en zonas exteriores
- » MASTICAR CON LA MASCARILLA BIEN COLOCADA
- » EVITAR GRUPOS

Cualquier aspecto organizativo del centro podría sufrir modificaciones a lo largo del curso si se comprueba la no efectividad de alguna de ellas, por asesoramiento de expertos, niveles de alerta, modificaciones de normativas, instrucciones, etc.



MATERIALES Y RECURSOS



El material será personal; evitar el uso compartido.

DON'T FORGET



Higiene de manos antes y después de utilizar material compartido (ordenadores, pizarras...).



La persona que use cualquier material compartido lo limpiará tras su uso.

CONSERJERÍA

Las conserjerías NO estarán disponibles durante los primeros y últimos 15 minutos de la jornada, para atender las puertas.

AULAS Y OTROS ESPACIOS



Estarán dotados de gel hidroalcohólico, papel y desinfectante. El alumnado deberá hacer un uso responsable de dicho material.



Se respetará el aforo indicado en cada espacio y la ubicación del mobiliario.



Se ventilarán las aulas y otros espacios durante al menos:

- » 5 min entre clases, si el grupo es el mismo.
- » 10 min entre clases, si cambian de grupo



BAÑOS Y ASEOS

- » Aforo de 1 persona | Cada aula usará los de su planta | Uso de la cisterna con tapa cerrada | Ventanas abiertas o entreabiertas
- » Durante el recreo se usarán aseos del gimnasio (también aforo de una persona) | Control del profesor de guardia | Cola en pistas

AULAS Y OTROS ESPACIOS

SALA DE AISLAMIENTO TEMPORAL COVID-19 (en caracolas):

- » Uso EXCLUSIVO para caso sospechoso.
- » Estará dotada de gel hidroalcohólico, rollo de papel, desinfectante, mascarillas quirúrgicas y papelera con tapa.



ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

- » Caso sospechoso: cualquier persona con alguno de los síntomas
- » Síntomas compatibles con COVID-19:

Fiebre | Tos | Sensación de falta de aire | Dolor de garganta (odinofagia) | Pérdida o disminución de olfato (anosmia) | Pérdida o disminución del sentido del gusto (ageusia) | Escalofríos | Dolores musculares | Diarreas o vómitos | Dolor torácico | Cefaleas | Debilidad general



ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



ANTES DE SALIR DE CASA

- » Familias NO llevarán al centro a sus hijos/as: con síntomas compatibles con COVID-19 hasta valoración médica, diagnosticados con COVID-19 o en periodo de cuarentena domiciliaria.
- » Familias vigilarán el estado de salud de sus hijos/as | Les tomarán la temperatura antes de salir de casa (con $37,5^{\circ}\text{C}$ o más no acudir al centro) | Informará al centro sin demora en caso de alumno/a confirmado con COVID-19 | Entregará al centro certificado médico en caso de alumnado vulnerable | Justificarán las faltas, preferiblemente por ipasen, indicando los síntomas para descartar cuarentena, sospecha o confirmación COVID-19 | En caso de aislamiento, acudirá a recoger al alumno a la mayor brevedad posible.

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



Cuando un alumno/a inicie síntomas EN EL CENTRO EDUCATIVO

- » El alumno recogerá todas sus pertenencias.
- » El profesor de guardia le acompañará a la sala COVID-19 con normalidad sin estigmatizarla, donde esperará a la persona responsable de su recogida con la mascarilla puesta.
- » El profesor de guardia avisará a la familia para que pase a buscar al alumno/a a la mayor brevedad.
- » Se informará a la Coordinadora Covid para su registro en la aplicación Séneca.
- » La familia debe contactar de inmediato con el centro de salud, informando del diagnóstico médico al centro educativo.
- » Si se encuentra en casa, no acudirá al centro al día siguiente hasta diagnóstico médico, justificando la falta por lpasen indicando los síntomas para su registro en Séneca.

SALUD RESPONDE 900 400 061 / 955 545 060



ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



ACTUACIÓN ANTE CASO CONFIRMADO (I):

- » Comprobar que los datos del alumnado están actualizados.
- » Informar de inmediato al centro, no pudiendo volver dicho alumno/a al mismo hasta que los servicios sanitarios lo autoricen
- » La búsqueda de contactos, periodos de cuarentena, condiciones de la misma, etc., se llevará a cabo por estrictas indicaciones de los servicios sanitarios y de epidemiología, trasladando desde el centro todas las indicaciones que se reciban desde dichos organismos.
- » El caso se registrará en Seneca por parte de la Coordinadora Covid y se pondrá en contacto con la enfermera de referencia quien le dará las instrucciones a seguir.

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



ACTUACIÓN ANTE CASO CONFIRMADO (II):

- » Desde el centro SOLO se buscarán los contactos estrechos producidos dentro del entorno escolar y en horario lectivo. Aquellos contactos, que aún siendo alumnado del centro, se produzca en un entorno privado no será objeto de las enfermeras referentes escolares, debiéndolo gestionar directamente las familias.
- » NO obstante, el centro debe estar informado del inicio de posibles cuarentenas con objeto de informar a los equipos educativos correspondientes
- » A aquellos alumnos que no puedan asistir al centro por estar diagnosticados con Covid o por ser contacto estrecho (debidamente justificado) se les asistirá la docencia
- » En ningún caso, el centro toma medidas de carácter sanitario, siguiendo siempre las indicaciones de los servicios sanitarios y de epidemiología.

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



REGISTRO EN SÉNECA:

- » La Coordinadora Covid registrará en Séneca todos los casos confirmados o sospechosos.
- » La enfermera escolar de referencia tendrá acceso a dichos registros con el objeto de agilizar el proceso, quien podrá articular cita con médico o pediatra (solo de la Seguridad Social).
- » **IMPORTANTE** informar siempre de los síntomas, día de aparición de los mismos y cualquier otra circunstancia de interés al justificar las faltas (iPASEN).

PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO Y FAMILIAS

Según documento MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2021/2022

ALUMNADO

- » Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- » Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- » Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- » Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO Y FAMILIAS

Según documento MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2021/2022

FAMILIAS

- » Conocer la información general sobre COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- » Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
- » Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- » Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- » Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- » Participar activa y responsablemente en desarrollo de actuaciones recogidas en el PLAN.

CONSIDERACIONES FINALES

- » Compromiso de las familias para el cumplimiento de las medidas por parte de los alumnos.
- » Cumplimiento de las medidas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- » La familia estará informada del protocolo de actuación con el objeto de actuar de la forma correcta en cada caso.
- » En caso de aislamiento temporal de un alumno/a, y tras ser avisada la familia, esta se compromete a acudir al centro a la mayor brevedad.



« SOLOS PODEMOS HACER MUY POCO;
UNIDOS PODEMOS HACER MUCHO. »

Helen Keller

