

MAR DEL SUR IES MAR IES MAR DEL SUR IES MAR
DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR
MAR IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES
DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR
DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR IES MAR DEL

Plan de Centro

APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 17/12/2013

Rev.1: 13 de noviembre de 2017

Rev.2: 9 de noviembre de 2020

IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR IES
MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR
IES MAR DEL SUR IES MAR IES MAR DEL SUR IES
MAR DEL SUR IES MAR IES MAR DEL SUR IES
MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR IES MAR DEL SUR



PREÁMBULO

1 Introducción



El Plan de Centro (P.C en adelante) es el documento que, elaborado en el marco del **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** y aprobado en el **Decreto 327/2010 del 13 de julio**, formula y recoge la elaboración de un nuevo marco regulador que responda de manera más ajustada a los requerimientos que nuestra sociedad, y por consiguiente nuestros centros, tienen hoy.

Este P.C. contiene el **Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión**. Está elaborado por el Equipo Directivo con las sugerencias y aportaciones del profesorado, personal de administración y servicios y el AMPA del alumnado tomadas en Claustro y Consejo Escolar. Partiendo de la Memoria del curso pasado se analizan las deficiencias encontradas y se hacen las propuestas de mejora para este curso escolar.

Al igual que en cursos anteriores, y con ayuda del Plan de Convivencia, seguiremos intentando mejorar la convivencia, de forma que todo el alumnado se integre en el ámbito del estudio, creándose en las aulas un clima que favorezca el aprendizaje y adaptando cada materia partiendo de su nivel curricular, ya que hay un número elevado de alumnos y alumnas que no han asimilado conocimientos ni procedimientos anteriores al llegar a la Secundaria Obligatoria. Esta circunstancia hace que no se sientan integrados/as en clase, llegando a ser alumnos y alumnas disruptivos/as que provocan problemas de disciplina si no se atiende de forma más personalizada. Seguiremos intentando que nuestro alumnado desarrolle hábitos de comportamiento positivos que favorezcan las relaciones entre toda la comunidad, y seguiremos fomentando los valores de paz, justicia, solidaridad, respeto, igualdad de género, etc.

Uno de los objetivos que seguimos planteando este curso, a sabiendas de que costará varios años el conseguir resultados positivos, es el compromiso de nuestro alumnado con el ahorro de energía, con el reciclaje y con el respeto al medio ambiente y a nuestro entorno natural.

Para este curso 2020/2021 hay que centrar el trabajo, en gran parte, sobre las siguientes líneas de actuación:

1. Potenciar y consolidar el trabajo de las distintas comisiones del Consejo Escolar y mejorar algunos aspectos como la participación de algunos de los sectores que lo componen, como es el caso del sector del alumnado.
2. Cumplir el protocolo COVID (adjunto al final del Plan de Centro).
3. Asesorar y ayudar al AMPA para afianzarse y colaborar más estrechamente.
4. Consolidación del Plan de Centro e inclusión del Plan de Mejora resultado de la Memoria de Autoevaluación del curso pasado. Además de las incluidas como prioritarias en el Proyecto de Dirección:
 - Mantener las señas de identidad del Centro, adaptándolas a las nuevas situaciones que se vayan produciendo.
 - Utilizar los mecanismos de la mejora continua: partir de la realidad inicial, planificar, evaluar los planes y programas educativos que se realicen anualmente y hacer propuestas de mejora que sirvan para planificar el curso o el trimestre siguiente.
 - Trabajar en equipo dentro del propio Equipo directivo y en todas las reuniones que coordinen sus miembros. Coordinación, reparto de tareas, aportación de ideas, esfuerzo común en los objetivos compartidos, registro de los acuerdos, puesta en común, etc.
 - Promover la participación de toda la comunidad educativa, facilitando la comunicación entre sus miembros, potenciando los cauces institucionales de participación, solicitando opiniones y escuchando sugerencias e iniciativas de modo sistemático.
 - Apoyar las iniciativas que surjan de los grupos de trabajo que supongan una mejora para el

alumnado o para el funcionamiento del Centro.

- Potenciar las relaciones con los centros educativos adscritos, a nivel de equipos directivos, de orientación, a nivel curricular y en actividades culturales y extraescolares.
- Potenciar el buen clima de relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa y trabajar por la integración de todo el alumnado.
- Organizar y gestionar los recursos técnicos, documentales y de equipamiento para facilitar y hacer más eficaz la labor del profesorado.
- Controlar ingresos y gastos así como la optimización de los mismos partiendo siempre de la planificación y nunca de la improvisación.

Nuestra intención es lograr un centro moderno, abierto a la sociedad, con proyectos y actividades culturales de formación y con unas instalaciones acorde con nuestros tiempos.

Afianzar y seguir mejorando el Plan Anual de Centro convertido hoy en el nuevo Plan de Centro, es una de las tareas decisivas que se nos plantea cada curso escolar. El éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje depende en gran medida de que se clarifique previamente qué, en qué orden, para qué, cómo y con qué medios se van a llevar a cabo los objetivos, actuaciones y programas que se planteen para desarrollar en este curso.

La educación en valores es el punto de partida de todo el resto de nuestra tarea educativa, puesto que hará que nuestro alumnado sea cada día más persona. El Instituto debe ser algo comprometido y profundo que lleve su acción formativa hacia los problemas reales de la sociedad, ofreciendo a los adolescentes capacidades para la solución de sus problemas, desde una formación sólida y crítica.

2 Análisis del contexto

2.1 Geográfico.

Nuestro instituto se encuentra ubicado en Taraguilla, pedanía de San Roque (Cádiz) dentro del Campo de Gibraltar.

El I.E.S. Mar del Sur abarca los distritos correspondientes a las barriadas de Taraguilla, Estación Férrea de San Roque y Miraflores.

Se halla situado en el Polígono Industrial La Pólvora, en la barriada de Taraguilla.

Taraguilla pertenece al municipio andaluz de San Roque, formando parte de la comarca del Campo de Gibraltar. Tiene 585 habitantes (Ayto. San Roque, según padrón municipal de diciembre 2017). Está situada a 3 kilómetros al oeste del núcleo principal del municipio, junto a la A-405. Limita al norte con la Estación de San Roque, al este con Miraflores, al sur con la refinería de Gibraltar-San Roque y al oeste con el río Guadarranque, que la separa del término municipal de Los Barrios.

Miraflores es un núcleo de población también perteneciente a San Roque, situada junto al río Guadarranque. La urbanización fue construida en la década de los 80 y su población es de 952 habitantes (INE, según censo 2017).

Estación Férrea de San Roque, es una barriada igualmente perteneciente al término municipal de San Roque. Su población es de 2.667 habitantes (Ayto. San Roque dic-17) y está situada entre el río Guadarranque y la "montaña de la piedra gorda". Como ya hemos comentado anteriormente, esta barriada es limitrofe con Taraguilla. La fundación de la barriada data de 1909, fecha en la que se construyó la estación de ferrocarril de San Roque-La línea y en sus alrededores se fueron estableciendo vecinos sobre todo procedentes de la cercana serranía de Ronda dando lugar a la barriada. La adquisición de la antigua estación de tren por parte del ayuntamiento, producirá en el futuro mejoras que revertirán en la ciudadanía.

En términos generales, existen instalaciones deportivas en las inmediaciones de carácter público, para la práctica de deportes en pista de césped artificial, tenis, pista cubierta en el propio centro y en la Estación, pistas de multideportes en el ferial de Taraguilla y en el propio centro,... biblioteca, polideportivo, dependencias municipales, etc.- están situados en el propio barrio, y centros polideportivos con gimnasio y piscina cubierta;, auditorio de teatro, donde se realizan los actos notables como es la

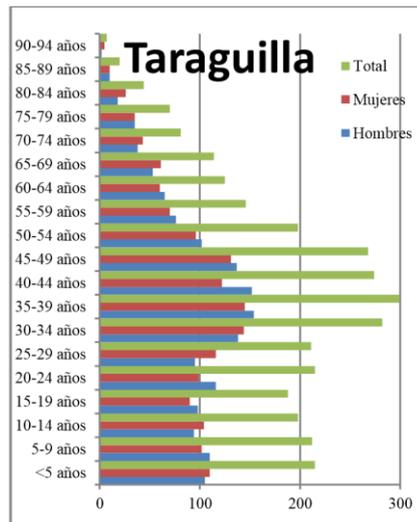
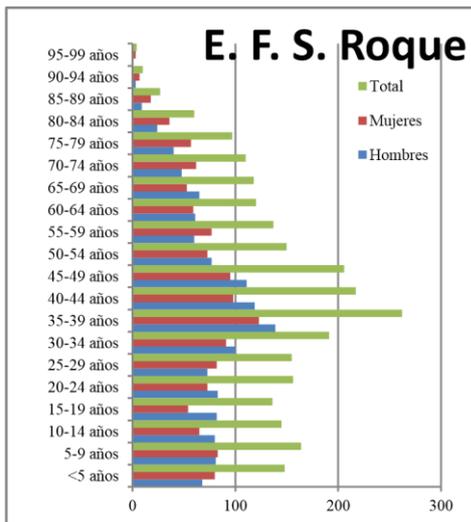
Graduación del alumnado de 4º de ESO, Teatros,... en San Roque centro urbano, a 3 Km. del centro, lo que imposibilita su uso espontáneo.

El tráfico ilegal de drogas y la cercanía de las fronteras de Gibraltar y Marruecos, hacen que el contrabando y el tráfico de estupefacientes, bien a través de la frontera en La Línea de la Concepción o a través del Estrecho sea una realidad presente y que sea frecuente observar a los operativos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado actuando contra las mafias que operan en nuestra zona. Es un elemento diferenciador con otros centros alejados de los puntos de paso de drogas ilegales.

2.2 Estadístico.

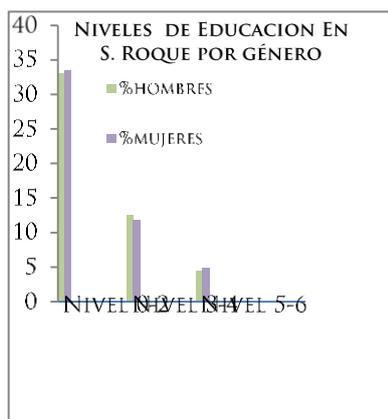
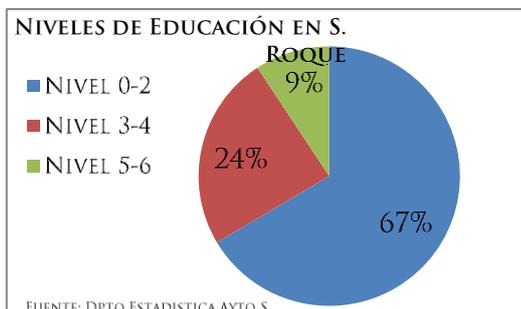
1.1.1. Poblacional.

La población de Taraguilla y la Estación Férrea de San Roque presentan la siguiente distribución por edades y sexos:



Los datos disponibles para la barriada de Miraflores, indican una edad media de 24.96 años.

1.2.2. Cultural.



Los Niveles de Educación (según los estándares CNED y su correspondencia con CINED-97) del municipio de San Roque se recogen en los siguientes gráficos:

- Nivel 0-2: Se tiene un elevadísimo porcentaje de personas con

Nivel 0-2 de 67% para S. Roque frente al español, en torno al 45% y para

Europa alrededor del 28%

- Nivel 3-4: Similar porcentaje de personas con Nivel 3-4 de 24% para S. Roque, 22% en España y 45% para Europa para ambos géneros.

- Nivel 5-6: Escasísimo porcentaje para Nivel 5-6 del 9% en S.

Roque, sobre 30% para España y 27% para Europa

En cuanto a la brecha de género, existe una pequeña diferencia a favor de los hombres en cuanto a formación de nivel medio, en cambio, el

porcentaje es favorable para la mujer en cuanto a nivel menor y mayor, con lo que se puede afirmar que se haya ligeramente polarizada la formación femenina, es decir, se cultivó superficial o profundamente.

1.3. Ambiental

Es destacable el hecho de existir parques naturales protegidos y de gran belleza en todo el entorno que nos rodea, lo cual nos permite disfrutar tanto de la naturaleza como de las comodidades que ofrece la ciudad.

El centro está bien situado y las comunicaciones con los núcleos de población cercanos son fluidas, contamos con una autovía a un kilómetro del instituto y dos centros de salud en las proximidades.

El entorno cuenta con muchas posibilidades de empleo tanto en el sector servicios como industria y restauración; el movimiento de empleo es continuo, adaptado al mercado laboral.

Zona muy industrializada, con grandes problemas de contaminación (refinerías, industria térmica, del acero, zonas portuarias, etc.).

La gran proximidad a las fábricas produce un alto índice de contaminación ambiental y acústica, con las graves consecuencias para la salud. Como ya se ha probado con diversos estudios, las tasas de enfermedades causadas por estos índices de contaminación son de los más elevados de España.

1.4. Familiar.

Podemos afirmar que la participación familiar suele ser mayoritaria y efectiva. Se realiza a través del Consejo Escolar y de la A.M.P.A. "Mar Unido".

La heterogeneidad familiar se divide en tres vertientes:

- Colabora comprometidamente con el centro y con la formación de sus hijos e hijas. Muchos padres y madres están colaborando de manera desinteresada con nuestro centro desde hace tres cursos, invirtiendo su tiempo en la mejora del mismo.
- Ocasionalmente asiste a petición del centro con una actitud hostil con los docentes (en la mayoría de los casos las familias que no apoyan son las de aquel alumnado que tiene peor comportamiento en el centro). Observándose una gran disminución de este número de familias desde que formamos parte del equipo directivo.
- Colabora puntualmente y asiste a las actividades que la Comunidad educativa promueve (Graduaciones, Fiestas,..).

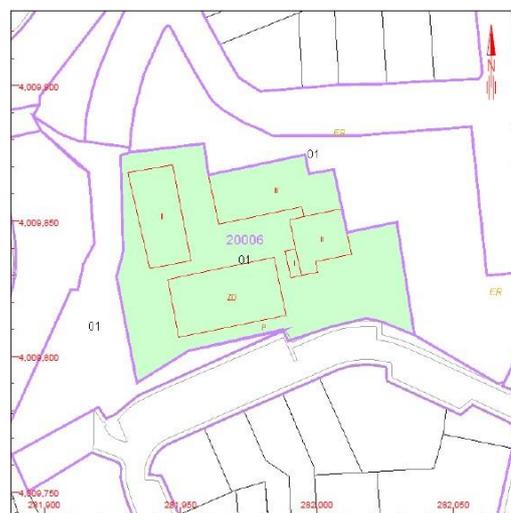
2. Características de la Comunidad Educativa.

2.1. El centro

Se concluyó en 2008.

La referencia catastral del centro es 2000601TF8120S0001FO, consta de un edificio principal y un pabellón polideportivo. La superficie sobre la que se asienta el instituto es 6404 m², con una superficie construida de 5334 m², una pista deportiva, pequeños jardines, una zona de aparcamiento y una zona de tierra.

El centro en el que nos encontramos es un IES independiente desde el curso 2006-2007. Anteriormente el centro era una Sección dependiente del IES Carlos Castilla del Pino de San Roque, a más de 3 Km. de nuestro centro. Se encuentra ubicado en



Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

282,050 Coordenadas U.T.M. Huso 30 ETRS89
 Límite de Manzana
 Límite de Parcela
 Límite de Construcciones
 Mobiliario y aceras
 Límite zona verde
 Hidrografía

Lunes, 16 de Diciembre de 2013

5

Taraguilla, pedanía de San Roque (Cádiz). Su alumnado proviene tanto de esta pedanía, como de la de La Estación de San Roque, ya que ambas están unidas en la actualidad, así como la ensenada de Miraflores.

El edificio se ubica en el Polígono Industrial La Pólvora de Taraguilla, constituido por las naves del polígono industrial. Y junto a una zona residencial de nombre “Las lomas de la pólvora” de viviendas unifamiliares y plurifamiliares. Los accesos al centro, especialmente los itinerarios peatonales desde las zonas residenciales no favorecen el tránsito pedestre, puesto que existen deficiencias en cuanto a accesibilidad universal que en este momento están siendo resueltas (escalones en aceras, pendientes excesivas, parcelas limítrofes mal pavimentadas,...) y la iluminación del centro desde el polígono industrial es prácticamente inexistente y anima que se realicen actos vandálicos en la zona orientada al Norte, lindando con el polígono industrial.

Entre los factores positivos a tener en cuenta, hay que destacar que las instalaciones del centro son nuevas y que el número de alumnos/as está en proporción con el tamaño del mismo. Pero como factor negativo debemos resaltar negativamente que a pesar del tiempo transcurrido de la construcción del centro, aún éste no ha sido recepcionado.

Los recursos y materiales de los que disponemos son los adecuados, así como las aulas específicas con las que contamos para llevar a cabo nuestra labor. A pesar de ello, necesitaríamos ampliar el centro a corto-medio plazo, ya que si bien las aulas que tenemos ahora mismo son suficientes para dar cabida a nuestros alumnos y alumnas se prevé que probablemente el próximo curso exista un 4º (ya que llevamos tres cursos teniendo 3º) y no tenemos aula para dicho curso.

En general, queda mucho por hacer puesto que los equipos directivos antecesores no tuvieron el suficiente tiempo como para arraigar en la comunidad educativa unas señas de identidad indelebles. Definir las propias señas de identidad y poner en marcha nuevos proyectos es una tarea que en el futuro inmediato se debe afrontar como nuevo reto.

En el centro sólo se imparte la ESO, de 1º a 4º. Existe un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) en segundo y tercero.

2.2. Alumnado.

Nuestro alumnado proviene del CEIP María Reboloso, situado en Taraguilla y del CEIP San Bernardo, situado en la Estación Férrea de San Roque.

El alumnado presenta un comportamiento típico de un centro bien respaldado por las familias. Los problemas de comportamiento que interrumpen el desarrollo de la docencia son de tipo recurrente e individuales por parte de un grupo localizado de alumnado sin motivación que cursan el primer ciclo de la ESO. Debido fundamentalmente a la obligatoriedad de la enseñanza hasta los 16 años de edad. Durante el segundo ciclo de la ESO, los incidentes que se puedan presentar, resultan de escasa frecuencia y nula reincidencia. Dos terceras partes, aproximadamente tiene un excelente interés por la educación y atiende normalmente al docente, implicándose en el desarrollo de la clase y obteniendo buenos resultados.

Es destacable la presencia de alumnado procedente de otros países debido a las dinámicas migratorias y a nuestra situación espacial doblemente fronteriza. La cercanía de Gibraltar y del norte de África influyen notablemente en la multinacionalidad de nuestro alumnado.

La mayor parte de las familias de nuestro centro, son familias de niveles medios interesadas en el máximo desarrollo personal de sus hijos e hijas y que tienen el bachiller y la universidad como meta. Evidentemente, también tenemos un porcentaje de familias en situación de desempleo, con un bajo nivel de estudios y que están en el umbral de la pobreza, con problemas de exclusión social, aunque dicho porcentaje no llega a ser preocupante.

Nuestro centro cuenta con todos los niveles educativos de la enseñanza Secundaria Obligatoria. Tenemos este curso 2020-2021 un total de 257 alumnos/as que se dividen en los siguientes grupos:

NIVEL	GRUPOS	ALUMNADO
1º de ESO	3	78

2º de ESO/2º de ESO (PMAR)	3	86/7
3º de ESO/3º de ESO(PMAR)	3	72/12
4º de ESO	2	63

En el futuro, nos gustaría que el número de alumnado aumentara de forma considerable, para lo cual necesitaríamos algunas ampliaciones en nuestro centro, ya que se ha pedido a delegación que se nos conceda un ciclo de Formación Profesional Básica de mantenimiento de viviendas y una línea de Bachillerato. Ambas peticiones, de concedérsenos las consideramos muy positivas para nuestro centro, ya que con la FPB lograríamos que gran parte del alumnado que abandona en 2º de ESO el sistema educativo, siguiera en él y además aprendería un oficio que podría ejercer el día de mañana o quizás al ver que sus resultados académicos son buenos al ser un estudio mucho más manipulativo, el alumno o alumna se anime a intentar un ciclo de grado medio al terminar la FPB. La línea de bachillerato redundaría tanto en el beneficio del propio alumnado que va a cursarlo, que no tendría que cambiar de centro con los perjuicios que esto acarrea y también en los demás alumnos y alumnas del centro, que tendría al alumnado de bachillerato como referente.

2.3. Profesorado.

Este curso el Claustro está compuesto por un total de 32 profesores/as, de los cuales, 7 tienen plaza definitiva en el centro y el resto es profesorado interino o con destino provisional.

Nuestro equipo directivo, junto con nuestro profesorado, hemos aunado nuestros esfuerzos para mejorar la convivencia del centro, que a nuestro entender estaba muy dañada. Desde el curso 2012-2013, y coordinado por el departamento de FEIE, se vienen desarrollando una serie de encuestas internas cuyos resultados han permitido poner en marcha una serie de actuaciones que contribuyen a la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, es de resaltar el **correo corporativo** como vía rápida de información y comunicación entre el profesorado, departamentos, equipo directivo, etc... Hace tres cursos comenzamos a funcionar con Facebook, para dar a conocer a toda la comunidad educativa las iniciativas y mejoras que estaban teniendo lugar en nuestro IES y después de aproximadamente tres años con él, consideramos que ha sido una iniciativa muy positiva. Del mismo modo, este es el cuarto curso en el que estamos funcionando con un grupo de wasap de todos los profesores y profesoras interesados, y a pesar de no ser un medio oficial y mandar también la información por correo corporativo, la mayoría del profesorado está de acuerdo en que es mucho más efectivo y rápido que el correo convencional. Hace dos cursos comenzamos a usar el ISéneca para el control de asistencia del alumnado y lo hemos mantenido porque resultó una gran ayuda para los tutores del centro. El curso pasado empezamos a usar el correo del Séneca para comunicarnos de manera interna y para pedir información sobre el alumnado. Este curso estamos adquiriendo el Classroom de Centro, para la semipresencialidad de 3º y 4º y previendo que haya suspensión de docencia presencial en alguno de nuestros cursos.

PROYECTO EDUCATIVO

3. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar

3.1. Propuestas de mejora en la organización y funcionamiento del centro.

Para preparar y motivar al alumnado se establecieron las siguientes medidas.

- Propuestas de mejora. Todos los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones las propuestas de mejora que en el curso pasado se establecieron como prioritarias en las sesiones de Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
- Se impartirá este curso las asignaturas de diseño propio de refuerzo de lengua en segundo de la ESO y refuerzo de matemáticas en tercero de la ESO. El curso pasado el Programa PARCES comenzó en el segundo trimestre, esperamos

que este curso dicho programa pueda comenzar antes, ya que es de gran ayuda para el alumnado que tiene carencias de base.

A partir de este primer análisis, se deben tener en cuenta las propuestas de mejora que irán encaminadas a los siguientes aspectos:

3.1.1. Respecto al currículo

El profesorado adaptará el currículo según las características del alumnado de cada grupo. Cuando el alumnado empieza a cursar 1º de ESO, se comprueba que el nivel y la motivación que presentan son muy diferentes. Nos encontramos con varios grupos bien diferenciados:

- Los que no quieren estudiar porque esperan a cumplir la edad para dejar los estudios. Esta situación se agrava en 2º de la ESO, ya que están más próximos a cumplir la edad y algunos fuerzan las expulsiones para tener justificadas sus faltas al centro. En este punto nos gustaría volver a insistir en que hemos pedido un FPB de Mantenimiento de Viviendas porque pensamos que dicho FPB daría una salida a este porcentaje de alumnado y mejoraría bastante la convivencia en 2º de la ESO.
- Los que se ven obligados a seguir, pero no tienen motivación.
- Los que sí pretenden sacarse su título y se esfuerzan por conseguirlo. En este punto señalar que pensamos que el bachillerato en nuestro centro sería muy útil para estos alumnos y alumnas ya que aumentaría su motivación.

Con esta realidad, el profesorado tiene la difícil labor de adaptar el currículo a todos los niveles, tarea que ni mucho menos es fácil cuando además añadimos los problemas de disciplina, las ratios alumnado por clase, la poca colaboración de algunos padres/madres, etc. Aun así, el profesorado de todas las áreas busca la forma más idónea de adaptar el currículo a todo el alumnado. De todas formas, los problemas de disciplina están disminuyendo considerablemente desde que entró nuestro equipo directivo, ya que el alumnado tiene claras las normas y que deben cumplirlas, así que esperamos facilitar a corto plazo esta labor del profesorado.

3.1.2. Respecto a la práctica docente.

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 7 del decreto 111/2016, de 14 de junio](#), se seguirán las recomendaciones de metodología didáctica para la educación Secundaria Obligatoria, que son las siguientes:

- a) El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
- b) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- c) Se fomentará la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- d) Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- e) Las programaciones didácticas incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

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

Desde el ETCP se coordinarán todas las propuestas. Se pretende mejorar la competencia en comunicación lingüística y matemática alcanzando un consenso en que todos los profesores/as, independientemente del área que impartan, deben insistir en la corrección en el uso del lenguaje, su ortografía, la comprensión lectora, el cálculo matemático, etc. Nuestro objetivo a medio plazo es ir subiendo de manera progresiva la dificultad de los contenidos en todos los niveles y áreas competenciales, ya que esta labor era imposible anteriormente debido a la gran cantidad de alumnado disruptivo y los problemas de convivencia que habían de manera constante en las aulas. Después de tres años en la dirección del centro, y gracias a la labor de jefatura de estudios, estos problemas suceden cada vez de manera más aislada.

3.1.3. Respecto a la organización y funcionamiento.

Se dispondrán y optimizarán los recursos materiales y se actualizarán los documentos del centro. Durante este curso escolar, se pretende mejorar ostensiblemente el uso de los recursos con los que normalmente cuenta un centro: biblioteca, aulas específicas, etc.

3.1.4. Respecto a la tutoría.

Se modificará y aplicará el P.O.A.T. de manera coordinada por todo el centro.

Debido al poco interés mostrado por algunos/as padres/madres, especialmente a la hora de plantear a sus propios hijos/as la importancia de la obtención del título en Secundaria, es necesario incentivar a los padres/madres a que acudan a las reuniones y citaciones por parte de los/las tutores/as, y que también sean éstos los que soliciten ayuda y entrevistas con cualquier miembro de la comunidad educativa a través del/del tutor/a. De todas formas, señalar que el grupo de padres y madres que están en esta situación es un grupo minoritario.

3.1.5. Respecto a la convivencia.



Se potenciará un clima de aula que favorezca el trabajo del alumnado y se seguirá revisando el cumplimiento de las normas internas de convivencia.

3.1.6. Respeto a la familia y el entorno

Desde hace dos cursos tenemos la suerte de tener un AMPA nueva, muy implicada en la educación de sus hijos e hijas y que están invirtiendo, de manera desinteresada, su tiempo en mejorar poco a poco nuestro centro.

3.1.7. Respeto al alumnado

Consideramos muy importante que el alumnado tome conciencia de su participación e implicación en el centro a través de los distintos órganos donde puede tener representación (Junta de Delegados y Consejo Escolar). La Junta de Delegados fue constituida en el curso 2009/2010 y empezó a funcionar coordinados por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

3.2. Continuidad de los diferentes planes y programas educativos.

Los programas que hemos solicitado para este curso escolar son:

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación
Transformación Digital Educativa (TDE)	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Plan de igualdad de género en la educación	Permanentemente
Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria (PARCES)	Permanentemente
Forma Joven	01/09/20- 30/06/21

3.3. Elaboración y revisión del Plan de Convivencia.

La elaboración y revisión del plan es un proceso muy valioso para recoger información y realizar una valoración desde los distintos sectores y sirve para fortalecer la participación, a parte del Claustro, la del alumnado y la de las familias. La participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. En él se establecen las líneas generales del modelo de convivencia que se va a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

A lo largo del curso se realizarán revisiones de este plan para actualizar o cambiar algunos de sus aspectos.

3.4. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar y análisis de algunos aspectos de las mismas.

Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento Orgánico de los I.E.S, Decreto 327/2010 del 13 de julio, el número de comisiones que se formaban dentro del Consejo Escolar se ha reducido a dos: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia, lo que simplifica de manera considerable las tareas a realizar por dicho órgano.

Para este curso nos planteamos que el funcionamiento de dichas comisiones sea efectivo, a saber, la Comisión Permanente llevará a cabo las actuaciones que el Consejo Escolar le encomiende y dará debida cuenta del resultado de las mismas, en tanto que la Comisión de Convivencia se encargará de mediar, valorar y proponer soluciones a los problemas detectados a lo largo del curso, entre otras incluidas en el [artículo 66 punto 4 del R.O.](#)

Se plantearán al menos dos reuniones de cada comisión durante el curso para dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones tomadas y para que se lleven a cabo los acuerdos que se tomen.

Hace dos cursos creamos una nueva comisión, la de gratuidad de libros de texto, ya que considerábamos que el reparto y la recogida de libros se optimizaba de esta forma, pero durante este curso escolar debido al COVID-19 dicha comisión no cumplirá su labor a no ser que la situación sanitaria se estabilice.

Se pretende que los nuevos miembros, especialmente en el sector alumnado, conozcan las atribuciones del mismo y la obligación de asistir a las sesiones que se convoquen ya que en cursos anteriores ha existido poca implicación por parte de algún sector. Por poner un ejemplo, la anterior presidenta del AMPA no asistió a ninguna de las reuniones de Consejo Escolar convocadas hace tres cursos. De todas formas, sabemos que esta situación no va a volver a repetirse porque la actual presidenta del AMPA es una persona muy involucrada en el centro.

3.5. Propiciar una mayor coordinación entre los equipos de coordinación docente.

Durante este curso queremos seguir fomentando la importancia que tiene el E.T.C.P. como órgano fundamental para coordinar y hacer propuestas sobre diferentes líneas de actuación que deben llevar a cabo los departamentos.

El ETCP trazará estas líneas de actuación y se coordinará semanalmente (durante el primer trimestre) y mensualmente (durante los otros dos). Serán también los responsables de llevar todas las propuestas y líneas de trabajo a sus respectivos departamentos y áreas competenciales.

Se hará hincapié en que todo el profesorado cumpla estrictamente con el horario y los plazos establecidos para que exista una coordinación efectiva. Para ello, el profesorado será informado puntualmente de todo por vía telemática.

3.6. Asesorar y ayudar al AMPA para afianzarse y colaborar más estrechamente.

En los últimos cursos se han producido múltiples cambios en la directiva y componentes del AMPA que dio lugar a que no hubiera una comunicación demasiado efectiva con el centro educativo. Desde que contamos con la nueva junta directiva del AMPA no estamos teniendo ningún problema, ya que están muy implicados con nuestro centro educativo y siempre están dispuestos a colaborar en la medida de lo posible. Nuestro objetivo es asesorarlos y ayudarlos en todo lo posible.

3.7. Adaptarnos a las nuevas tecnologías y potenciar la página web del centro.

En estos últimos años se están produciendo muchos cambios en la educación, y la mayoría tiene que ver con el uso de las nuevas tecnologías. Para ello, es importante potenciar el uso de las mismas por el profesorado del centro en las sesiones de aula y que el centro se encuentre adaptado. Por ahora, nos hemos preocupado de dotar al centro con más recursos tecnológicos y durante este curso lo seguiremos haciendo. Se fomentará la participación del profesorado en cursos de formación, se crearán grupos de trabajo y reuniones informativas. Como ya hemos comentado anteriormente, hace dos cursos comenzó a funcionar el Facebook del centro y consideramos que ha sido una iniciativa muy positiva, ya que, de esta forma nos comunicamos con los padres y madres de manera mucho más fluida y podemos compartir momentos importantes en la vida de nuestro alumnado. Evidentemente, para que aparezca alguna foto en el Facebook los padres/madres o tutores legales de los alumnos y alumnas deben firmar su consentimiento expreso a que dicha foto aparezca en las redes sociales.

3.8. Coordinar los gastos de funcionamiento e inversiones.

Realizar un seguimiento y control de los gastos del Centro.

Informar periódicamente de los gastos de funcionamiento del Centro al Claustro y Consejo Escolar.

Medidas:

Con respecto a los gastos de funcionamiento e inversiones para este curso escolar, la línea de trabajo será similar a la del año pasado. Una de las prioridades será ir dotando a todos los departamentos del material necesario para un perfecto funcionamiento. También vamos a intentar utilizar una parte del presupuesto en mejoras que consideramos necesarias para nuestro centro: terminar de pintar los exteriores, construir alguna aula en previsión al aumento de unidades resultante del 4°C, de la concesión del FPB, de la concesión del Bachillerato,..., implantación de una zona de pic-nic, recuperación de zonas verdes,...

3.9. Otros objetivos que nos proponemos para este curso son:

- I. Los contemplados en las distintas etapas educativas que se imparten en el I.E.S.
- II. Dar a conocer al alumnado sus derechos y obligaciones.
- III. Favorecer la convivencia entre el alumnado.
- IV. Fomentar la autonomía personal.
- V. Llevar a cabo tareas transversales.
- VI. Atender la diversidad tal como marca la ley.
- VII. Fomentar las relaciones con los colegios y los I.E.S de la comarca, así como con distintas organizaciones y empresas de la zona.
- VIII. Fomentar la participación de la Asociación de Madres y Padres y otras asociaciones de cualquier ámbito.
- IX. Continuar con la dinámica de ampliación de la Biblioteca mediante la adquisición de nuevos volúmenes y material diverso.
- X. Fomentar una actitud positiva hacia la cultura extranjera, contrastándola con la propia.
- XI. Alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Mejora.
- XII. Afianzar programas que se pusieron en marcha durante los cursos anteriores.
- XIII. Actualización del Plan de Autoprotección.
- XIV. Mejora del centro y su entorno.

4. Líneas generales de actuación pedagógica.

Establecemos los siguientes objetivos pedagógicos:

- Actualización y difusión del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Proyecto Educativo de Centro, para que constituyan unos elementos de cohesión y de transmisión de los principios de funcionamiento del Centro, de su orientación educativa y su historia. Revisar estos dos documentos y adaptarlos a los nuevos cambios.
- Avanzar el grado de apertura del Centro en sus relaciones con los elementos del entorno, utilizando las siguientes fórmulas de acción (siempre que la situación sanitaria lo permita):
 - Organización de exposiciones, charlas de profesionales del entorno y jornadas de puertas abiertas.
 - Jornadas de convivencia padres/madres y alumnado para los miembros adultos de la comunidad social del entorno.
 - Programas de intercambio del Instituto con Entidades Culturales y Recreativas del entorno...
- Organización de visitas y excursiones de los escolares a centros, entidades, museos, fábricas y lugares de interés próximos al Centro (siempre que la situación sanitaria lo permita).
- Compromiso de realización, con la colaboración de todos los estamentos del Centro, de una evaluación global de la

organización y funcionamiento y presentar los resultados al Consejo Escolar con objeto de que pueda disponer de un balance objetivo y neutral de las metas alcanzadas y aspiraciones por satisfacer.

- Mantener puntualmente informados a todos/as los/las padres/madres de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar que puedan ser de su interés, así como del rendimiento académico de sus hijos/as.
- Establecer los cauces idóneos para recoger, estudiar y valorar las quejas y reclamaciones de los/las padres/madres/tutores legales.
- Promover al máximo la participación de los/las padres/madres en todos los Órganos Colegiados del Centro.
- Revisar el Plan de Evacuación del Centro.
- Atender a la diversidad, dando respuesta a las distintas necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Educar en la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, el comportamiento cívico, la tolerancia, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la igualdad, el respeto y la justicia.
- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.
- Inculcar hábitos de vida saludable y potenciar la actividad deportiva (siempre que la situación sanitaria lo permita):
 - Con actividades de tutoría.
 - Participando en los campeonatos escolares del municipio.
 - A través de los recreos activos.
- Fomentar las actividades artísticas y la música (siempre que la situación sanitaria lo permita):
 - Asistiendo a las representaciones de teatro del municipio.
 - Celebrando funciones en el centro.
 - Organizando concursos y exposiciones.
- Fomentar el espíritu científico del alumnado (siempre que la situación sanitaria lo permita):
 - Desde las correspondientes áreas.
 - Participando en la Olimpiada Matemática.
 - Visitas guiadas a las fábricas y empresas de la zona.
- Potenciar la enseñanza de idiomas.
- Educar en el respeto al medio ambiente (siempre que la situación sanitaria lo permita):
 - Desde las distintas áreas.
 - Con actividades complementarias y extraescolares.
 - Desde las tutorías.
 - Manteniendo el instituto, aulas, aseos, biblioteca, gimnasio, patio y demás dependencias, limpios.
 - Participando en los programas de la Concejalía de Medio ambiente del Ayuntamiento de San Roque o de la Consejería de Educación.

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

igualdad de género como un objetivo primordial. La cultura andaluza.

5.1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares

Cada asignatura o materia que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias clave y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en el [Real Decreto 1105/2014](#), de 26 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria y al Bachillerato y en la [Orden de 14 de julio de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los contenidos establecidos en la programación de cada departamento, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en reunión previa a la aprobación de las programaciones didácticas por el claustro de profesorado, coordinará la secuenciación de los contenidos entre las diferentes materias para el curso académico.

5.2. El tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que, en el [artículo 6 del Decreto 111/2016](#), de 14 de junio, se establece que, sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la [Constitución Española](#) y en el [Estatuto de Autonomía para Andalucía](#).
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo, se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

5.2.1. Criterios para desarrollar en el centro estos temas transversales:

5.2.1.1. Proyectos específicos.

Realizar proyectos específicos de carácter integrador e interdisciplinar, procurando la máxima colaboración y participación de toda la Comunidad Educativa, pidiendo la colaboración de otras instituciones en su caso (Centro de Salud, Ayuntamiento,...). Se sugieren los siguientes Proyectos:

- ✓ La Constitución.
- ✓ La Paz.
- ✓ Igualdad y racismo.
- ✓ Igualdad de oportunidades entre sexos.
- ✓ Alcohol, tabaco y salud.
- ✓ El Medio Ambiente. Contaminación.
- ✓ El Consumo.
- ✓ Educación vial.
- ✓ Adolescencia y sexualidad.
- ✓ Semana del Libro y animación a la lectura.

5.2.1.2. Educación Moral y Cívica.

Realizar una reflexión conjunta sobre la Educación Moral y Cívica: enseñanzas y aprendizaje de actitudes valores y normas, ya que es un requisito básico para cualquier aprendizaje. Para ello se concretarán acciones para mejorar la convivencia y el desarrollo de actitudes de colaboración y participación.

5.2.1.3. Tutoría.

Plantear en tutoría el desarrollo sistemático de estos temas, al igual que en las áreas curriculares.

5.2.1.4. Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación se encargará de realizar un seguimiento de las actividades emprendidas en relación con esos temas por parte de los Departamentos Didácticos. Comunicará al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro en general los logros alcanzados en los distintos temas transversales para asegurar el desarrollo equilibrado de todos ellos.

5.2.1.5. DACE.

El Departamento de Actividades Extraescolares colaborará con los Departamentos Didácticos en la inclusión de elementos transversales en las actividades extraescolares programadas (en caso de poder realizarlas) y así constará en las memorias correspondientes de dichas actividades.

5.2.1.6. Áreas curriculares.

Incluir en el desarrollo de estos temas las propuestas y sugerencias aportadas en las distintas áreas curriculares. (Revisión de las programaciones).

5.3. La cultura andaluza

Según lo establecido en el artículo 3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

En nuestro Proyecto Educativo será importante la presencia de la Cultura Andaluza como eje transversal presente en todos los niveles y áreas curriculares, a través de la integración de los contenidos como elemento mediador y no como un contenido en sí misma.

En este sentido, resulta fundamental que el profesorado trabaje la Cultura Andaluza sin complejos, con naturalidad, de forma intuitiva como ese cúmulo de elementos que forman parte de la vida de nuestra sociedad, aquí y ahora, que nos identifican y, a la vez, nos unen y nos diferencian de las demás Comunidades Autónomas.

El criterio para trabajar este eje transversal consiste en entroncar la demanda política que establece el Estatuto de Autonomía con la necesidad pedagógica de partir del entorno del alumnado para su propio aprendizaje. Se trata así de llenar de contenido andaluz los aprendizajes, pero no solo por ser andaluces sino porque forma parte de la realidad inmediata y cotidiana que los alumnos y alumnas conocen y viven. A partir del estudio del entorno podrán ir desarrollando y ampliando sus horizontes y preparándose para saltos cualitativos y cuantitativos en su aprendizaje a medida que desarrollen sus capacidades.

La metodología partirá del conocimiento y análisis del entorno próximo, la localidad, para a lo largo de las distintas etapas ir aprendiendo de forma crítica el valor de nuestra cultura.

Nuestro centro favorecerá, que tanto profesorado como alumnado, usen la cultura andaluza como un elemento habitual en la práctica educativa, sin más límite que las propias necesidades y condiciones de los procesos de aprendizaje.

6. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

6.1. Programación de actividades docentes

En la Jefatura de Estudios y en los departamentos didácticos se encuentra, a disposición de toda la comunidad escolar, un registro con todas las programaciones de actividades docentes que se van desarrollar durante el presente curso escolar para todos los niveles educativos y que por su amplitud no constan en este documento.

La supervisión de todas las programaciones se realiza desde la Jefatura de Estudios y se recogen todos los aspectos exigidos en la normativa vigente (atención a la diversidad, alumnado con áreas pendientes, refuerzos educativos, etc.).

Cada departamento debe hacer constar en sus programaciones lo que dicta la ley, y debe recoger en las **actas de departamento** todos los acuerdos que se toman y hacer constar lo que se recoja en los distintos órganos de coordinación docente, con especial atención en lo que se trate en el ETCP.

6.2. Horario general

El horario general de profesorado y alumnado para las actividades lectivas, así como para las actividades complementarias es el comprendido entre las 8.20 h. y las 14:50 horas. Dicho horario se incluye en el calendario escolar que establece la Delegación Provincial para el presente curso 2020/2021. Como norma general y siempre que sea posible su existencia, las actividades extraescolares se desarrollarán en jornada lectiva, excepto los viajes programados que impliquen varios días.

El horario del personal de ordenanza y del personal de administración será de 8.00 a 14.50. El personal de ordenanza tendrá un horario fijo para desayunar.

Los criterios pedagógicos establecen los siguientes horarios de obligado cumplimiento en el centro:

- 1 hora semanal de reunión de tutores/as de Secundaria con el Departamento de Orientación.
- 1 hora semanal de reunión entre cada coordinador/a de área y el/los jefe/s de departamentos dependiente/s del área de coordinación de que se trate.
- 1 hora semanal de reunión de departamento.
- 1 hora semanal de reunión de ETCP para todos los coordinadores de área, el jefe del departamento de FEIE, la orientadora del centro, así como Jefatura de Estudios y Dirección.
- 1 hora semanal de reunión de FEIE para todos sus componentes.
- Se desarrollarán en horario irregular de tarde todas los Claustros, Consejos Escolares, sesiones de evaluación, equipos educativos, etc. siempre y cuando la premura del tema a tratar no exija un cambio de estrategia.

Otros criterios establecidos:

- Organización y Guardia de Biblioteca: la profesora encargada de la biblioteca en horario de mañana es María Becerra que la abrirá durante el recreo todas las mañanas. Al tener 2 horas y media de guardia de recreo se la compensará con dos horas menos de guardia.
- Guardia de profesores/as: en cada hora lectiva, desde 1ª a 6ª se encuentran disponibles al menos dos profesores/as de guardia, uno/a por cada 10 unidades, como marca la ley. Además, siempre habrá algún miembro del equipo directivo en el Centro en cualquier tramo horario.
- Guardia de recreo: habrá siete profesores/as de guardia y un miembro del equipo directivo suplente en caso de ausencia de alguno de los/las profesores/as.

6.3. Horario general del centro

Ajustándonos al DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009), el horario del instituto aprobado en la última sesión del Consejo Escolar del curso anterior es el que se indica.

6.3.1. Horas en que se llevarán a cabo las actividades lectivas ordinarias:

TURNO DIURNO:

- 1ª: 08:20 - 09:20
- 2ª: 09:20 - 10:20
- 3ª: 10:20 - 11:20
- 4ª: 11:20 - 11:50 RECREO (30')
- 5ª: 11:50 - 12:50
- 6ª: 12:50 - 13:50
- 7ª: 13:50 - 14:50

La Jefatura de Estudios, tal como indica el ROF, podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de varios profesores/as implicados, siempre que de la modificación se derive una ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

6.3.2. Horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

El centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo los martes y los jueves de 16:00 a 19:00 horas mientras se esté llevando a cabo el Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria (PARCES).

6.4. Órganos de coordinación docente y criterios pedagógicos para su determinación.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias: área sociolingüística, área científico tecnológica y área artística.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Tutorías.
- g) Departamentos de coordinación didáctica: Matemáticas, Tecnología, Geografía e Historia, Biología y Geología, Artes, Lengua Castellana, Lenguas Extranjeras y departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Lo planificado a nivel de centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concretan en cada Área y las coordinarán los/las COORDINADORES/AS DE ÁREA y en cada materia a nivel de departamento y las coordinará el/la JEFE/A DE DEPARTAMENTO todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del

grupo y a la individualidad de cada alumno/a constituyendo el EQUIPO DOCENTE que será coordinado por el/la TUTOR/A. A su vez los/las tutores/as serán coordinados por el orientador y la jefatura de estudios (una hora semanal).

En los horarios de los/las tutores/as deberán aparecer dos horas de dedicación por la mañana y la correspondiente hora de tutoría de atención personalizada al alumnado y familias en la parte lectiva.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las áreas, los Departamentos y el profesorado. Pertencerán a él, la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y de Formación.

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

Órganos de coordinación docente	Departamentos	Funciones (ROC)
Equipo docente	Profesorado del grupo	Artículo 83
Área de competencia social-lingüística	Lengua Castellana y Literatura Lenguas Extranjeras Ciencias Sociales	Artículo 84 a
Área de competencia científico-tecnológica	Ciencias Naturales Matemáticas Tecnología	Artículo 84 b
Área de competencia artística	Educación Plástica y Visual Música Educación Física	Artículo 84 c
Departamento de actividades complementarias y extraescolares		Artículo 93
Departamento de Orientación	Orientadora Profesora de PT	Artículo 85
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	J.D. Formación, J.D. Orientación y el coordinador de cada área (3)	Artículo 87
ETCP	Dirección, Jefatura de Estudios, Coordinaciones de Área (3), J.D. Formación y J.D. Orientación	Artículo 88

TUTORÍA		Artículo 91
---------	--	-------------

A principios de curso el Equipo Directivo intentará, en la medida de lo posible, evitar la acumulación de cargos en un solo profesor/a.

6.5. Criterios para la determinación de los horarios de las jefaturas de los órganos de coordinación docente.

Siguiendo lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los programas y planes estratégicos, los criterios para fijar la dedicación horaria del profesorado que ejerza las jefaturas de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- I. Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por menos de cuatro miembros: 2 horas lectivas de dedicación.
- II. Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por cuatro miembros o más: 3 horas lectivas de dedicación.
- III. Coordinación de áreas de competencias: 2 horas lectivas de dedicación. Sin embargo, la suma de las horas de dedicación conjunta al Departamento de Coordinación Didáctica y a la Coordinación de Áreas de Competencias nunca podrá superar las:
 - 4 horas lectivas si pertenece a un departamento de tres o menos miembros
 - 5 horas lectivas si pertenece a un departamento de cuatro o más miembros

Si así fuese, se reduciría el número de horas de dedicación al Departamento de Coordinación Didáctica de modo que el cómputo global de horas dedicadas a ambas labores fuese el citado anteriormente.

- IV. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: de 2 a 5 horas lectivas de dedicación, dependiendo de las necesidades del curso académico.
- V. Departamento de actividades complementarias y extraescolares: dependerá de las necesidades del Centro, hasta un máximo de 3 horas.
- VI. Si se produjese un excedente de horas, la directora asignará éstas, con carácter extraordinario y anual, al o los miembros del Claustro de Profesores/as que considere pertinente, de tal modo que incida positivamente en el proyecto educativo del Centro. En ningún caso, estas asignaciones darán lugar a consolidación de ningún derecho.
- VII. Otros órganos de coordinación:
 - Coordinación TDE: un máximo de 3 horas lectivas de dedicación.
 - Coordinación de Coeducación: dos horas lectivas de dedicación.
 - Coordinación del Plan de Autoprotección: dos horas no lectivas de dedicación.
- VIII. Todas estas horas de reducción pueden verse modificadas por necesidades organizativas del centro, cuando no sea posible otra solución.

6.6. Criterios para la designación de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica.

La designación de las jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica será competencia exclusiva de la Dirección del Centro, y su elección dependerá de los siguientes cuatro criterios:

- Estabilidad en el Centro.
- Experiencia Profesional.
- Sintonía con el proyecto general del Centro.
- Contrastada voluntad de trabajo.

7. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción, certificación y titulación del alumnado.

De conformidad con el artículo 17.2 de la Orden de 14 de junio de 2016, el procedimiento para hacer públicos los objetivos y contenidos de cada una de las materias, sus competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción estará incluida en las programaciones didácticas de cada materia y su consulta podrá realizarse:

- A través de la página web del centro, de forma telemática. Mediante la consulta a la página oficial.
- En los departamentos del centro, de forma física. Mediante solicitud en los términos que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.

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

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

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

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

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

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

7.1. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. Estándares de aprendizaje comunes y criterios de evaluación comunes para evaluar las competencias clave.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Además de aquellos procedimientos de evaluación que puedan concretarse en las programaciones didácticas de los departamentos, el profesorado hará una evaluación objetiva del alumnado teniendo como referencia la siguiente relación de estándares de aprendizaje, susceptibles de ser evaluados:

- I. Participa activamente en clase con su trabajo diario (intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula.
- II. Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos. Se comprobará la capacidad para la expresión escrita, la organización de ideas y conceptos, la claridad en la exposición, la capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes y esquemas, etc.
- III. Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar.
- IV. Se relaciona con el profesorado y con los compañeros y compañeras de forma correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
- V. Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
- VI. Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad.
- VII. Revisa y supervisa las tareas del cuaderno de clase.
- VIII. Respeta las normas de convivencia.
- IX. Trae a clase el material escolar.
- X. Hace un uso correcto de la ortografía.
- XI. Realiza una exposición oral trimestral.

Se tendrán en cuenta, asimismo, los siguientes criterios comunes para evaluar las competencias clave:

7.1.1. Competencia en comunicación lingüística (CCL)

- Expresarse oralmente y por escrito con adecuación, coherencia y cohesión.
- Comprender mensajes orales y escritos producidos en diversas situaciones comunicativas.
- Utilizar, crear e interpretar diferentes tipos de discurso acordes con la situación comunicativa y los diferentes contextos sociales y culturales en que se producen.
- Valorar la lectura como fuente de placer y de conocimiento.
- Buscar, recopilar y procesar información para crear distintos tipos de textos.
- Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua y conocer sus normas de uso.
- Desarrollar la capacidad de sintetizar la información, distinguir lo esencial de lo accesorio en la misma, transmitir la información tanto oral como escrita de manera coherente, con la adecuada expresión y claridad compositiva.

7.1.2. Competencia matemática y competencias clave en ciencia y tecnología (CMCT)

- Conocer y manejar elementos matemáticos básicos (distintos tipos de números, medidas, símbolos, elementos geométricos, tablas, gráficos, etc.)
- Comunicarse en lenguaje matemático expresando con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.
- Aplicar estrategias de resolución de problemas a situaciones cotidianas justificando resultados y comprobando su coherencia.

- Describir e interpretar la realidad a través de situaciones que contienen elementos y soportes matemáticos.
- Valorar los efectos beneficiosos que los hábitos de vida saludables tienen para la salud individual y colectiva.
- Demostrar espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsables en la vida cotidiana.
- Usar de forma responsable los recursos energéticos y materiales contribuyendo al desarrollo sostenible.
- Aplicar el conocimiento científico para interpretar el mundo que nos rodea.
- Reconocer las aplicaciones, avances y limitaciones de la ciencia.
- Aplicar conocimientos técnico-tácticos en situaciones de juego.

7.1.3. Competencia digital (CD)

- Conocer los soportes físicos y los sistemas operativos básicos necesarios para el tratamiento de información de fuentes TIC.
- Usar internet como fuente de información.
- Saber estructurar la información obtenida.
- Usar las TIC de forma ética y crítica.
- Editar y usar procesadores de texto.

7.1.4. Competencias sociales y cívicas (CSC)

- Conocer y comprender la realidad del entorno social, histórico y cultural en el que se vive, conociendo y valorando con espíritu crítico las aportaciones de las diferentes culturas.
- Conocer y entender como posiciones éticas aquellas que emanan de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Entender la dimensión de la cultura europea y cómo interactúa con las identidades española y andaluza.
- Demostrar interés y participar en los órganos democráticos del centro.
- Demostrar que los conflictos se solucionan con espíritu constructivo y diálogo.
- Poner en práctica conductas cívicas que respeten el entorno y a los demás.
- Expresar las propias ideas respetando las contrarias.
- Valorar conceptos como democracia, libertad, igualdad, solidaridad, recogidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y el resto de la legislación vigente.
- Escuchar y respetar opiniones distintas a las propias y fomentar un espíritu crítico.

7.1.5. Conciencia y expresiones culturales (CEC)

- Expresar ideas, experiencias, sentimientos, vivencias, emociones y valores de los diferentes medios artísticos, como la música, la literatura, las artes visuales o escénicas.
- Desarrollar destrezas para apreciar y disfrutar de las artes y de las culturas de cualquier ámbito, estilo o género con un espíritu crítico con la finalidad de desarrollar una actitud abierta valorando la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural.
- Adquirir una conciencia de patrimonio cultural, así como apreciar los valores estéticos, históricos y culturales de las producciones artísticas.

- Adquirir conocimientos básicos de las técnicas, recursos y convenciones de los principales lenguajes artísticos, utilizando la sintaxis propia de las manifestaciones artísticas para realizar proyectos apreciando su proceso de creación.

7.1.6. Competencia para aprender a aprender (CPAA)

- Aprender de forma eficaz con autonomía creciente, individualmente y en grupo con responsabilidad y perseverancia.
- Sentir interés y motivación por aprender.
- Conocer las propias capacidades y adquirir las estrategias necesarias para desarrollarlas (técnicas de estudio, resolución de problemas, etc.)
- Saber obtener información, transformarla en conocimiento relacionándola con los conocimientos previos y aplicarla a distintos contextos.
- Ser capaz de autoevaluarse y autorregularse y de aceptar los errores, sintiendo confianza en uno mismo y aprendiendo de ellos.
- Planificar, evaluar y ajustar los procesos y tiempos necesarios para alcanzar unos resultados, ya sea en el ámbito personal o académico.

7.1.7. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIE)

- Tener habilidad para desarrollar una idea, superar obstáculos, asumir riesgos y llevarla a la práctica con actitud creativa e innovadora.
- Desarrollar la capacidad para analizar y resolver errores cotidianos y encontrar nuevas soluciones partiendo de una visión general.
- Ser independiente para analizar, valorar y resolver cualquier problema.
- Ser consciente de la situación de responsabilidad como miembro de un grupo en una actividad colectiva o proyecto.

7.2. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal

El alumnado y sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal estarán informados en todo momento del desarrollo del proceso de evaluación y podrán formar parte de él solicitando audiencia (telemática) al tutor o tutora para plantearle cuantas dudas o propuestas tenga al respecto.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones al profesorado en cuestión y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción. La solicitud se realizará de manera telemática.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres,

madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final a la que se refiere el artículo 20. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

7.3. Desarrollo de los procesos de evaluación

El equipo docente (constituido por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas), coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

7.3.1. Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones (este curso se realizarán de manera telemática debido a la situación sanitaria creada por el COVID-19) del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. En las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los siguientes términos:

- Al inicio de la sesión de evaluación de cada grupo, podrán personarse el/la delegado/a y subdelegado/a de cada uno de ellos, para comentar aquellos aspectos relacionados con la marcha académica y el funcionamiento socio-afectivo de su grupo.
- Los aspectos que se vayan a comentar habrán sido trabajados previamente en hora de tutoría con el tutor o la tutora respectivo/a.
- Los posibles problemas que un grupo pueda tener con algún profesor o profesora serán hablados previamente con este o esta y en la sesión de evaluación se hablara de los problemas pero no se concretará el profesor o profesora afectado.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá su calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantarán acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 19 de la Orden del 14 de julio de 2016. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre a la que se refiere el artículo 20.4 y adoptar las

decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el [decreto 111/2016, de 14 de junio, en la presente Orden y en el proyecto educativo](#). Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (In): 1, 2, 3 o 4, Suficiente (SU): 5, Bien (B): 6, notable (NT): 7 u 8, sobresaliente (SB): 9 o 10.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los [Anexos I, II y III](#) y con la [concreción curricular especificada en las programaciones didácticas](#). Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

7.3.2. Evaluación inicial

- I. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que imparten la Educación Secundaria Obligatoria recogerán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación inicial del alumnado y establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, se mantendrán reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de dichos centros.
- II. De acuerdo con lo establecido en el [artículo 23.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el centro de Educación Secundaria en el que se matricule el alumnado solicitará al centro en el cual el alumnado haya finalizado la etapa de Educación Primaria, el historial académico y el informe final de etapa.
- III. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.
- IV. En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.
- V. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el [Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la presente Orden y en la normativa que resulte de](#)

aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

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

7.3.3. Evaluación a la finalización de cada curso

- I. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos, así como el nivel competencial adquirido.
- II. En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos descritos en el artículo 18. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.
- III. Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente, el profesor o la profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.
- IV. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
- V. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.
- VI. De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención

Honorífica en una determinada materia a los alumnos y las alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

7.4. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

- I. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la Orden del 14 de julio de 2016 y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

- II. Con carácter general, y en función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones, en ningún caso, se tendrán en cuenta para aminorar las calificaciones obtenidas.
- III. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento del centro.
- IV. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- V. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

7.5. Promoción del alumnado

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;
- b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que

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

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio](#), cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada del plan específico personalizado al que se refiere el artículo citado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

7.5.1. Criterios para la decisión sobre la promoción de forma excepcional en ESO

Con el fin de evitar agravios comparativos, confusiones o actitudes automáticas entre el equipo educativo a la hora de tomar la decisión de promoción del alumnado con tres asignaturas suspensas, o en el caso de que tenga evaluación negativa en Lengua castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente, se establecen como criterios de promoción los siguientes:

7.5.1.1. Criterios propios de nuestro centro:

- Que se considere que el/la alumno/a no haya abandonado la materia (entendiendo por abandono el no llevar el cuaderno al día, dejar de hacer sus tareas de casa y clase, dejar de traer el material escolar, entregar las pruebas en blanco, no presentarse injustificadamente a las pruebas, etc.)
- Que el/la alumno/a demuestre no tener dificultades en competencias que le impidan seguir con éxito el curso siguiente: falta de vocabulario mínimo para comprender las materias, déficits de conocimientos básicos, desconocimiento de las técnicas de estudio básicas (resúmenes, esquemas, subrayados), dificultades graves de destrezas para expresarse o para razonar con lógica los pasos de la tarea, falta de destreza en cálculos básicos o deficiencias graves en ortografía y/o caligrafía.
- Que el/la alumno/a no haya presentado, a lo largo del curso, actitudes negativas que hayan dificultado su aprendizaje, conductas inapropiadas y falta de atención en clase, falta de interés por el aprendizaje, falta de respeto a los demás y a las normas de convivencia.

En cualquier caso, para la decisión de la promoción, se tendrá en cuenta la motivación e interés que el/la alumno/a haya mostrado en las materias con evaluación negativa, así como el grado de consecución de las competencias clave.

La promoción de los/as alumnos/as al curso siguiente se decidirá en la última sesión de evaluación, según el caso, ordinaria o extraordinaria.

Antes de adoptar la decisión, el/la tutor/a habrá recabado del alumno/a y de la familia la información complementaria que pueda ser de interés y los padres, madres y/o los tutores legales tendrán derecho a ser escuchados antes de la toma de decisión. La forma en la que las familias podrán aportar esta información será presentando en Secretaría, cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la evaluación ordinaria, un escrito dirigido al tutor o a la tutora del grupo de referencia de su hijo/a para que las razones argumentadas sean consideradas por el equipo educativo correspondiente a la hora de decidir la promoción del alumno o alumna en cuestión. Durante la primera semana de junio se informará de esta posibilidad a través del tablón de anuncios y de la página web del Centro.

El alumno o alumna que promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Cuando un alumno o alumna repita curso se deberá disponer un plan específico personalizado orientado a que pueda superar las dificultades detectadas en el curso anterior.

7.6. Titulación y certificación de los estudios cursados.

De conformidad con [art. 2, Real Decreto 562/2017, de 2 de junio](#)

Artículo 2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.

b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

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

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

4. En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en [el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

5. Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en [el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#).

6. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

7. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos conforme a lo dispuesto en el presente artículo

permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.3 del decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que cursen la educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Esta certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno/a estuviera matriculado/a en el último curso escolar, y se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI de la Orden de 14 de julio de 2016.
- II. Asimismo, tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o una vez cursado segundo curso, cuando el alumno o alumna se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados, con el contenido indicado en los párrafos a) a d) del artículo 23.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

7.7. Documentos oficiales de evaluación: expediente académico, actas de evaluación, informe personal por traslado, consejo orientador e historial académico.

7.7.1. Documentos oficiales de evaluación

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, tendrá la consideración de documento oficial el relativo a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

El historial académico, y en su caso el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que corresponda en cada caso, junto a las que constará el nombre y apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente.

7.7.1.1. El expediente académico

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo Va en la Orden del 14 de julio de 2016 e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores correspondientes a los cursos de la etapa.

7.7.1.2. Las actas de evaluación

- I. Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo V.b de la Orden de 14 de julio de 2016, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias.

- II. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, expresados en los términos establecidos en el artículo 18, y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del periodo lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna.
- III. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos; segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, al término del periodo lectivo ordinario y de la convocatoria de las pruebas extraordinarias.
- IV. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

7.7.1.3. Informe personal por traslado

- I. El informe personal por traslado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.c en la Orden de 14 de julio de 2016 y es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.
- II. El informe personal por traslado será cumplimentado por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de programas de refuerzo y adaptaciones curriculares, así como otras medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad que se hubieran aplicado y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o de la alumna.
- III. El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro, que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

7.7.1.4. El consejo orientador

- I. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna, y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado que se debería seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
- II. El documento del consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo, según el modelo que se incluye como Anexo V.d en la Orden de 14 de julio de 2016 y se entregará a los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o la alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.
- III. En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o la alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.
- IV. En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o la alumna, sobre cursar el cuarto curso de la educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la

opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

- V. El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o la alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- VI. Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

7.7.1.5. El historial académico

- I. El historial académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como **Anexo Vd. de la Orden de 14 de julio de 2016** y es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o la alumna en la etapa.
- II. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o de la alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria (ordinaria o extraordinaria), las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, la información relativa al nivel competencial adquirido, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.
- III. El historial académico se extenderá en impreso oficial, será firmado por la secretaria del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.
- IV. El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

7.7.2. Cumplimentación y validación de los documentos de evaluación

- I. De conformidad con lo establecido en el **artículo 13.1 del decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz**, los centros docentes sostenidos con fondos públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente Orden a través de los módulos correspondientes incorporados en dicho Sistema de Información.
- II. Los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de las garantías en materia de protección de datos de carácter personal y las previsiones establecidas en el **artículo 26.3**.

7.8. Procedimientos de revisión y reclamación.

7.8.1. Procedimiento de revisión en el centro docente

- I. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el **artículo 17.4 de la Orden de 14 de julio de 2016** exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
- II. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y

- contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.
- III. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, la jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
 - IV. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En esa reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.
 - V. La jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
 - VI. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la Directora del centro.

7.8.2. Procedimiento de reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con este procedimiento

7.8.2.1. Agentes intervinientes

- I. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la Directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 33.5, para que la eleve a la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- II. La directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación

a la correspondiente delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de estas.

- III. En cada delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado. A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el [artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía](#).

En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará su composición en los tabloneros de anuncios de las delegaciones Territoriales.

Para lo no previsto en la [Orden de 14 de julio de 2016](#), el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones será el establecido en el [Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía](#), así como en la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), y demás normativa aplicable.

7.8.2.2. Proceso

- IV. La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
- Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

- V. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
- VI. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la Directora del centro.

8. Atención a la diversidad del alumnado

8.1. Referencia normativa:

- 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 la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- 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.

8.2. *Objetivos generales*

En orden a contribuir a la mejora de los rendimientos académicos se proponen siguientes objetivos:

- Colaborar con los tutores y tutoras y equipos educativos, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para la elaboración de medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar al profesorado en actividades de aula que permitan atender a la diversidad.
- Colaborar en las medidas de refuerzo y adaptación para atender al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Diseñar, coordinar y colaborar en la puesta en marcha del Programa Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que requiera una adaptación curricular significativa, así como de aquellos propuestos para incorporarse al programa de mejora del aprendizaje y rendimiento del alumnado.
- Ofrecer atención individualizada al alumnado con dificultades de aprendizaje y/o personales que lo requiera.
- Asesorar a las familias de estos alumnos y alumnas, así como proporcionar ayuda para el establecimiento de compromisos pedagógicos con el centro.

Para ello, se realizarán las siguientes actuaciones:

8.2.1. *Con Jefatura de Estudios:*

- Listado de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Horarios de agrupamientos de este alumnado.
- Información sobre las Adaptaciones Curriculares Individuales (ACIs) y características generales.
- Convocatoria de las distintas reuniones de coordinación con el profesorado.
- Asesoramiento sobre las características de este alumnado, la idoneidad del grupo de adscripción, la elección de optativas adecuadas y otras cuestiones.

8.2.2. *Con los tutores y tutoras:*

- Resumen del informe pedagógico del alumnado con necesidades educativas especiales y Adaptaciones Curriculares del curso anterior.
- Elaboración del Documento Individual de Adaptaciones Curriculares (DIAC) para el curso.
- Seguimiento de la evaluación.
- Horario general de apoyo de cada alumno o alumna.

8.2.3. Con el equipo docente de cada clase o nivel:

- Informe sobre las características de este alumnado y orientaciones.
- Colaboración en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individuales (ACIs) correspondiente a su área.

8.2.4. Con las familias del alumnado:

- Entrevistas para la recogida de información necesaria para la evaluación psicopedagógica.
- Entrevistas de asesoramiento y de seguimiento sobre los acuerdos adoptados.
- Aconsejable una entrevista trimestral con el profesor de apoyo y tutor o tutora.

8.3. Situación inicial

Al comienzo de cada curso escolar se utilizará como punto de partida la información del alumnado, teniendo en cuenta la evaluación inicial de las competencias curriculares, informes individualizados, informes médicos, informes de evaluación psicopedagógica, dictámenes de escolarización e información de Séneca del censo del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Se recogerán además los datos más relevantes sobre el alumnado que formará parte de cada grupo: materias pendientes, repeticiones, promociones PIL, NEE, absentismo, convivencia y cualquier otro que se considere relevante.

8.4. Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será aquel que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado TDAH

8.5. Recursos disponibles

Para poder atender a este alumnado, el centro cuenta con los siguientes recursos personales:

- Una maestra de Pedagogía Terapéutica.
- Una orientadora.
- El profesorado de las diferentes materias.
- El profesorado que ostenta la tutoría.

8.6. Actuaciones y medidas de atención a la diversidad

Las actuaciones y medidas de para atender a la diversidad de nuestro alumnado serán las siguientes:

- Confección de los diferentes grupos
- Apoyo dentro del grupo ordinario
- Apoyo dentro y/o fuera del grupo ordinario (Aula de Apoyo a la Integración)
- Programación de actividades para las horas de libre disposición
- Oferta de materias optativas
- Agrupación de las materias opcionales
- Programas de atención a la diversidad: refuerzos, planes específicos personalizados para el alumnado repetidor, adaptaciones curriculares (significativas y no significativas), programas de mejora de los rendimientos escolares, plan de acogida al alumnado inmigrante, Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (ATAL), Programa de Apoyo y Refuerzo Educativo para Centros de Educación Secundaria (PARCES), en este punto, nos gustaría volver a señalar que el curso anterior este programa comenzó a funcionar en el segundo trimestre y por tanto, no tuvo todo el efecto deseado sobre la mejora en los resultados académicos del alumnado asistente.

8.7. Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado

Como se indica en el apartado correspondiente a la estructura y organización del centro en este Proyecto, se intentará obtener grupos lo más homogéneos entre sí atendiendo a los criterios que se recogían en ese punto.

8.8. Apoyo en grupos ordinarios

8.8.1. A tiempo completo

Este apoyo va dirigido al alumnado que necesita una adaptación curricular no significativa, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. También se dirigirá al alumnado que necesite una adaptación curricular por tener altas capacidades intelectuales.

El responsable de este tipo de apoyo será el profesorado del área en cuestión, con el asesoramiento del departamento de orientación. En las sesiones de evaluación y reuniones de equipos docentes se podrá revisar esta medida de atención a la diversidad, que se valorará al final del curso escolar.

8.8.2. Apoyo y Refuerzo Educativo en el Aula de Apoyo a la Integración (AAI)

Este apoyo va dirigido al alumnado que necesita una adaptación curricular significativa, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo,

incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

Este alumnado será atendido dentro del aula por el profesorado del área correspondiente y fuera de ella por el profesorado de pedagogía terapéutica.

Los horarios se realizarán en función del número y de las características del alumnado que necesite este tipo de apoyo. La evaluación será conjunta entre los miembros del profesorado implicado. También habrá revisiones periódicas de esta medida de atención a la diversidad en las sesiones de evaluación y de equipos docentes.

En el Aula de Apoyo a la Integración también se atenderá a alumnos con adaptaciones curriculares no significativas, si fuese necesario y a aquellos que necesiten un programa de Refuerzo en las materias troncales de Lengua castellana y Matemáticas.

8.9. Programas de atención a la diversidad

- Programas de refuerzo.
- Adaptaciones curriculares.
- Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

8.9.1. Programas de refuerzo

Podrán ser de tres tipos:

- Programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

8.9.1.1. Programas de refuerzo de materias del bloque de asignaturas troncales

En los artículos 36 y 37 del capítulo IV de la Orden del 14 de julio de 2016, dedicado a la Atención a la diversidad, se establece lo siguiente:

Artículo 36. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

- I. Los centros docentes ofrecerán al alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.
- II. Estos programas de refuerzo en primer curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria al que se refiere el artículo 20.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015.
 - b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
 - c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.
- III. Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben

responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

- IV. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.
- V. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.
- VI. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.
- VII. El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que, a tales efectos, establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal.

Artículo 37. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

- I. Los centros docentes ofrecerán al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- II. Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
 - b) Alumnado que no promoció de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
 - c) Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promoció al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.
- III. 3. Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias.
- IV. 4. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.
- V. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que

ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

- VI. El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberán cursar una materia específica de las establecidas en el artículo

8.9.1.2. Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (asignaturas pendientes)

El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Para ello, los departamentos de coordinación didáctica establecerán a comienzos de cada curso el conjunto de actividades que se deberán realizar, así como las fases, instrumentos y criterios de evaluación. También determinarán la persona que ofrecerá asesoramiento y atención personalizada al alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. Si estas materias tienen continuidad en el curso siguiente, se encargará de esta función el profesorado de la materia correspondiente durante el curso escolar en que se encuentra matriculado el alumnado. Si las materias no tienen continuidad, el responsable de estas materias será el jefe/a del departamento y este debe tener una hora en su horario para resolver las posibles dudas del alumnado con su asignatura pendiente. De la elaboración del calendario para la recuperación de dichas materias pendientes, ya sea por examen o por trabajos se encargará el ETCP con el consenso de los profesores y profesoras de los departamentos.

Organización del plan de asignaturas pendientes

Las actuaciones temporalizadas para organizar las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes son las siguientes:

Por parte de la Secretaría del centro:

- Se harán todas las matrículas de las materias pendientes.
- El alumnado que comienza el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) estará exento de las materias pendientes de cursos anteriores a este programa, según la normativa vigente.

Por parte de Jefatura de Estudios:

- Se proporcionará una lista de materias pendientes y listado de matriculación de todo el alumnado a cada departamento. Al mismo tiempo, se entregará la lista de matriculación a los/las tutores/as de cada grupo.
- Comprobación de matrículas de pendientes.
- Recogida de la información entregada por los departamentos, comprobación de posibles coincidencias de pruebas de recuperación y publicación de los mecanismos de recuperación en la página web del instituto, una vez resueltas esas coincidencias.
- Entrega a los/las jefes/as de Departamento del listado de alumnado con pendientes.
- Entregar antes de las sesiones de evaluación de junio (ordinaria) y septiembre (extraordinaria) a cada tutor/a los resultados de la evaluación de todas las pendientes de su grupo.

Por parte de los/las Tutores/as de Grupo:

- Se comprobará, contrastando la lista de matriculación de su grupo con las actas de septiembre, si las matrículas de pendientes se han hecho de forma correcta, comunicando posibles fallos a Secretaría.
- Se informará a los padres/madres/tutores legales a comienzo de curso de las asignaturas que tiene pendientes cada alumno/a, así como de la forma de recuperarlas (debe incluirse las fechas de presentación de trabajos y exámenes) y el horario del profesorado responsable de dichas asignaturas.

Por parte de los Departamentos:

- Incluirán en sus programaciones los Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, en las condiciones que establece la normativa vigente al respecto. Evidentemente no puede limitarse a un examen en mayo, el alumno o alumna debe poder recuperarla a lo largo del curso.

Por parte de los/las jefes/as de Departamento:

- Se proporcionará a Jefatura de Estudios, el extracto de su programación donde se recojan todos los criterios e instrumentos (con fechas de exámenes y trabajos) de recuperación de las materias pendientes que pertenecen a su departamento.
- En el caso de que la recuperación de la asignatura pendiente no esté integrada en la evaluación de la asignatura del curso actual, inmediatamente después la evaluación de pruebas o recogida de trabajos entregarán a Jefatura de Estudios, los resultados de esas evaluaciones.

8.9.1.3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Para facilitar este punto, Jefatura de Estudios entregará a los/las tutores/as de los grupos una lista del alumnado repetidor con detalle de las materias aprobadas y suspensas del curso anterior en la primera reunión en el mes de septiembre. Los/las tutores/as proporcionarán esta información al resto del equipo educativo al comenzar el curso.

Las directrices básicas de los planes específicos personalizados estarán desarrolladas en las programaciones de departamento y serán desarrollados por el profesorado del curso actual del alumnado repetidor. Deben incluir un mecanismo de información trimestral a las familias, algo más detallado que la nota numérica, donde se detalle la evolución actual del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Estos planes podrán incluir las siguientes medidas:

- Incorporación a un programa de refuerzo de las materias instrumentales.
- Aquellas otras medidas, de atención a la diversidad o no, que se consideren necesarias, como:
 - ❖ Ubicación estratégica dentro del aula o material de refuerzo.
 - ❖ Tutorías individualizadas.
 - ❖ Comunicación constante con la familia.
 - ❖ Refuerzo Educativo.
 - ❖ Adaptaciones No Significativas.
 - ❖ Derivación al Departamento de Orientación.

8.10. Programas de adaptación curricular

Se ofrecerá al alumnado que se encuentre en alguna de estas situaciones:

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales. Podrán ser:
 - ❖ Adaptaciones curriculares no significativas.
 - ❖ Adaptaciones curriculares significativas.
 - ❖ Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades.

8.10.1. Adaptaciones curriculares no significativas

El destinatario de las adaptaciones curriculares no significativas es todo el alumnado que presente un desfase en su nivel de competencia curricular poco importante respecto al grupo en el que está escolarizado, por mostrar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Afectarán a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Estas adaptaciones curriculares no significativas podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales. En el primer caso, serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesorado que ostente la tutoría del grupo y con el asesoramiento del departamento de orientación. En el segundo caso podrán ser propuestas, asimismo, por el profesorado del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular respecto al grupo en el que está escolarizado, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación. En cualquier caso, en ellas se ha de hacer constar las materias en que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

Se procederá a su revisión y evaluación en las reuniones de equipos docentes y en las sesiones de evaluación.

8.10.2. Adaptaciones curriculares significativas

El destinatario de las adaptaciones curriculares significativas es todo el alumnado que presente un desfase curricular con respecto al grupo de edad al que pertenece que haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa que esté integrada en el programa Séneca y que realiza el orientador del centro. El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas es la profesora especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla, contando siempre con el asesoramiento del orientador del centro.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesorado del área o materia correspondiente. Para ello contará con la colaboración de la profesora especialista en educación especial y con el asesoramiento de nuestro orientador.

Todas las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca, y que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Informe de evaluación psicopedagógica.
- Propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- Organización de los apoyos educativos.
- Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

El seguimiento y evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y de la profesora de apoyo. Para ello, además de las prescriptivas sesiones de evaluación, habrá reuniones específicas para tal fin. La evaluación y promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones y las decisiones que sobre este aspecto se tomen serán tomadas por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

8.10.3. *Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades*

Estas adaptaciones van destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la etapa, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario. Requieren una evaluación psicopedagógica previa, que será realizada por el departamento de orientación y que seguirá las directrices establecidas en la [Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización](#), así como la posterior emisión de un informe.

Su destinatario es el alumnado con altas capacidades intelectuales. Su elaboración y aplicación será responsabilidad del profesorado que imparta el área o materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la reducción de un año de permanencia en la educación secundaria como medida de flexibilización de la escolarización de este alumnado. El procedimiento que habrá de seguirse también será establecido mediante Orden de la Consejería de Educación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad del profesorado que las imparta. Por su parte, el orientador y la persona que ostente la tutoría del grupo realizarán el seguimiento anual del alumnado.

En cualquier caso, antes de la aplicación de las adaptaciones que aquí se indican habrá un protocolo de detección en el primer curso de la ESO:

- Antes de la finalización del mes de septiembre, el Departamento de Orientación recibirá de los CEIP de referencia los cuestionarios de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales que han sido cumplimentados por los tutores o tutoras del alumnado de 6º de Educación Primaria y por las familias de cada uno de los alumnos y alumnas durante el mes de junio, al finalizar dicha etapa educativa.
- Durante el mes de octubre el departamento de orientación analizará los cuestionarios para identificar al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- De este listado, el orientador seleccionará a aquel alumnado que haya obtenido puntuación suficiente para superar la primera fase del protocolo a quienes aplicará otras pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening. Una vez concluida la prueba, al alumnado que presente unos niveles altos de capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.
- El/La tutor/a proporcionará información sobre los resultados de esta evaluación a aquellas familias que lo requieran.
- Si se concluye que el alumnado tiene en efecto necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, el departamento de orientación emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en Séneca. Igualmente, procederá a su registro en el censo del alumnado con necesidades específicas de

apoyo educativo antes de la finalización del tercer trimestre.

- Concluida la evaluación psicopedagógica, se informará al/ a la tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

8.11. Aula de apoyo a la integración

La atención a la diversidad requiere una respuesta adecuada a las diferencias y características particulares de los alumnos y alumnas, especialmente dirigida a aquellos que presentan algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial.

Con este objetivo, el aula de Apoyo a la Integración prestará atención individualizada a aquellos escolares que por sus necesidades especiales requieran una particular respuesta educativa.

8.11.1. Alumnado que la integra

Asistirán al aula de Apoyo a la Integración aquellos alumnos y alumnas que tengan el Dictamen de Escolarización y, aquellos otros, que el Departamento de Orientación determine.

La atención específica al alumnado se centrará en aquellos aspectos que los alumnos y alumnas necesiten, priorizando los requisitos previos, las materias instrumentales.

Es prioritaria la actividad del alumnado en su tutoría, participando en lo posible del currículum ordinario, con las adaptaciones precisas. Se potenciará siempre la accesibilidad a ámbitos educativos lo menos restrictivos posible, relegando la atención específica a casos muy concretos.

8.11.2. Normas de organización y funcionamiento

La organización general del aula será flexible y abierta, intentando darle un carácter dinámico que facilite el acercamiento a la comunidad educativa y a una concepción global e integradora de la educación.

Con objeto de favorecer la efectividad de la atención al alumnado, planteamos una organización que implicará:

- Utilización, según las necesidades, de los espacios y recursos educativos del centro.
- Consideración del aula de Apoyo como aula abierta a la que asiste el alumnado para una atención específica, permaneciendo en la misma solo el tiempo imprescindible para su normalización.
- Revisión continua del tipo de atención que el alumnado con NEE recibe de la maestra de Pedagogía Terapéutica.

8.11.3. Coordinación

Será fundamental la coordinación con todos los miembros del Departamento de Orientación, así como con el Equipo Docente implicado en el proceso educativo de este alumnado con objeto de:

- Facilitar la integración curricular y social del alumnado.
- Colaborar en la planificación, aplicación y evaluación de los programas y Adaptaciones Curriculares.
- Asesoramiento sobre metodologías específicas, técnicas de intervención y recursos materiales.
- Elaboración de material específico.
- Participar en la orientación familiar.

Se procurará también la coordinación con los/las profesionales y organismos oficiales (E.O.E., servicios sociales, ayuntamiento, centro de salud, USMIJ, etc.), implicados en la atención, directa e indirecta, del alumnado con NEE escolarizados en el centro, a fin de optimizar la intervención con ellos.

8.11.4. *Agrupamiento del alumnado*

Por las características particulares de cada alumno y alumna y el proceso personal de adquisición de los aprendizajes, es necesario atenderlos en grupos reducidos y agrupados en función de su nivel de competencia curricular, de las demandas de las actividades a desarrollar y las distintas áreas de trabajo, intentando cubrir las posibles combinaciones en el agrupamiento (atención individual y trabajo en pequeño grupo).

Asimismo, el tiempo de atención del alumnado se verá condicionado por la posibilidad de integración de cada uno de ellos en el aula ordinaria, buscando siempre la normalización curricular. Es decir, el aula de apoyo tendrá como objetivo principal seguir el currículo ordinario del grupo en el que esté el alumnado. Solamente en las áreas en las que el alumnado presente severas dificultades se trabajarán de manera individualizada conforme a la adaptación correspondiente.

Por otro lado, el horario y el tiempo de atención tendrán un carácter flexible, permitiendo la remodelación del mismo a lo largo del curso si las circunstancias así lo exigiesen.

8.11.5 *Metodología*

El enfoque metodológico tendrá un carácter abierto y flexible, en continua revisión y fundamentación.

La meta es construir una metodología a la medida del alumnado con objeto de proporcionar los recursos, adaptaciones, etc. que favorezcan la continua formación de éstos. Para ello el trabajo a desarrollar durante el curso, se sustentará sobre ciertas bases:

- Partir del nivel de desarrollo de nuestro alumnado, haciendo hincapié en los aspectos a partir de los cuales podemos desarrollar lo positivo que hay en ellos.
- Se respetará el ritmo personal, a fin de que se desarrollen según sus características personales y el momento evolutivo en el que se encuentran.
- Orientar, estimular y estructurar las experiencias del alumnado a través de métodos, recursos y materiales diversos y adecuados a cada circunstancia.
- Especial importancia a la observación directa y experimentación a través de los sentidos, para que nuestro alumnado tome contacto con la realidad para acceder al conocimiento.
- Se potenciará el juego como medio motivador para pensar y aprender.
- Potenciar el trabajo colaborativo con objeto de favorecer las relaciones y el desarrollo de hábitos de convivencia, participación y responsabilidad.
- Plantear actividades didácticas de tal forma que esta se integre en el entorno sociocultural del alumnado y en las pautas culturales y costumbres del medio propio.

8.11.6. *Evaluación*

Desde el aula de Apoyo a la Integración se evaluarán los programas específicos aplicados al alumnado escolarizado en la misma. Irá dirigida a los distintos ámbitos de la personalidad (afectivo, cognitivo y psicomotor). Será continua, ya que se realizará a lo largo de todo el curso, mediante el control y seguimiento diario, con el fin de analizar los progresos de los alumnos/as y las actitudes en la realización de los mismos.

A continuación, exponemos los criterios generales a seguir en el proceso evaluador de nuestro alumnado:

- En la evaluación de los alumnos/as con NEE se tomarán como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que para ellos se hubieran realizado.

- El alumnado con NEE podrá permanecer un curso más de lo establecido a nivel general, si se considera por parte del Departamento de Orientación que esa permanencia puede ser beneficiosa en su proceso de integración personal, afectiva y social.
- La evaluación tiene un carácter continuo y nunca debe centrarse en las dificultades del alumnado, sino en sus posibilidades, por ello, debemos considerar las situaciones de apoyo como puntuales, transitorias, o, en casos particulares, permanentes, pero siempre revisados anualmente por lo que:
 - ❖ El alumnado considerado de apoyo durante un curso escolar, no necesariamente tendrá que considerarse como tal a lo largo de su escolarización. Estas circunstancias se especificarán en las evaluaciones finales.
 - ❖ Ningún alumno o alumna será considerado de Apoyo a la Integración mientras no sea efectuada una valoración diagnóstica que así lo confirme.
 - ❖ La evaluación del alumnado con NEE será realizada por el profesorado del equipo docente implicado en el proceso de aprendizaje del alumnado.

8.12. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento 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.

8.12.1. Alumnado destinatario

- I. De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
- II. 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:
 - 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.
 - c. 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.
- III. Asimismo, de manera excepcional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro 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.
- IV. 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.

8.12.2. *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, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el [artículo 39.3. de la Orden del 14 de julio de 2016](#).

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

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

8.12.3. *Agrupamiento de los alumnos y alumnas*

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

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

La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará, en la medida de lo posible, de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado. Este curso, se han distribuido en 2 de los tres grupos del Centro (por las modificaciones debidas al COVID-19).

8.12.4. *Organización del currículo del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento*

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.

Asimismo, durante este curso, hemos decidido establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua extranjera, ya que consideramos que es una asignatura en la que el alumnado presenta graves dificultades y trabajando en un grupo pequeño, pueden conseguir solventarse para afrontar cuarto en igualdad de oportunidades con sus compañeros y compañeras.

Este curso no existe el ámbito tecnológico, ya que hemos buscado el máximo equilibrio entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos anteriormente mencionados 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.

8.12.5. Distribución horaria semanal de los programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por el Centro de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso.
- b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras, tanto en segundo como en tercer curso será la establecida con carácter general para la materia Primera Lengua extranjera.
- c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Tecnología, educación Física y religión o Valores Éticos, educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Tecnología, educación Física, educación para la Ciudadanía y los derechos Humanos y Religión o Valores Éticos, así como la optativa que hayan elegido.
- e) En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro.

8.12.6. Elaboración y estructura del programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

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

El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- d) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

8.12.7. Recomendaciones de metodología didáctica específica

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

- a) Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.
- b) Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.
- c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, y contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

8.12.8. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

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

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

El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

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

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

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el [artículo 22 de la Orden de 14 de julio de 2016, relativo a la promoción del alumnado](#) de esta etapa.

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

8.12.9. Materias no superadas

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

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

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

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

8.12.10. Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento IES Mar del Sur 2020-2021. Líneas generales del Programa

8.12.10.1. Introducción

El Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) es una medida de atención a la diversidad recogida en la normativa vigente. 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. En su artículo 19, indica que los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se desarrollarán a partir de 2º curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

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. En su artículo 20, establece las Medidas y programas para la atención a la diversidad se establecerá para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria. La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa. Los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se desarrollan en el artículo 24.

Instrucciones 9/2020, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria. Recogen que sobre la Orden de 14 de julio de 2016, fue interpuesto el recurso contencioso-administrativo 679/2016. Como consecuencia del mismo, la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía dictó la sentencia de 5 de diciembre de 2018 por la que se anulaba dicha Orden. Posteriormente se dictó sentencia firme el 25 de febrero de 2020 que procede a anular la Orden citada tras ser inadmitido el recurso de casación 1351/2019 que presentó esta Consejería de Educación y Deporte. Ante esta situación, se hace necesario disponer de un nuevo marco que regule en Andalucía la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en aspectos curriculares y para ello la Consejería de Educación y Deporte está procediendo a tramitar la modificación del Decreto 111/2016, de 14 de junio y una nueva

Orden que emanará de dicha modificación cuya entrada en vigor estaba prevista para el curso escolar 2020/2021. Debido a las circunstancias sobrevenidas por la declaración del estado de alarma con motivo del COVID-19, la tramitación de dichas normas se ha visto suspendida y no va a ser posible disponer de ellas para el inicio del próximo curso escolar. Como consecuencia de todo lo anteriormente expuesto, es preciso establecer aspectos organizativos y de funcionamiento con objeto de permitir la finalización del presente curso y el desarrollo del curso escolar 2020/2021 con normalidad y garantía para la Comunidad Educativa.

8.12.10.2. La estructura del programa para cada uno de los cursos.

En los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se utiliza una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias, diferente a la establecida con carácter general, que garantice el logro de los objetivos de etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, con la finalidad de que los alumnos y alumnas puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento estarán organizados por materias diferentes a las establecidas con carácter general, por lo que se han creado grupos específicos para el alumnado que siga estos programas, el cual tendrá, además, un grupo de referencia con el que cursará las materias no pertenecientes al bloque de asignaturas troncales.

Se establecen al menos tres ámbitos específicos compuestos por los siguientes elementos formativos:

- a) **Ámbito de carácter lingüístico y social**, que incluirá al menos las materias troncales Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia.
- b) **Ámbito de carácter científico-matemático**, que incluirá al menos las materias troncales Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas.
- c) **Ámbito de lenguas extranjeras.**

Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que pueda contribuir de manera especial a subsanar las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas del alumnado, por lo que el alumnado tendrá una hora de tutoría con su grupo de referencia y otra hora de tutoría específica con la orientadora del centro. El alumnado cursará el resto de materias integradas/as en sus grupos de referencia.

A continuación se recoge la organización de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento para el segundo curso y el tercer curso, indicado los bloques de asignaturas, la distribución horaria de cada ámbito o materia.

PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO EN SEGUNDO CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Ámbito de carácter Lingüístico y Social	15
	Ámbito de carácter Científico-Matemático	
	Primera Lengua Extranjera	3
ESPECÍFICAS	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual o Música	2
	Religión / Valores Éticos	1
	Ámbito práctico / Tecnología	3
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con la orientadora	1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	Cultura clásica	2
TOTAL		30

PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO EN TERCER CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Ámbito de carácter Lingüístico y Social	15
	Ámbito de carácter Científico-Matemático	
	Primera Lengua Extranjera	4

ESPECÍFICAS	Educación Física	2
	Ámbito práctico / Tecnología	3
	Religión / Valores Éticos	1
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con la orientadora	1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	Incremento de los ámbitos	2
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA OBLIGATORIA	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1
TOTAL		30

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

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

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

En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.

El equipo docente podrá proponer a los padres o tutores legales la incorporación a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado segundo curso no estén en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

La incorporación al programa requiere la evaluación tanto académica como psicopedagógica y se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales. El informe psicopedagógico se recoge en la aplicación informática Séneca.

8.12.10.4. La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

En la educación secundaria es fundamental basarse en un modelo de desarrollo positivo que considera al adolescente no como un problema a resolver sino que se centre en sus competencias y potencialidades. Para estimular el desarrollo del alumnado de esta etapa es necesario trabajar por proyectos donde se planten problemas o situaciones reales o contextualizadas, utilizar diferentes fuentes de información, fomentar la autonomía y la iniciativa del alumnado y dar oportunidades para la reflexión y la autoevaluación dentro de un clima emocional caracterizado por el apoyo mutuo y la no competitividad.

Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones. Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

Por ello la programación de esta tutoría es amplia para que en cada curso pueda haber una adaptación a las prioridades y necesidades que presente el alumnado. En estas sesiones de tutoría se podrá llevar a cabo una intervención más psicopedagógica ante las necesidades específicas del grupo de alumnos que cursan este programa. En respuesta a estas necesidades se llevará a cabo programas de:

- Mejora de las estrategias de aprendizaje y de las habilidades cognitivas: Programa de Enseñar a pensar y Técnicas de Trabajo Intelectual,
- Para el desarrollo de habilidades sociales actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante

situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc.

- Programas para el desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones.

- Programas de gestión de la inteligencia emocional: actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.

- Programas para el desarrollo del pensamiento crítico y participación: actividades relacionadas con el análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del instituto, actividades de cooperación, etc.

Dado que el trabajo en la tutoría lectiva no es calificable, no llevará nota en el boletín de notas. No obstante, se evaluará positivamente la actitud del alumnado para desarrollar las actividades propuestas, su disposición y la adquisición progresiva de los objetivos planteados. En este sentido, se usará la ficha de observación diaria de clase. Al final de cada trimestre, los alumnos/as evaluarán el desarrollo del trimestre y al final de curso, los alumnos/as evaluarán el curso en general.

8.12.10.5. Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

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

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

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

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

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

Respecto a las materias no superadas, dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

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

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

8.13. Otras medidas de atención a la diversidad

Incluimos aquí el [Programa de Refuerzo y Apoyo en Centros de Educación Secundaria \(PARCES\)](#)

8.13.1. Programa de Refuerzo y Apoyo en Centros de Educación Secundaria (PARCES).

El Programa PARCES es una actuación dirigida al alumnado que, por diferentes motivos, no puede recibir el acompañamiento y apoyo suficientes en el seno familiar, con el que se persigue compensar los desfases existentes en los niveles de logro de las competencias clave, especialmente en las competencias de comunicación lingüística y en razonamiento matemático. De este modo, este programa se concibe como una medida favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y el abandono escolar tempranos. Está destinado a mejorar las perspectivas escolares del alumnado con dificultades en la educación secundaria obligatoria, a través del refuerzo de distintos ámbitos: materias instrumentales y, en caso necesario, otras materias, técnicas de estudio, formas de organización del trabajo,...

8.13.1.1. Objetivos generales:

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículum de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

8.13.1.2. Objetivos a nivel de centro:

- Aumentar los índices generales de éxito escolar.
- Mejorar la convivencia y el clima general del centro.

8.13.1.3. En cuanto al alumnado se persigue:

- Mejorar su integración escolar y social.
- Ofrecerles una orientación personalizada en su marcha educativa.
- Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar.
- Animar y alentar al estudio y ayudar al alumnado a superar sus dificultades.
- Consolidar aprendizajes y competencias clave en las áreas instrumentales.
- Hacer frente a actitudes y hábitos negativos, como el rechazo escolar o el absentismo, y mejorar las expectativas del alumnado y su autoestima.
- Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo y el aprendizaje de técnicas de estudio.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas y profesionales del alumnado al que se dirige.
- Estrechar los lazos de comunicación con las familias, implicándoles en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.
- Mejorar el clima general del centro y disminuir el grado de conflictividad.

8.13.1.4. Alumnado destinatario

El Programa PARCES está destinado a alumnado de 1º y 2º de ESO que presenten las siguientes características:

- Presente dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.
- Carezca de actitudes y hábitos de estudio.
- Bajas expectativas académicas.
- Escasa participación en las actividades ordinarias.
- Padezca retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- Presente dificultades para su integración en el grupo y/o el centro.
- Pertenezca a familias que no puedan proporcionar un adecuado apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Presente dificultades escolares asociadas a minorías étnicas, inmigrantes o cualquier otro colectivo que se encuentre en situación de desventaja.

8.13.1.5. Circunstancias por las que se selecciona al alumnado:

- Alumnado propuesto por los/las tutores/as de Educación Primaria en el programa de tránsito.
- Alumnado propuesto por los/las tutores/as de E.S.O. en los informes finales del curso anterior, tras la Evaluación Inicial o en el transcurso del curso, de acuerdo con el equipo educativo del grupo.
- Alumnado que se incorpora al centro a lo largo del curso y en el que concurren las circunstancias señaladas más arriba.

La selección de los alumnos/as que participen en este programa será seleccionada por la Jefatura de Estudios, el departamento de orientación y el profesorado que ostente la tutoría.

8.13.1.6. Bloques de contenidos de las sesiones:

- Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral o escrita y cálculo y resolución de problemas, entre otros.
- Estrategias, técnicas y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la vida diaria.
- Coeducación, normas para la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Actividades motivadoras, funcionales y que facilitan el proceso de transferencia de los aprendizajes escolares como las visitas a espacios de la comunidad: comercios, cines, hogares y talleres de la zona.

8.14.1.7 Modalidad

Comenzamos el curso anterior con una monitora que tenía el grado de magisterio. Tanto el curso anterior como este hemos tenido dos grupos, uno de 1º y otro de 2º, con 15 alumnos/as como máximo. El programa se desarrolló los lunes y los miércoles (3 horas cada día) los dos cursos. El principal problema que hemos observado es lo tarde que autorizan el comienzo del programa.

Jefatura de estudios controló en todo momento el desarrollo y funcionamiento del programa, coordinó la información entre el profesorado y la monitora del programa y los/las tutores/as y equipos educativos de los grupos correspondientes y se encargó también de integrar el programa dentro del funcionamiento del centro.

8.14.1.8 Seguimiento del programa

- Semanalmente, en las reuniones de tutoría, se evalúa la marcha del alumnado propuesto.
- Periódicamente la monitora emite un informe que se pasa a los/las tutores/as del grupo. Estos, a su vez, informan del mismo al equipo educativo.
- Control trimestral de asistencia y rendimiento.
- Reuniones con el profesorado que imparten clase en horario lectivo a los alumnos/as que disfrutan de estos programas, para que se refuercen los contenidos más adecuados y que el programa incida en las carencias competenciales de estos alumnos/as.
- En caso de que se produzca absentismo entre los alumnos/as seleccionados para recibir refuerzo en el programa Parces, estos perderán el derecho a formar parte del programa y se realizará una nueva selección.

8.14. Orientaciones metodológicas según el tipo de necesidades

8.14.1. Alumnado con necesidades específicas de apoyo o atención educativa

8.14.1.1. Alumnado con Dificultades Específicas asociadas a lectura o Dislexia

Se considera disléxica aquella persona que tiene una incapacidad de origen neurológico que les impide leer y

escribir correctamente. Tienen tremendas dificultades en la adquisición y uso de la escritura y la lectura. Orientaciones metodológicas:

- Asegurarnos mediante explicaciones orales que entienden lo que está escrito, sobre todo cuando se mandan tareas para casa o para hacer en clase.
- Usar ejemplos de la vida diaria siempre que sea posible.
- En los razonamientos usar para todo el grupo secuencias estandarizadas.
- Utilizar, en la medida de lo posible, la evaluación oral.
- Hacer un seguimiento oral de los aprendizajes diarios; preguntar con más frecuencia que al resto qué ha comprendido y qué no.
- Si le pedimos que vaya a leer en voz alta, es conveniente que lo sepa con antelación para que se lo prepare.
- En la valoración de los trabajos hay que tener en cuenta que tienen especial dificultad tanto en la redacción como en las faltas de ortografía.
- Dar la oportunidad de que entreguen los trabajos hechos por ordenador.
- Asegurarse de que entiende las preguntas del examen.
- Tienen dificultades muy serias en la escritura en un idioma extranjero, con lo que debe tenerse en cuenta en la asignatura de inglés y en la de francés, segundo idioma, en caso de que la elijan.

8.14.1.2. Alumnado con Trastorno de la Atención acompañado o no de hiperactividad

Se considera que un/a alumno/a tiene trastorno de la atención cuando presenta las siguientes características:

- Le cuesta prestar atención a los detalles, con lo que parte de la información que le vamos a dar no lo va a retener.
- Comete errores por descuido, aunque tenga claro el razonamiento.
- Tiene dificultad en mantener la atención en la tarea que están desarrollando, sobre todo si requiere un gran esfuerzo mental.
- Es olvidadizo/a; es posible que no entregue un trabajo que tiene hecho.
- Tiene dificultad para prestar atención a diferentes estímulos al mismo tiempo. Tiene muchas dificultades para atender a una explicación y escribir al mismo tiempo, ya que no procesa a la vez diferentes estímulos.
- Es impulsivo/a; tiene serias dificultades para controlar e inhibir las conductas.
- Tiene dificultad para controlar las emociones.

Orientaciones metodológicas:

- ✓ Uso imprescindible y controlado de la agenda. Una de las dificultades mayores es controlar la organización y planificación de deberes, tareas y exámenes. Controlar diariamente que apunta las tareas para casa. En la medida de lo posible, entregar por escrito una planificación con la fecha de los exámenes y la entrega de trabajos y asegurarnos de que se lo entregan a su familia.
- ✓ Hacer que participe en clase todo lo posible con la intención de controlar su atención.
- ✓ Preguntarle habitualmente qué es lo que se está diciendo o que salga a la pizarra.
- ✓ Supervisión constante.
- ✓ Fragmentar la tarea todo lo que sea posible.
- ✓ Fragmentar las preguntas de los exámenes.
- ✓ Poner una letra más grande en los exámenes.

- ✓ Dar media hora más en los exámenes.
- ✓ Supervisar los exámenes para que no se queden enfrascados en la primera pregunta y continúen haciéndolo.
- ✓ Provocar la escucha tocándole físicamente, dándole un golpecito en la mesa o llamándole por su nombre.
- ✓ Dar instrucciones cortas.

8.14.1.3. Alumnado de Altas Capacidades

Se considera que un/a alumno/a es de altas capacidades cuando tiene un desarrollo intelectual superior a la media con evidencia de una alta productividad en su rendimiento escolar. Tienen un alto nivel de creatividad y son originales, ingeniosos y poco corrientes. Dedican gran cantidad de tiempo y esfuerzo a la resolución de problemas o a la realización de una determinada actividad. Aunque hay mucha variedad entre ellos, todos tienen un sobresaliente resultado en la ejecución de los test de inteligencia y una elevada capacidad para el aprendizaje. Orientaciones metodológicas:

- Indicarle recursos o materiales en los que puedan profundizar en los diferentes temas que se dan en clase.
- Este tipo de alumnado puede llegar a aburrirse en determinadas asignaturas porque son contenidos que conocen de años anteriores. Si esto ocurriera, es conveniente añadirles contenidos que no aparezcan en los materiales que estemos usando.
- Darles la oportunidad de que expresen su opinión y sus aprendizajes sobre los temas tratados tendiendo especial cuidado en la respuesta de rechazo que el resto del grupo pueda dar.
- Suelen ser desordenados tanto en la presentación de los trabajos como en sus cuadernos. Les ayuda tener instrucciones claras de cómo queremos la presentación.

8.14.1.4. Alumnado con desfase curricular debido a su competencia intelectual o a dificultades generalizadas en el aprendizaje de causa inespecífica

El alumnado con desfase curricular debido a su competencia intelectual, o a un origen inespecífico, es aquel que manifiesta dificultades en la comprensión, el razonamiento y la expresión de ideas y conceptos. Necesita más tiempo que el resto para la comprensión de los nuevos aprendizajes y hay algunos contenidos que no llegan a alcanzar. Tienen especial dificultad en el aprendizaje de idiomas y en el razonamiento lógico, tanto en la deducción como en la inducción. Orientaciones metodológicas:

- Seleccionar aquellos contenidos que son esenciales y mínimos en cada uno de los temas que se van a trabajar en clase. Esta selección debe realizarse atendiendo a los siguientes criterios:
 - Contenidos nucleares prescindiendo de lo superfluo.
 - Contenidos fundamentales para futuros aprendizajes.
 - Más conceptos e ideas que datos.
 - El profesorado debe tener muy claro el nivel de exigencia para este tipo de alumnado identificando qué pretende que aprenda exactamente.
- La evaluación debe ser solo de los contenidos que se le vayan a exigir.
- Preguntas cortas y concisas en los exámenes.
- Más tiempo para los exámenes si lo requieren.
- Ponerlos, en la medida de lo posible, en expectativa de logro. Este alumnado está muy acostumbrado al fracaso y al esfuerzo con poca recompensa.
- Menor cantidad de tareas para casa que el resto y más cantidad sobre un mismo contenido.
- Más tiempo para aprender los contenidos (puede que este tipo de alumnado solo tenga que aprender parte del tema,

por tanto, el tiempo que el resto de la clase le dedicada al tema completo este puede dedicarlo solo a una parte).

8.14.1.5. Alumnado con discapacidad física: motórica y visual

En el caso en el que esta discapacidad no estuviera acompañada de otra de componente intelectual, las orientaciones metodológicas giran en torno a los recursos materiales o metodológicos que el alumnado necesite:

- Más tiempo en los exámenes.
- En el caso del alumnado con discapacidad visual, además, situarlo en unas condiciones de luz y cercanía que le posibilite el mejor aprovechamiento de sus restos visuales.
- El uso de recursos tecnológicos si se estimara necesario.

En estos casos es importante que el/la alumno/a manifieste aquellos recursos que le permitan acceder al currículum en las mejores condiciones posibles.

8.14.2. Alumnado que repite curso

Orientaciones metodológicas:

- Control del cuaderno de una forma más pormenorizada que al resto de sus compañeros/as.
- Tener en cuenta las asignaturas que superó satisfactoriamente el curso anterior para intentar, en la medida de lo posible, modificar algunas de las tareas y darle la oportunidad de que en clase participe de una forma continuada.
- Control del trabajo de casa más insistente.
- Recuperar la información del equipo educativo anterior sobre la marcha académica del alumno/a, sobre todo, partiendo de la evaluación inicial.
- Reunión con las familias para identificar dificultades del año anterior.
- Control de las asignaturas en las que tuvo más dificultad en el curso anterior (control de las pendientes).

8.14.3. Alumnado con pendientes

Seguimiento anual según la forma dispuesta por cada departamento.

8.15. Coordinación con los centros de adscripción y programa de tránsito

El programa de tránsito se viene desarrollando de forma coordinada entre el Centro, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, que actúan de forma coordinada con los centros adscritos de la zona, que son dos: CEIP María Reboloso y CEIP San Bernardo.

Su finalidad es facilitar la etapa de tránsito escolar de primaria a secundaria de forma que se favorezcan todas las acciones posibles para que este se lleve a cabo con normalidad y dentro de la dificultad que suponen los cambios a estas edades, los alumnos/as de primero de ESO puedan y sepan cómo adaptarse a esta nueva etapa escolar que comienzan.

Para ello la Jefatura de Estudios se coordinará a principios de curso con los/las distintos/as jefes/as de estudio de los centros adscritos y elaborarán de forma conjunta un calendario de actuaciones, para profesorado, padres/madres, alumnado,...Y que se llevará a cabo a lo largo de todo el curso escolar.

En las reuniones de tránsito participará el/la jefe/a de cada Área instrumental o el profesorado que imparta clase de dichas áreas en primero de la ESO.

8.15.1. *Objetivos*

- Facilitar al alumnado el conocimiento de sus propias capacidades e intereses, así como de la estructura del Sistema Educativo y de las estrategias necesarias para una adecuada toma de decisiones en la elección de su itinerario académico.
- Garantizar la continuidad entre la etapa de Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria para una integración gradual y plena del alumnado.
- Garantizar el seguimiento del alumnado para una correcta atención a la diversidad.
- Garantizar de forma eficaz el intercambio de información relevante sobre el alumnado que transita.
- Dar a conocer a las familias el Sistema Educativo y el Programa de Coordinación entre las etapas educativas.
- Dar a conocer al alumnado y a las familias los servicios, normas y características del nuevo centro.
- Orientar al alumnado y las familias para el logro del éxito escolar.

8.15.2. *Actuaciones*

Las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo del programa de tránsito estarán incluidas en las siguientes actuaciones:

- Información y orientación al alumnado y a las familias sobre la organización del estudio, las normas del instituto, las pautas de actuación y colaboración de las familias, las características del centro, los programas que se llevan a cabo y los cauces de participación en la vida escolar.
- Actividades de acogida del alumnado que transita.
- Traspaso de la información relevante sobre el alumnado de tránsito.
- Concreción de los conocimientos y competencias que debe haber adquirido el alumnado al llegar a secundaria y los conocimientos y competencias desde los que se debe partir en la educación secundaria.

8.15.2.1. *Actuaciones con las familias del alumnado*

- Las familias de los dos centros adscritos al instituto, acudirán al mismo (siempre que sea posible) en el mes de Marzo, donde se les informará acerca de la nueva etapa en la que están a punto de entrar sus hijos/as, así como los cauces de participación de las familias y se les animará a participar en el proceso de enseñanza de sus hijos/as. Tras la misma reunión, aprovecharemos para formar grupos y enseñarles las instalaciones donde acudirán sus hijos/as el próximo curso escolar. Los padres/madres serán recibidos por la Directora quien les dará la bienvenida pasando a continuación la Orientadora del centro a exponer las líneas generales de la nueva etapa educativa así como, a informar de todos aquellos aspectos académicos que los padres necesiten información. La Jefa de Estudios centrará su exposición en todo lo referente al Proyecto Educativo del IES y sobre todo aquellos aspectos relacionados con la disciplina y organización del Centro educativo.
- Reuniones informativas de los docentes que ostenten las tutorías de 1º ESO con las familias del nuevo alumnado a comienzos de su primer curso en nuestro centro.

8.15.2.2. *Actuaciones con el alumnado*

- El alumnado de los Centros de primaria adscritos a nuestro IES, acudirá al centro (siempre que sea posible) durante una jornada en el mes de mayo, en la que podrá conocer las instalaciones, los lugares donde trabajará así como pasar una mañana con otros compañeros/as u hermanos/as mayores que ya conocen. Así mismo serán recibidos por la Directora quien les dará la bienvenida pasando a continuación la Orientadora del centro a exponer las líneas generales de la nueva etapa educativa así como, a informar de todos aquellos aspectos académicos que a los

alumnos/as más le puedan interesar. La Jefa de Estudios centrará su exposición en todo lo referente al Proyecto Educativo del IES y sobre todo a todos aquellos aspectos relacionados con la disciplina y organización del Centro educativo.

- El curso pasado también se hizo una actividad deportiva “II Carrera Solidaria” donde se invitó al alumnado de los dos CEIPs mencionados anteriormente y a sus profesores, de esta forma, tuvieron una mañana de convivencia deportiva. Nuestra intención es repetir esta actividad todos los años, ya que se comprobó que fue buena para la adaptación posterior del alumnado a nuestro centro.
- Jornada de Acogida al inicio del nuevo curso y etapa escolar.

8.15.2.3. Actuaciones curriculares

- Intercambio de información sobre los contenidos trabajados.
- Intercambio de información sobre la metodología empleada.
- Intercambio de información sobre el alumnado:
 - ❖ Reuniones de la jefatura de estudios y la orientadora con los/las tutores/as de 6º de EP y el/la maestro/a de P.T.
 - ❖ Los Informes Psicopedagógicos y Dictámenes de Escolarización de los alumnos/as con NEE serán entregados al IES antes de la finalización del curso.
 - ❖ Al comenzar el segundo trimestre, se formarán las distintas subcomisiones de las materias troncales como Lengua, Matemáticas, Biología, Geografía e Inglés, compuestas por los coordinadores del tercer ciclo y los jefes de departamento de dichas materias. Esta primera reunión se realizará para hacer una primera toma de contacto y analizar los resultados obtenidos tanto en la evaluación inicial como en la Primera Evaluación.
 - ❖ En el mes de abril se volverán a reunir las distintas subcomisiones para concretar objetivos y finalidades y elaborar de forma conjunta pruebas finales e iniciales, además de una reunión del Departamento de Orientación con los otros miembros que coordinan la orientación escolar en los colegios, para tratar temas relacionados con las posibles incorporaciones a nuestro IES de alumnado con NEAE, desarrollo de Habilidades sociales, educación en valores,...donde se intercambie toda aquella información valiosa y precisa para dar al futuro alumnado del Instituto una mejor respuesta educativa a sus necesidades. Esta reunión será coordinada por la orientadora del IES y asistirán por convocatoria los/las profesores/as de PT y AyL de los tres Centros educativos. En caso de que fuese necesaria la presencia de los/las orientadores/as de referencia del equipo de orientación educativa de los centros de primaria, de igual modo serían convocados/as.
 - ❖ En el mes de junio se llevará a cabo la reunión entre orientadores de los tres centros educativos junto con profesores/as de PT y JEE para el trasvase individualizado de cada uno de los alumnos/as de primaria que se adscribirán a nuestro Instituto. Esta información tendrá un carácter discrecional y de gran valor para informar al claustro sobre las peculiaridades y necesidades educativas de nuestro futuro alumnado, así como para conformar lo más razonadamente posible, atendiendo a criterios pedagógicos, los nuevos grupos de 1º de la ESO. Esta información se custodiará en el Departamento de Orientación del IES y se facilitará un resumen a la Secretaría, que la utilizará, durante el periodo de matrículas, para ir asignando al nuevo alumnado las optativas que se derivan de los informes personalizados de cada alumno/a. Se levantará Acta.
 - ❖ En el último trimestre todo los/las jefes/as de Estudio volverán a reunirse para intercambiar las pruebas finales y hacer una puesta en común de todo lo trabajado a lo largo del curso. Se levantará Acta.
- Jornadas de adaptación y repaso de contenidos previos por parte del nuevo alumnado.
- Elaboración de pruebas iniciales a partir de la información recibida.

Todas estas acciones se encaminan, como hemos dicho antes, a facilitar al máximo el período de transición de Primaria a Secundaria dando cumplimentación a las instrucciones, recibidas desde los servicios de orientación provincial de Cádiz en materia de tránsito entre las distintas etapas educativas.

8.15.3. Actuaciones orientadas a mejorar el tránsito con el IES Castilla del Pino

Del mismo modo que existe el programa de tránsito de nuestro IES con los dos centros adscritos llevamos tres cursos llevando a cabo un programa de tránsito piloto con el IES Castilla del Pino, el primer curso nos centramos en tres actuaciones:

- Visita organizada de nuestro alumnado de cuarto de la ESO al IES Castilla del Pino.
- Reuniones de nuestra jefatura de estudios con la jefatura de estudios del Castilla del Pino.
- Charla informativa sobre los itinerarios del Bachillerato del jefe de estudios del Castilla del Pino con nuestro alumnado de cuarto de la ESO.

Hace dos cursos además de estas actuaciones añadimos una jornada de convivencia de nuestro alumnado de 4º de la ESO con el alumnado de 1º de Bachillerato del IES Castilla del Pino en el Pinar del Rey donde todos los alumnos y alumnas participaron en una Yincana donde la finalidad era descubrir quien había cometido un asesinato.

El curso pasado no pudimos hacer la mayoría de las actuaciones debido a la suspensión de la docencia presencial por la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Este curso nos gustaría repetir las cuatro actuaciones de hace dos cursos e incorporar algunas nuevas con idea de ir asemejando el tránsito con el Bachillerato al tránsito con nuestros colegios adscritos de Educación Primaria, pero evidentemente, todo está sujeto a cómo vaya evolucionando las medidas acordadas dentro del protocolo COVID (ahora mismo la mayoría de ellas no podrían realizarse).

8.16. Protocolo de detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado

En nuestro Centro, el proceso de detección temprana de las necesidades educativas específicas de apoyo educativo que precise el alumnado tiene como punto de partida las reuniones de trasvase de información que tienen lugar en el mes de junio como parte fundamental del Programa de Tránsito de cada curso. En ellas, los jefes de estudio y tutores/as de 6º de Primaria de los colegios adscritos al IES Mar del Sur, el CEIP María Reboloso y el CEIP San Bernardo, nos informan de todos los aspectos relevantes que hemos de tener en cuenta a la hora de organizar los grupos de 1º de ESO y que nos van a servir de referencia para establecer las posibles pautas de intervención que necesite el alumnado de nueva incorporación.

En el documento de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria se recogen los siguientes aspectos de cada uno de los alumnos/as:

- a) Datos relevantes de la historia escolar.
- b) Si ha sido evaluado/a por el EOE y si presenta NEAE.
- c) Si ha tenido ACNS en el último ciclo.
- d) Si ha estado en el aula de apoyo en el último ciclo.
- e) Medidas de atención a la diversidad ordinarias que se han adoptado en caso de que el alumno o alumna presente NEAE o haya tenido alguna dificultad de aprendizaje.
- f) Competencia curricular.

- g) Competencias clave en las que destaca.
- h) Estilo de aprendizaje.
- i) Personalidad.
- j) Contexto socio familiar y escolar.
- k) Información relevante sobre salud.
- l) Información sobre si el alumno o alumna es usuario/a de Servicios Sociales, USMIJ o Servicios Sanitarios.
- m) Medidas que necesitará en el IES (optativa recomendada, programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos).

Con esta información, al finalizar el curso, el departamento de Orientación hace un estudio de las necesidades que plantea el futuro alumnado y, en función de estas, realiza una previsión de material escolar.

En la primera quincena del mes de septiembre, se revisa el [censo de NEAE en Séneca](#), para confrontar la información recogida en los colegios, y se actualiza. En un segundo paso, se realiza una síntesis informativa, en forma de cuadrante, en la que se resaltan las necesidades educativas del nuevo alumnado para darles traslado de ellas a los respectivos tutores. Será en la primera reunión de equipos educativos que se celebra a finales del mes de septiembre cuando los/las tutores/as informen de esas necesidades al resto del profesorado que forma parte de cada equipo docente.

Antes de la celebración de las sesiones de evaluación inicial que tienen lugar en el mes de octubre, el profesorado podrá cumplimentar, en caso de haber observado algún indicio de necesidades específicas de apoyo educativo, el siguiente cuestionario destinado a tal fin. De todos los cuestionarios que se hayan cumplimentado se dará traslado al departamento de Orientación para que proceda al estudio de los casos planteados y se lleven a cabo, durante el mes de noviembre, las evaluaciones psicopedagógicas en los casos que, debido a su gravedad, así lo requieran. Para cumplimentar el cuestionario servirán de ayuda los indicadores de problemas en lecto-escritura y en matemáticas facilitados por el departamento de Orientación así como los indicadores recogidos en las [instrucciones vigentes](#).

Una vez realizadas las pertinentes evaluaciones psicopedagógicas, se procederá a la valoración de los resultados y al planteamiento de las estrategias encaminadas a ofrecer una correcta respuesta educativa de entre las contempladas en las [instrucciones vigentes](#).

El cuestionario citado anteriormente es el que se recoge a continuación:

**DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO
(EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA)**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2017/18
PROFESOR/A:	MATERIA:			FECHA:
CENTRO:	TUTOR/A:			

Instrucciones:

- Este cuestionario será cumplimentado por cualquier profesor o profesora. •

Marcar con X los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) detectados.

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN E.S.O.

- Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:
- No adquiere las competencias clave al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias) Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:
- Desarrollo cognitivo**
- Escasa capacidad de memoria | Capacidad de memoria superior
- Incapacidad para trabajar de manera autónoma
- Necesidad de explicación a cada paso
- Serias dificultades en el acceso a la información
- Necesidad de aumentar el tiempo de dedicación a tareas, exámenes, actividades...
- Dificultades en la abstracción
- Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo Muestras de originalidad y creatividad
- Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar,

argumentar y preguntar Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones **Desarrollo comunicativo y lingüístico**

- No participa en las conversaciones
- Dificultad para expresarse de manera oral con fluidez y coherencia Su vocabulario es pobre
 - Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto
 - Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

Desarrollo social y afectivo

- Está poco/nada integrado/a
- Aislamiento y dificultades a la hora de trabajar con otros compañeros/as Dificultad para aceptar críticas
- Falta de empatía y poco respeto hacia las opiniones de los demás
- Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros/as...) Presenta conductas disruptivas
- Dificultad para entender y aceptar bromas/dobles sentidos Falta de participación en actividades realizadas en grupo

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Desarrollo de la atención y concentración

- Trabajo lento en clase y en los exámenes
- Dificultades para organizarse y muestras evidentes de desorden
- Escasa capacidad para corregir su trabajo
- Comete errores en la ejecución de tareas simples y ajustadas a su capacidad

Desarrollo de aprendizajes instrumentales

- Dificultades importantes en la lectura y escritura
- Comprensión lectora pobre, manifestando dificultad para entender los temas leídos
- Los ejercicios escritos están inconclusos e incoherentes con lo demandado
- Pobreza en las redacciones escritas
- Dificultades en el razonamiento y la resolución de problemas
- Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas
- Realiza intervenciones que poco o nada tienen que ver con lo que se está trabajando
- Dificultad en la comprensión lectora de enunciado de problemas
- Dificultades considerables en el empleo de Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI)
- Aprende con facilidad y rapidez nuevos contenidos y de gran dificultad
- Capacidad superior en el razonamiento y la resolución de problemas

Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a: Escasa estimulación

- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Otras observaciones

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia

Antes de la finalización del mes de **septiembre**, el departamento de Orientación recibirá de los CEIP de referencia los cuestionarios de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales que han sido cumplimentados por los tutores o tutoras del alumnado de 6º de Educación Primaria y por las familias de cada uno de los alumnos y alumnas durante el mes de junio, al finalizar dicha etapa educativa.

Durante el mes de **octubre** el departamento de Orientación analizará los cuestionarios para identificar al alumnado con altas capacidades intelectuales.

De este listado, el orientador seleccionará a aquel alumnado que haya obtenido puntuación suficiente para superar la primera fase del protocolo a quienes aplicará otras pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening. Una vez concluida la prueba, al alumno o a la alumna que presente unos niveles altos de capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.

El tutor o la tutora proporcionará información sobre los resultados de esta evaluación a aquellas familias que lo requieran.

Concluida la evaluación psicopedagógica, se informará al tutor o tutora y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar...

En el mes de **noviembre** se procederá también a efectuar la detección del alumnado propuesto para Altas Capacidades Intelectuales (AACII).

Las estrategias de intervención que se adoptarán en cada caso (adaptaciones individualizadas, programas de refuerzo, flexibilización y/o aceleración de la escolarización, programas de mejora, etc.) se comunicarán a finales del mes de **noviembre** o principios del mes de **diciembre**.

Por parte de Pedagogía Terapéutica se llevará a cabo el seguimiento personalizado del alumnado de NEAE a través del Aula de Apoyo y de los Equipos Educativos. Además, el seguimiento individualizado se hará efectivo en las reuniones semanales de los/las tutores/as con Orientación.

En el **tercer trimestre** se procederá a la revisión de las estrategias y respuestas educativas adoptadas en cada caso para el alumnado NEAE, con el objeto de estudiar la conveniencia o no de complementarlas, implementarlas, modificarlas, etc.

Si se concluye que el alumnado tiene en efecto necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, el departamento de Orientación emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en Séneca. Igualmente, procederá a su registro en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo antes de la finalización del **tercer trimestre**.

8.17. Anexos: indicadores generales para detectar posibles casos de discalculia y/o dislexia

8.17.1. Indicadores de la discalculia. Departamento de orientación

La discalculia es una condición cerebral que afecta la habilidad de entender y trabajar con números y conceptos matemáticos. Algunos/as alumnos/as con discalculia no pueden entender conceptos numéricos básicos. Se esfuerzan mucho para aprender y memorizar datos numéricos básicos. Puede que entiendan qué hacer en la clase de Matemáticas pero no entienden por qué lo hacen. En otras palabras, no entienden la lógica del proceso. Existe una gran relación entre alumnado con dislexia, TDH y discalculia.

Si se observan de manera generalizada los indicadores que a continuación se presentan, habría que derivar el caso al departamento de orientación para su estudio más específico y para proceder al desarrollo de estrategias de intervención:

- Le cuesta reconocer números y símbolos.
- Tiene dificultad aprendiendo y recordando datos matemáticos básicos, como $2 + 4 = 6$.
- Tiene dificultad identificando +, – y otros signos, y no puede usarlos correctamente.
- Puede que utilice los dedos para contar aun en edades avanzadas.
- Le cuesta escribir dígitos numéricos claramente y colocarlos en la columna correcta.
- Tiene dificultad en idear un plan para resolver un problema matemático.
- Tiene problemas para entender palabras relacionadas con las matemáticas, como más grande que y menor que.
- Tiene problemas diferenciando la derecha de la izquierda y su sentido de orientación no lo tiene afianzado/a.
- Tiene dificultad recordando números de teléfono y los resultados de un juego deportivo.
- Evita juegos de entretenimiento que requieren estrategias numéricas.
- Tiene problemas diciendo la hora.

- Tiene dificultad aplicando los conceptos matemáticos a la vida diaria, incluyendo asuntos de dinero cómo estimar el costo total, dar el cambio exacto y calcular una propina.
- Tiene problemas midiendo cosas, interpretando ingredientes de una receta.
- Tiene dificultad para encontrar una dirección y teme perderse.
- Le cuesta entender la información presentada en gráficos y mapas.
- Tiene dificultad para encontrar resolver el mismo problema de matemáticas de maneras diferentes.
- Se siente inseguro en actividades que requieren estimar velocidad y distancia, contar objetos, hacer todo tipo de operaciones matemáticas.

8.17.2. *Indicadores básicos de problemas disléxicos.*

Para reconocer la dislexia en alumnos/as de 12 a 18 años, se presentan 4 campos específicos con unos indicadores básicos que, de cumplirse de manera generalizada, nos estarían indicando la posibilidad de existencia de problemas disléxicos que deberán ser analizados en profundidad por el departamento de orientación.

8.17.2.1. *Presenta dificultades para la lectura.*

La dislexia en los/las niños/as y jóvenes normalmente se hace presente por primera vez cuando, a diferencia de sus compañeros/as, no son capaces de aprender a leer o de hacerlo leen textos por debajo de su nivel de edad. Este es el indicador principal de dislexia. Algunos de los problemas de lectura que podrían presentarse son los siguientes:

- Un retraso para aprender la relación entre las letras y los sonidos.
- Confusión de palabras pequeñas como “es” y “se” o “el” y “le”.
- Errores de lectura, ortografía y escritura constantes, incluso después de que se les enseñe las formas correctas. Los errores comunes incluyen las inversiones de letras (p.ej. “d” por “b”), palabras (p.ej. “las” por “sal”), transposiciones (p.ej. “plumón” por “pulgón”) y sustituciones (p.ej. “blanco” por “negro”).
- Necesidad de leer un texto breve en múltiples ocasiones con la finalidad de comprenderlo.
- Problemas para entender los conceptos apropiados para su edad.
- Problemas para tomar notas y predecir lo que sucederá a continuación en una historia o secuencia.

8.17.2.2. *Presenta problemas auditivos y del habla.*

La causa subyacente de la dislexia es un problema con el procesamiento fonológico, la capacidad para ver o escuchar una palabra, descomponerla en sonidos individuales y luego asociar cada uno de ellos con las letras que componen dicha palabra. Si bien esto hace que leer sea especialmente difícil, a menudo también afecta la capacidad del/ de la joven para escuchar y hablar con claridad y propiedad. Estas señales incluyen:

- Problemas para comprender instrucciones rápidas o para recordar secuencias de comandos.
- Dificultad para recordar lo escuchado.
- Dificultad para expresar los pensamientos a través de palabras. El alumno o la alumna también podría hablar deteniéndose a mitad de las oraciones o no completándolas.
- Discurso confuso: palabras incorrectas o similares sustituidas por lo que quiere decir el alumnado.
- Dificultad para elaborar y comprender las rimas.

8.17.2.3. Presencia de síntomas físicos.

Debido a que la dislexia incluye problemas con la organización espacial, los/las niños/as que la padecen también podrían tener dificultades con sus habilidades motrices. Las señales comunes de estos problemas incluyen:

- Problema para escribir o copiar. Su escritura también podría ser ilegible.
- Agarre torpe del lápiz o bolígrafo.
- Torpeza o falta de coordinación.
- Dificultad para jugar con la pelota o deportes de equipo.
- Confusión frecuente para distinguir la izquierda y derecha o arriba y abajo.

8.17.2.4. Presencia de indicios emocionales o de comportamiento.

El alumnado con dislexia a menudo tiene dificultades en el centro escolar, sobre todo mientras ven a sus compañeros/as leyendo y escribiendo con una relativa facilidad. Como resultado, estos alumnos/as pueden sufrir una gran desmotivación y baja autoestima.

- El alumnado expresa una baja autoestima.
- El alumnado se retrae o se deprime y no se interesa en socializar o reunirse con amigos.
- El alumnado experimenta ansiedad. Algunos expertos consideran a la ansiedad como el síntoma emocional más frecuente que exhiben los/las niños/as disléxicos/as.
- El alumnado expresa frustración extrema, lo que a menudo se manifiesta como ira. También podría exhibir un comportamiento inquietante (p.ej. mal comportamiento) para desviar la atención de su dificultad de aprendizaje.
- El alumnado puede tener dificultades para mantener la concentración y parece “hiperactivo/a” o “soñador/a”.

8.17.2.5. Manifiesta mecanismos de evasión.

Los/las niños/as y los adultos jóvenes con dislexia podrían tratar de evitar deliberadamente las situaciones donde tengan que leer, escribir o hablar en frente de sus compañeros/as, maestros/as y padres/madres. Lo que podría parecer mala organización, o incluso desgana, podría ser una forma de evitar las dificultades relacionadas con la dislexia.

- Los/Las niños/as y los/las jóvenes podrían fingir enfermedad para evitar leer en voz alta o hablar en público por miedo a la vergüenza.
- También podría postergar las tareas de lectura y escritura con la finalidad de disimular su problema el mayor tiempo posible.

9. Organización de las actividades de recuperación de las materias pendientes de recuperación educativa.

9.1. Organización de las actividades de recuperación.

Cada departamento programará las actividades que el alumnado debe realizar durante el curso, los criterios de evaluación y será el profesorado que le está impartiendo la asignatura este curso o el jefe/a de departamento en caso de no estarla cursando el responsable de su seguimiento. Desde el ETCP se establecerán las pautas de organización y coordinación de las correspondientes actividades, así como el planteamiento de un calendario de exámenes de pendientes y/o entrega de trabajos, que posteriormente se llevará a los departamentos para su aprobación o modificación.

El jefe/la jefa de departamento deberá tener en su horario una hora semanal para atender las dudas del alumnado con materias pendientes.

9.2. Procedimiento de recuperación

9.2.1. Criterio de recuperación de pendientes:

Siempre se deben mandar trabajos o relaciones de ejercicios, en todas las asignaturas, ya es criterio del departamento si únicamente con su entrega el alumno o alumna supera la asignatura o también deben realizar alguna prueba escrita (que sería en una semana concreta del mes de mayo). También se puede fijar como criterio el aprobar un o dos trimestres del siguiente curso para aprobar la pendiente del curso anterior, pero evidentemente, se les debe dar más opciones al alumnado de recuperar la asignatura en caso de no cumplir este requisito. Las fechas de la entrega de trabajos o relaciones de ejercicios serán consensuadas y decididas en ETCP y trasladadas al alumnado y a sus padres, madres/tutores legales, como últimas fechas posibles se fijan las siguientes:

1er trimestre- hasta el 2 de diciembre

2º trimestre- hasta el 1 de marzo

3er trimestre- hasta el 1 de junio

El seguimiento de estos programas se realizará en las sesiones de equipo educativo.

Cada profesor/a, según acuerdo tomado en departamento, programará las actividades que el alumnado debe realizar durante el curso, el seguimiento, los criterios de evaluación y forma de recuperación.

Al inicio de curso el alumnado que siga uno de estos programas firmará un documento en el que se compromete a realizar las actividades organizadas para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Igualmente se informará a las familias, a través del tutor/a, de las actividades, los criterios de evaluación de las mismas y las fechas de entrega o de realización de exámenes correspondientes, así como de la hora semanal en la que el jefe/la jefa de departamento estará disponible para la resolución de dudas del alumnado.

En cada sesión de evaluación el profesorado responsable informará de la evolución de este programa al/ a la tutor/a quien transmitirá a las familias la evolución y los progresos del alumnado.

9.2.2. Evaluación.

En el boletín de notas de la evaluación final, aparecerá el resultado obtenido en las materias pendientes.

9.3. Medidas preventivas.

El Departamento de Orientación coordinará con los distintos departamentos la inclusión del alumnado con evaluación negativa de materias instrumentales en el programa de refuerzo educativo, y en el caso del alumnado con otras materias pendientes, su inclusión en el Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (atención a la diversidad).

10. Plan de orientación y acción tutorial.

10.1.- Introducción

La orientación educativa debe ser esencialmente proactiva, debe anticiparse a la aparición de circunstancias o situaciones que puedan ser un obstáculo al desarrollo del alumno/a, que tome en consideración el contexto, que atienda la prevención y el desarrollo del alumno/a y su acción trascienda al propio recinto escolar. En la actualidad toda acción orientadora tiene la característica de ser educativa, puesto que con ella se pretende fines de formación, es decir, la orientación señala los siguientes elementos característicos de esta dimensión educativa (MEC, 1992):

- Educación como orientación para la vida.
- Orientación como asesoramiento sobre caminos diferentes y las distintas opciones que pueden emprenderse.
- La orientación supone educación para capacitar para el propio aprendizaje.

Asumir el carácter educativo de la orientación significa adoptar los principios que rigen todo proceso de intervención educativa y/o orientadora, y estos principios básicos, aceptados hoy en la mayor parte de los modelos contemporáneos son el de prevención, desarrollo e intervención social:

Principio de prevención: La orientación debe anticiparse a los obstáculos o situaciones críticas que puedan frenar el desarrollo de las posibilidades máximas de cada individuo. Siguiendo a Capplan (1964), cabe señalar tres tipos de prevención:

- *Prevención primaria:* se intenta reducir la incidencia o el número de situaciones problemáticas durante un período de tiempo y en una determinada comunidad o contexto. Significa, por tanto actuar antes de que se produzca el problema.

- *Prevención secundaria:* supone reducir la intensidad o el número de casos existentes. Se trabaja con sujetos con problemas facilitándole continuar su proceso de desarrollo. Es entonces actuar durante el problema.

- *Prevención terciaria:* Intervienen para minimizar las repercusiones que el problema tiene para el desarrollo del sujeto, es decir eliminar en lo posible los efectos que haya podido producir el problema.

De acuerdo con estas concepciones la orientación educativa, como actuación o intervención preventiva, asume las funciones propias de la prevención primaria y secundaria, pues actúa sobre el contexto o sobre los sujetos dotándolos de las habilidades necesarias para enfrentarse con éxito a esas situaciones conflictivas, y al mismo tiempo, sobre los sujetos con problemas para facilitarles su desarrollo personal. Sin embargo, el objetivo central que se persigue en orientación educativa debe poner énfasis en conseguir la prevención primaria.

Principio de Desarrollo: Este principio concibe a la orientación como un proceso continuo dirigido al desarrollo integral de la persona. La orientación para el desarrollo tiene sus bases teóricas en los enfoques evolutivos de Ericsson, Piaget..., que defienden diferentes etapas evolutivas o de desarrollo del sujeto. Desde esta perspectiva, los alumnos/as tendrán que adquirir las competencias necesarias para la superación de cada momento evolutivo. Los programas de desarrollo cognitivo, moral o de la carrera parten del supuesto que es necesario la activación del desarrollo.

Principio de Intervención Social: Las aportaciones de los enfoques ecológicos y comunitarios ponen de manifiesto que la educación no es un proceso de aprendizaje que acontece sólo en el marco escolar, sino que los aprendizajes se producen en contextos distintos, de ahí que sea fundamental la intervención orientadora en el contexto social donde el alumno/a se desarrolla. Si en los enfoques de base psicológica se aboga por una función del orientador/a fundamentalmente reflexiva y verbal, donde el protagonismo del orientado es clave para el logro de los objetivos del cambio y desarrollo, en un enfoque sociológico y comunitario el orientador/a, para eliminar los obstáculos y desarrollar condiciones y oportunidades más favorables en el ambiente del alumno/a.

La Orientación educativa se llevará a cabo a través del **modelo por programas**, es decir teniendo en cuenta el carácter preventivo de la orientación, es necesario planificar las diferentes actuaciones que se llevarán a cabo durante el curso escolar. El modelo de actuación por programas además nos permite llevar a cabo una evaluación más efectiva de la intervención realizada.

El presente documento recoge la Planificación Anual de la Orientación y Acción tutorial del Departamento de Orientación del *IES Mar del Sur*.

10. 2.- Análisis de la situación educativa al inicio del curso 2020/2021

10.2.1. Características del Centro

10.2.1.1. Del entorno del Centro: El Instituto de Enseñanza Secundaria “Mar del Sur” es un centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, situado en Taraguilla, pedanía de San Roque (Cádiz). En términos generales, no es una zona marginal, pero presenta muchas deficiencias (los recursos públicos –centro de salud, biblioteca, polideportivo, piscina, dependencias municipales, etc.- están situados en San Roque, a 3 km. del centro) y un foco más problemático: La Ensenada de Miraflores (drogas, algunas formas de violencia...). El alejamiento del pueblo y la falta de arraigo, ya que se constituye por familias llegadas desde diversos lugares, hacen que la zona sea proclive a algunas problemáticas sociales (desempleo, trabajos poco cualificados, familias desestructuradas, problemas de convivencia, etc.)

Nos encontramos dentro del Campo de Gibraltar y junto a la zona industrial, que sigue activa (las refinerías, la térmica, Acerinox, El Puerto) -aunque la mayor parte del alumnado no aspira a emplearse en estas empresas como especialistas; sólo a trabajar pronto-, pero que no genera en las pedanías un empleo de calidad.

La gran proximidad a las fábricas produce un alto índice de contaminación ambiental.

Por otro lado, el tráfico y consumo de drogas de la zona se convierte en la forma de vida de algunas familias, con todo lo que ello significa en cuanto al alejamiento de los valores y estilo de vida que queremos transmitir en el centro.

El Centro y con él el Departamento de Orientación debe mantener relación fluida y constante con numerosas estructuras y administraciones externas al centro, especialmente con la orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa, con la trabajadora social del centro de salud de la zona, con servicios sociales, con el servicio de inspección o inspector de la zona, con el Centro de profesores, etc. Es decir, el centro se define propiamente como un sistema vivo y en movimiento, se concibe como abierto, formando parte de una estructura compleja de relaciones.

10.2.1.2. De la estructura del Centro

El centro en el que nos encontramos es IES independiente desde el curso 2006/07; hasta entonces era una Sección del IES Carlos Castilla del Pino de San Roque. Las dependencias eran unas aulas prefabricadas que acogían al alumnado de Taraguilla desde 1º de ESO y al de La Estación desde 3º de ESO, ya que éste cursaba el primer ciclo en el CEIP de la pedanía. En este sentido se ha mejorado bastante ya que las instalaciones son nuevas.

El edificio se ubica en el Polígono Industrial La Pólvara de Taraguilla, constituido en parte por pequeños conjuntos de casas adosadas y en parte por las naves del polígono industrial. Esta ubicación no favorece la integración en estas poblaciones ya que, en este momento, el centro está un poco aislado y apartado de la zona de viviendas.

Actualmente, en el curso 2020/21 el centro imparte Educación Secundaria Obligatoria (ESO), tiene: 3 grupos de 1º de ESO, 3 grupos de 2º de ESO, 3 grupos de 3º de ESO y 2 grupos de 4º de ESO.

Un aula de apoyo a la integración coordinada por una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.

La comunidad educativa está formada por 296 alumnos y alumnas, procediendo la mayor parte de: CEIP San Bernardo y CEIP María Reboloso, próximos a nuestro centro. Este curso, el claustro está formado por 32 docentes.

10.2.2. Características del alumnado y sus familias:

Nuestro alumnado proviene en su mayoría de familias con un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo. La población originaria de esta zona formada por gente trabajadora, en la actualidad con algunos focos problemáticos, como La Ensenada de Miraflores. De hecho, los Servicios Sociales del Ayuntamiento trabajan con algunas familias de nuestros alumnos y alumnas.

Una proporción importante de las mismas no ven en la formación un factor importante para definir el futuro de sus hijos e hijas. Las expectativas profesionales son bajas. Por ello, tenemos un índice importante de absentismo escolar de origen social y familiar. La participación de las familias en el centro es baja, sin embargo desde el centro intentaremos aumentar dicha implicación.

Nuestro alumnado pertenece a la escolaridad obligatoria lo que conlleva una heterogeneidad de intereses. En nuestro centro

existe un porcentaje de alumnado repetidor que presenta una baja motivación por los estudios y problemas de disciplina, lo que genera tensiones en el aula y dificultades para avanzar académicamente. En los grupos que se acercan al final de la etapa obligatoria, el problema se ve agravado por el deseo de iniciarse en el mundo laboral y sentimientos de obligación respecto a su permanencia en el sistema escolar.

En el presente curso, tenemos recogidos en el censo de la aplicación informática Séneca 29 alumnos/as con NEAE, de los cuales 9 presentan Necesidades Educativas Especiales, 9 presentan Dificultades de Aprendizaje, 2 con Altas Capacidades Intelectuales y 11 precisan acciones de carácter compensatorio.

En lo referente al ámbito académico-profesional se viene observando una concepción aún estereotipada de los roles profesionales, lo que se pone de manifiesto en el tipo de elecciones que llevan a cabo y las expectativas atribuidas por su grupo de iguales y familia, así como un bajo nivel de expectativas de logro y circunscrita exclusivamente a su entorno próximo, salvo excepciones.

Finalmente, debemos responder a las necesidades básicas que plantea el perfil de nuestro alumnado y de sus familias: mejora de los hábitos de estudio, prevención de drogodependencias, formación afectivo-sexual, orientación familiar, etc.

10.2.3. Características del profesorado

Este curso el Claustro está compuesto por un total de 33 docentes, de los cuales, sólo una minoría tienen plaza definitiva en el centro; el resto es profesorado interino o con destino provisional, lo que da una gran inestabilidad al centro, afectando al número y calidad de las iniciativas que se pongan en marcha para la mejora del centro.

Fomentar las buenas relaciones entre el profesorado constituye una variable muy importante a tener en cuenta, pues la falta de estabilidad del profesorado dificulta la introducción de cambios y el nivel de implicación de los mismos, sin embargo, destacar un aspecto positivo, la riqueza de experiencias que se pueden aprovechar en beneficio del propio Centro, y alumnado, todo dependerá de cómo se articulen y de la actitud participativa y colaboradora de los docentes. Ante esta circunstancia el papel de la orientadora es importante, como figura asesora y dinamizadora de procesos. Además destacar la atención específica a mostrar con este profesorado de nuevo ingreso en relación al conocimiento del Centro, normas de convivencia, procesos de funcionamiento, favoreciendo su integración lo más rápida y positiva posible.

10.2.4. Composición del Departamento de Orientación:

El Departamento de Orientación está compuesto por la profesora de orientación educativa (jefa de departamento) y la maestra especialista en pedagogía terapéutica. Están adscritos, los tutores de la ESO y el profesorado de los ámbitos de PMAR.

10.3.- Determinación de necesidades básicas para la orientación educativa

El análisis del contexto ha tenido por finalidad dar a conocer dónde estamos. Eso significa, desde el punto de vista de la orientación educativa poder determinar cuáles son las necesidades básicas de cara al **Plan de Orientación** a las que éste tiene que dar respuesta. Éstas tienen que estar bien delimitadas y no constituir un listado interminable, sino ser concretas, realistas y asumibles a corto y medio plazo con los medios de que se dispone.

De acuerdo a la experiencia del DO y tratando de continuar la labor desarrollada durante el curso pasado, recogida en la memoria final, determinaremos a continuación aquellas necesidades básicas que podemos considerar prioritarias para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo durante el presente curso:

Del centro:

- Dado que el centro es joven como IES independiente, necesita del Departamento de Orientación, apoyo y asesoramiento para dar impulso a su proyecto.
- Poner en marcha acciones que promuevan la educación integral de todos los alumnos/as, con especial atención al ACNEAE.
- Asesoramiento sobre las implicaciones curriculares y organizativas de la normativa.
- Participar, tanto con el Equipo Directivo como con el Equipo de Profesores, para mejorar el clima de convivencia en el centro e impulsar la motivación de los alumnos y alumnas.
- Potenciar la acción tutorial, la formación de los tutores y la coordinación entre los distintos agentes implicados.
- Asesorar en los aspectos psicopedagógicos de los procesos de evaluación de forma que ésta sea realmente integrales y formativos.
- Desarrollar estrategias concretas que favorezcan la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.

Del profesorado:

- Los cambios actitudinales y comportamentales del alumnado, aconsejan el apoyo y asesoramiento al profesorado, sobre todo para mejorar las dinámicas de los grupos y promover un estilo de persona basado en la responsabilidad y el respeto común.
- Colaborar con el mismo para impulsar estrategias educativas que movilicen la actividad de los alumnos y favorezcan la motivación por los estudios, la cultura y el compromiso social.
- Asesorarle respecto a las medidas, recursos y en general en la atención a la diversidad.

Del alumnado:

- El alumnado necesita modelos educativos que contrarresten los valores basados en el consumismo, el uso habitual de la violencia, la falta de esfuerzo y la nula tolerancia a la frustración.
- Ofrecerle una educación que propicie el diálogo, dentro del respeto a los demás, la asunción de responsabilidades y el desarrollo

integral de la persona.

- Propiciar en el centro actividades que den alternativas constructivas al ocio de los alumnos y alumnas y eduquen en un uso satisfactorio del tiempo libre.
- Promover su motivación, actividad y responsabilidad.
- Atender la diversidad de alumnos que son escolarizados en el centro, buscando respuestas adecuadas a su nivel escolar o a su comportamiento.
- La detección precoz de las dificultades de aprendizaje, especialmente en 1º de ESO.
- La realización de Evaluaciones Psicopedagógicas al alumnado según el protocolo de detección de NEAE.

De las familias:

- Teniendo en cuenta el nivel cultural medio de muchas de las familias, es necesario apoyarles, de una manera constructiva, en la función educadora que ellos desempeñan y de la que son los principales protagonistas.
- Fomentar la participación de las familias en el centro.

10.4.- Documentos de referencia para la elaboración del presente documento:

Para la elaboración del Plan de Actuación del Departamento de Orientación del Instituto de Educación Secundaria: "Mar del Sur" de Taraguilla (Cádiz), se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE)
- La Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE)
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA).
- Real Decreto 1105/2014, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 562/2017, por el que se regula las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
- 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 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo

educativo y de organización de la respuesta educativa.

- Orden 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 10/2020, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020-2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general
- Instrucciones 9/2020, por las que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria.
- Orden 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

10.5.-Objetivos generales de la orientación educativa para el curso 2020-21

- a) Formar en el seno del Departamento un equipo de trabajo cohesionado y capaz de integrarse en la estructura del centro.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y con el conjunto del profesorado en la puesta en marcha de las medidas necesarias para asegurar la continuidad y coherencia de la acción educativa en las distintas etapas.
- c) Favorecer la inclusión del alumnado NEAE, asegurando una respuesta educativa adaptada a sus características y necesidades.
- f) Facilitar a los tutores y tutoras y al profesorado en general recursos y posibilidades para la formación en temas de orientación, tutoría y atención a la diversidad.
- g) Avanzar en la planificación y desarrollo de medidas ordinarias de atención a la diversidad en todos los cursos y para toda la Comunidad Educativa.

10.6.-Actuaciones de la Orientadora en los diferentes ámbitos de intervención

10.6.1. Acción Tutorial

A. Objetivos específicos y Actuaciones para cada objetivo

1. Impulsar y dar coherencia a las actividades de tutoría de los distintos niveles.

- Información a los tutores y tutoras sobre la normativa y sus implicaciones.
 - Reuniones semanales para coordinar su actividad con los grupos
 - Proponer la programación para la acción tutorial (**Ver anexos**)
 - Coordinar y dinamizar las programaciones de tutorías
 - Facilitar materiales
 - Coordinar el calendario con actuaciones de personal externo
 - Seleccionar material complementario.
- 2. Coordinar y hacer el seguimiento del alumnado absentista.**
- Hacer un seguimiento regular en las reuniones de coordinación.
 - Informar a los tutores sobre el procedimiento de actuación.
- 3. Facilitar la colaboración y coordinación con las familias**
- Realizar entrevistas tanto con familias como con alumnado que pueda potenciar la coordinación con el profesorado y con el centro en general.
 - Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo

B. Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos:

- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención
- Las actuaciones han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto en el que se llevará a cabo su desarrollo.
- Adaptación a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y del Centro.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumnado en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- Seleccionar actuaciones que susciten interés en el alumnado.
- Las actuaciones deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos con los que cuenta el Centro.

- Provocar la capacidad crítica del alumnado.
- Seleccionar actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.

C. Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado:

- La finalidad que regirá la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
- La intervención será inmediata.
- La intervención individualizada se extenderá a todos los alumnos, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción del desarrollo global de cada alumno/a.
- Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno/a en la temática planteada, favoreciendo la autonomía.

E. ¿Cómo vamos a mantener comunicación con las familias?:

- ❖ Se mantendrán reuniones grupales con las familias del alumnado de un mismo grupo. La jefatura de estudios se encargará de citar a las familias para la asistencia a las reuniones, se celebrará al menos una a principio de curso y cuantas sean necesarias posteriormente. El contenido de dicha primera reunión será la presentación y bienvenida al nuevo curso escolar, información de las normas del centro (ROF) e informar del horario de tutoría además de comentar las peculiaridades de cada curso escolar.
- ❖ Entrevistas individualizadas con las familias:

Cada tutor asignará una hora semanal a esta función, y todos los padres deben quedar informados de dicho horario mediante la reunión grupal para poder hacer uso de él.

La solicitud de la entrevista individual podrá hacerse mediante llamada telefónica y/o PASEN.

F. ¿Cómo evaluaremos la Acción Tutorial?:

- Análisis continuo de la Acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores/as de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos.
- Evaluación final mediante entrevistas con tutores y cuestionarios al alumnado.

- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

10.6.2. Orientación Académica y Profesional.

A. Objetivos específicos y Actuaciones para cada objetivo:

- 1. Capacitar al alumno/a para que consiga un adecuado conocimiento de sí mismo.**
 - Autoevaluación (rendimiento académico, hábitos de estudio,...) en horario de tutorías.
 - Reuniones con el grupo de alumnos/as o atención individualizada.
- 2. Dar a conocer las diferentes opciones educativas y profesionales que puede escoger el alumno, teniendo en cuenta sus características.**
 - Actualización y difusión de los cuadernillos informativos con los cambios que se produzcan en el sistema educativo.
- 3. Asesorar al equipo docente en el Consejo Orientador para alumnos que finalicen 4º ESO.**
 - Seguimiento del programa de orientación vocacional que el alumno ha realizado
- 4. Favorecer la auto-orientación y la toma de decisión vocacional.**
 - Seguimiento y tutorización de los pasos en la toma de decisiones fomentando la autonomía del alumnado.
 - Entrevista individual con el alumnado que aun habiendo realizado el programa se encuentra desorientado vocacionalmente, fomentando una toma de decisión responsable y personal.
- 5. Facilitando el tránsito de Primaria a Secundaria.**
 - Reuniones de coordinación, actividades de orientación y acogida para el futuro nuevo alumnado del IES.
- 6. Intervenir con las familias.**

Se desarrollarán a través de:

 - Atención grupal de los tutores a las familias del alumnado.
 - Atención individualizada de los tutores a la familia de un alumno/a.
 - Asesorar a las familias del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica de sus hijos.

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Conocimiento de las capacidades, intereses y expectativas de sus hijos.

- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos.

- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos.

B. ¿Cómo vamos a evaluar las actuaciones?

- Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas.
- Programación de las tutorías.
- Memoria Final de Curso.

10.6.3. Atención a la Diversidad:

A. Objetivos específicos y Actuaciones para cada objetivo:

1. Favorecer la inclusión del alumnado con NEAE:

- Crear un protocolo para que todos los miembros del Equipo Educativo tengan acceso a la información más relevante de los alumnos con NEAE

2. Detectar las NEAE del alumnado lo antes posible con el fin de que se tomen las medidas educativas necesarias.

- Presentación a los tutores del protocolo de detección de NEAE, recogido en las Instrucciones 8 de marzo de 2017 a los tutores.

3. Favorecer su integración social y escolar dentro del centro y la familia.

- Realizar entrevistas, atención y seguimiento del alumnado que presente necesidades educativas.
- Coordinar y participar en la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses o condiciones personales.

4. Promover la integración y atención del alumnado inmigrante.

- Asesoramiento y personalización de los procesos de aprendizaje del alumnado inmigrante.

5. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE.

- Aplicación de pruebas e instrumentos de evaluación.
- Realización de informes, aplicación y seguimiento de las medidas educativas.

6. Cooperar y asesorar en la respuesta educativa a las NEE.

- Asesorar al profesorado en la planificación, diseño y aplicación de medidas de atención a diversidad.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares.

7. Cooperar con las familias y otras instituciones para favorecer las adecuadas respuestas educativas.

- Colaborar con las instituciones que lo soliciten de acuerdo con padres/tutores.

8. Favorecer la orientación académica y profesional de todo el alumnado, sin olvidar el alumnado con NEAE.

- En las tutorías específicas de orientación vocacional y profesional, tener en cuenta la diversidad de intereses y capacidades.
- Impulsar la inserción laboral del alumnado con NEAE, con la búsqueda de las alternativas de formación en la zona y el asesoramiento y apoyo a las familias.

9. Organizar y ayudar a la profesora de PT en las tareas del aula de integración.

- Organización de horarios, búsqueda y elaboración de materiales, revisión y evaluación del proceso seguido por el alumnado en el aula de apoyo.
- Coordinación con el profesorado ordinario para hacer el seguimiento de los/las alumnos/as que asisten al aula.

B. Criterios para la atención al alumnado:

- Se intervendrá prioritariamente para prevenir, anticipándonos a las dificultades, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes y se hará tan pronto como sea posible.
- La atención será continua y regular, es decir programadas en el horario del alumnado y de los profesionales del departamento.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado será compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con estos alumnos/as.

C. ¿Cómo nos vamos a coordinar para atender a la diversidad?

- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a las que asistirá la orientadora como jefa del departamento de orientación. Estas reuniones serán convocadas por la jefatura de estudios y se tratarán los siguientes puntos entre otros:
 - Agrupamiento del alumnado.

- Criterios de promoción y titulación.
 - Los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
 - Prevención del absentismo escolar.
 - Adaptaciones curriculares o medidas de refuerzo educativo.
 - Protocolos de detección de NEAE.
- Reuniones con los equipos docentes y sesiones de evaluación. La orientadora asistirá a las reuniones y sesiones de los grupos donde se escolarice el alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad del Centro. Por su parte la profesional de Pedagogía Terapéutica asistirá a las reuniones y sesiones de evaluación de los grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiende. En dichas reuniones se tratarán los siguientes temas:
- Asesorar sobre medidas de atención a la diversidad de tipo general, (para todo el alumnado) y específicas (destinadas al alumnado NEAE).
 - Asesorar en la aplicación de medidas relacionadas con la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

De forma más específica, cuando se reflexione sobre la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se deberán abordar otros aspectos como:

- Análisis de las necesidades educativas de este alumnado, proporcionando la información extraída del informe psicopedagógico o, en su caso, del Dictamen de Escolarización correspondiente.
 - Asesoramiento sobre la elaboración o seguimiento de las adaptaciones curriculares.
 - Organización de los apoyos.
- Reuniones de coordinación con tutores, que se llevarán a cabo una vez a la semana con los de ESO. Los temas a tratar en dichos encuentros, serán:
- Seguimiento de posibles casos de alumnos absentistas
 - Seguimiento de la marcha escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - Coordinación en relación con los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
 - Asesoramiento sobre pautas a seguir para mejorar el clima de convivencia.
- Entrevistas individualizadas con el profesorado, para el asesoramiento sobre la atención a la diversidad y sobre la atención educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas entrevistas se llevarán a cabo siempre que se estimen oportunas.

D. ¿Cómo vamos a evaluar los resultados de las diferentes intervenciones?

- Durante las reuniones de coordinación señaladas en apartados anteriores se recogerán valoraciones y propuestas para la mejora de las diferentes intervenciones.
- El análisis del clima de convivencia en el centro.
- Análisis de los resultados escolares. Este análisis tendrá un carácter continuo, a través de las sesiones de evaluación correspondientes, y también una vertiente de evaluación final. Además de aspectos académicos como las calificaciones, los índices de promoción y titulación o la recuperación de áreas no superadas, se valorarán aspectos socioafectivos y comportamentales como la asistencia al centro, la integración social y las relaciones con los compañeros, las actitudes y motivación del alumnado, etc.
- Los resultados de la evaluación inicial obtenidos por el alumnado del centro, aportan información relevante sobre las dificultades más frecuentes, permitiendo reorientar los procesos de enseñanza para reforzar las competencias básicas.
- Reuniones de coordinación con los compañeros/as del Equipo de Orientación Educativa de zona para el seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en el Programa de Tránsito relacionadas con la atención a la diversidad.
- Memoria Final del Departamento de Orientación, en la que se incluirán propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

10.7.-Coordinación entre los miembros del Departamento

Semanalmente tenemos coordinación con los tutores de la ESO y con la maestra de PT.

10.8.-Coordinación con servicios e instituciones del entorno.

Con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para recabar y dar información de los alumnos/as y sus familias que, por razones sociales, recibe algún tipo de seguimiento o ayuda municipal, para coordinarnos en los casos del alumnado absentista, y en general coordinar las actuaciones educativas que podamos realizar desde ambas instituciones.

Con Salud Mental de la zona, para el seguimiento de casos de los alumnos y alumnas tratados o derivar, si existiera alguno nuevo.

Coordinar programas, unificar criterios, aprovechar recursos, formar posibles grupos de trabajo y seguir las directrices del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa.

Con las Asociaciones e Instituciones de carácter cultural o social de la zona (Coordinadora Abril, Asociación Alternativas, Concejalía de Cultura del Ayuntamiento, Centro de Acogida Inmediata Abril, etc) para realizar actuaciones coordinadas que contribuyan a mejorar el desarrollo global de nuestros alumnos y alumnas (Programas de Prevención de Drogodependencias, teatro para jóvenes, educación vial, etc.)

Con CEP del Campo de Gibraltar, como asesores y fuente de recursos didácticos, coordinadores de formación y apoyo al profesorado

Con las instituciones relacionadas con el empleo (Servicio Andaluz de Empleo, Andalucía Orienta, etc.)

Reuniones zonales de los orientadores/as.

10.9.-Programas que realizará el Departamento de Orientación, exclusivamente o en colaboración con otros Departamentos del centro o personas o entidades ajenas al mismo.

- ✓ Programas de prevención de Drogodependencias.
- ✓ Programa de Orientación Vocacional y profesional.
- ✓ Programa de educación afectivo- sexual, educación emocional, habilidades sociales, resolución de conflictos.
- ✓ Técnicas de estudio.

10.10.-Metodología del Departamento de Orientación:

La orientación como actividad educativa no puede sino compartir los mismos principios metodológicos que sustentan al resto de la acción docente. Así la programación del Departamento de Orientación será un fiel reflejo de lo establecido en el Proyecto Educativo a nivel metodológico.

- Principio de comunicación: La tarea educativa, y especialmente la orientadora, debe considerarse, antes que nada un proceso de comunicación formal e informal. Esto supone que educar y orientar significa compartir significados, es comprender lo que me rodea y a los que me rodean, es poder expresar los pensamientos, sentimientos, ideas u opiniones a otros.

- Principio de autonomía: El sujeto que aprende es el protagonista del proceso de enseñanza y de la orientación. Sobre sus necesidades, capacidades, intereses..., ha de girar la acción docente y orientadora para poder ayudarlo a crecer y construir su propio proyecto vital.

- Principio de personalización: La educación y la orientación son esencialmente fenómenos sociales que, sin embargo, tienen como objetivo el poder ajustarse óptimamente a la diversidad de condiciones que presentará el alumnado para promover su

crecimiento y el desarrollo personal.

- Principio de intervención global y colaboración: La orientación debe contemplar al sujeto no de forma aislada sino en el marco de un contexto social más amplio que le permita intervenir adecuadamente como proceso de ayuda.

- Principio de actividad y construcción del conocimiento: La acción orientadora debe articularse a través de actividades y actuaciones que promuevan la implicación efectiva del alumnado, profesorado y familias en los temas que se consideren adecuados para responder a sus necesidades, intereses, etc.

Estos cinco principios guiarán la metodología en la intervención orientadora.

10.11.-Recursos del Departamento, nos centraremos en los recursos materiales, pues los recursos personales con los que cuenta el departamento aparecen anteriormente.

10.11.1. Recursos materiales:

El Departamento de Orientación está ubicado en un despacho en la primera planta del edificio, al lado de la Jefatura de Estudios y de la Sala de Profesores, lo que permite tener un contacto continuo con el profesorado y con la jefatura de estudios.

La cantidad de recursos son suficientes para llevar a cabo la actuación del departamento, sin embargo es conveniente seguir actualizando y adquiriendo nuevo material.

10.12.-Evaluación del Plan de Actuación

10.12.1. Objetivos de la Evaluación

El plan anual del Departamento de Orientación se someterá a un proceso continuo de evaluación formativa. Las actividades de evaluación irán encaminadas a:

1. Valorar en qué medida vamos logrando los objetivos propuestos.
2. Obtener más y mejor información sobre las características del sistema socioeducativo en el que se sitúan nuestros alumnos y alumnas.
3. Mejorar los diseños de la intervención orientadora y psicopedagógica aprovechando la retroalimentación informativa para corregir o adaptar dichos diseños de cara a conseguir una mayor eficacia.

10.12.2. Criterios de Evaluación

El proceso de evaluación tenderá a valorar los siguientes aspectos:

- Si la labor orientadora y la profesora de pedagogía terapéutica se han incardinado en un contexto real y trata de dar respuesta a los problemas de dicha realidad.
- Si se ha tenido en cuenta el criterio de prioridad de necesidades que deben satisfacerse.
- Si se ha facilitado la participación de los agentes de la intervención orientadora en su totalidad, tanto en su diseño como en su desarrollo e interpretación
- Si las intervenciones orientadoras alcanzan unos niveles de eficacia y eficiencia adecuados.
- Si los datos obtenidos de la evaluación indican cómo mejorar futuras intervenciones.

10.12.3. Tareas y actividades de evaluación

- Análisis y valoraciones de las actuaciones desarrolladas en las reuniones semanales de coordinación de tutorías
- Análisis y valoraciones de los departamentos en las reuniones de la ETCP
- Valoración de los apoyos recibidos y de las relaciones con el DO en la memoria de la tutoría que de cada grupo realicen los tutores y tutoras
- Cuestionarios dirigidos a los destinatarios de las intervenciones
- Cuestionarios dirigidos al alumnado para recoger valoraciones y sugerencias.
- Cuestionario de evaluación dirigido a los tutores/as para recoger sus valoraciones respecto a las actuaciones desarrolladas y los apoyos recibidos.
- Cuestionario dirigido a los departamentos didácticos y al Equipo Directivo para recoger valoraciones y observaciones respecto al desarrollo y evaluación.
- Cuestionario dirigido a una muestra de padres elegidos al azar para recoger valoraciones sobre la cantidad y calidad de los contactos, el grado de conocimiento del centro, del departamento de orientación, etc.
- Cuestionarios de autoevaluación.
- Fichas de observación.
- Intercambios orales.
- Análisis de la participación.
- Participación de los padres en las reuniones y entrevistas.

- Participación de los alumnos en las actividades de tutoría.
- Número de demandas y consultas formuladas al DO por padres, alumnos y profesores.
- Uso de los materiales y recursos bibliográficos del DO por profesores, padres y alumnos.

10.12.4. Memoria de Actuaciones del Departamento de Orientación

Al finalizar el curso escolar se elaborará la memoria final del Plan de Actuación en el que se recogerán los datos y valoraciones más importantes obtenidas en el proceso de evaluación. En la elaboración de la memoria participarán todos los miembros del departamento con sus aportaciones y propuestas. La redacción final será responsabilidad de la jefa del departamento.

10.13. ANEXOS: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

3 10.13.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL I.E.S. MAR DEL SUR PARA EL CURSO 2020-21

Entendemos **la Acción Tutorial** como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción Tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje.

Entendemos la orientación y la tutoría de los alumnos como tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las

familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

Aunque en el **IES Mar del Sur** la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo docente del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

La tutoría y la orientación en el **IES Mar del Sur** tienen como fines fundamentales:

- a) Favorecer la educación integral del alumno como persona
- b) Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno
- c) Mantener la cooperación educativa con las familias

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

- a) El trabajo del profesor tutor
- b) La actuación coordinada del equipo de profesores
- c) El apoyo del Departamento de Orientación
- d) La función orientadora de cada uno de los profesores
- e) La cooperación de los padres

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción Tutorial en el Instituto. Forma parte del Proyecto Educativo del Centro y trata de ser coherente con el resto de elementos de éste.

4 10.13.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA LA ETAPA

En consonancia con las directrices de la administración educativa, la acción Tutorial en la etapa de la ESO tendrá como objetivos generales los siguientes:

1) **Contribuir** a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2) **Contribuir** al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.

3) **Resaltar** los aspectos orientadores de la educación, favoreciendo para ello la adquisición de aprendizajes funcionales conectados con el entorno, de modo que la educación sea “educación para la vida”.

4) **Favorecer** los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.

5) **Prevenir** las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.

6) **Contribuir** a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa

y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.

5 10.13.3. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL P.A.T.

5.1 10.13.3.1. Criterios generales

a) Se pretende que el **Plan de Acción Tutorial** sea un marco abierto y flexible, ya que los objetivos del mismo pueden ser trabajados a través de actividades distintas en función de las necesidades específicas de cada tutor y de su estilo pedagógico y de las características particulares de cada grupo.

b) A partir de las líneas de actuación generales concretadas en el PAT los tutores programarán las actividades más apropiadas bajo la coordinación del Jefe de Estudios y contando con las propuestas que aporte el Departamento de Orientación en las reuniones semanales que se mantengan a este efecto.

c) A través de las reuniones periódicas de los tutores con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios se articularán los recursos personales y materiales y se proporcionará el asesoramiento y apoyo necesario para que sea posible el desarrollo de las funciones tutoriales de una forma coordinada.

5.2 10.13.3.2. Reuniones de coordinación de tutores

a) Tienen una periodicidad semanal.

b) Se programan las actividades más apropiadas para realizar con el grupo en la sesión semanal de tutoría a partir de las líneas generales propuestas en el PAT de forma consensuada por los tutores.

c) Semanalmente se analizará cómo se han desarrollado las actividades realizadas en las sesiones de tutoría de la semana anterior

d) Tratamos de anticipar las líneas de trabajo que se van a seguir a medio plazo para recoger las propuestas y sugerencias de los tutores sobre la manera más adecuada de desarrollarlas de forma que la actividad que después articule y formalice el orientador se ajuste a las expectativas de los tutores.

e) Se aportan también informaciones sobre otros aspectos de interés para los tutores y el alumnado: acuerdos en los órganos del centro, actividades extraescolares, noticias e incidencias, etc.

f) Las reuniones se realizarán por niveles para una coordinación más personalizada que de respuesta a las necesidades de los alumnos/as de un mismo tramo de edad.

5.3 10.13.3.3. Seguimiento y evaluación del Plan

a) A lo largo del curso la Jefatura de estudios, con la colaboración del Departamento de orientación, realizará el seguimiento del desarrollo de la acción Tutorial y se prestarán los apoyos y los recursos que los tutores y alumnos requieran.

b) Siguiendo las directrices de la administración educativa, al finalizar el curso escolar el Departamento de orientación participará en la evaluación del PAT y elaborará una memoria final sobre su funcionamiento. Esta memoria consistirá en una síntesis de la reflexión realizada por los profesores implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el

Plan.

c) Para la elaboración de esta memoria los tutores aportarán su punto de vista tanto en las reuniones de coordinación en las que se aborde este aspecto como a través de memoria de cada grupo, para cuya elaboración se podrán servir, a su vez, de las aportaciones que realicen los alumnos.

d) En la memoria de cada grupo el tutor expondrá las principales tareas desarrolladas, analizará y valorará el trabajo desarrollado, los objetivos conseguidos y las dificultades encontradas, así como el propio Plan de Acción Tutorial y los apoyos recibidos.

e) Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el Plan en cursos siguientes.

6 10.13.4. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL

6.1 10.13.4.1. Funciones de los tutores y tutoras

Las funciones de los profesores serán:

- a) **Participar** en el desarrollo del plan de acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b) **Coordinar** el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) **Organizar y presidir** las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) **Facilitar** la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) **Orientar y asesorar** a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
- f) **Colaborar** con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- g) **Encauzar** las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) **Coordinar** las actividades complementarias para los alumnos del grupo
- i) **Informar** a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) **Facilitar** la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

6.2 10.13.4.2. Funciones de la Jefatura de estudios

- a) **Supervisar** la elaboración del PAT y realizar propuestas sobre el mismo
- b) **Asistir** a las reuniones de tutores con el Orientador.
- c) **Asegurar** la planificación trimestral de las sesiones de tutoría en los distintos grupos.
- d) **Supervisar** el correcto desarrollo del plan previsto mediante su seguimiento en las

reuniones de tutores.

6.3 10.13.4.3. Funciones del Departamento de orientación

- a) **Proponer** el Plan de Acción Tutorial para la etapa, que deberá aprobar el Claustro, recogiendo las aportaciones de los tutores.
- b) **Facilitar** los recursos de apoyo necesarios para la realización de las actividades programadas por los tutores
- c) **Participar** en el seguimiento y evaluación del PAT y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso
- d) **Colaborar** con los tutores en la elaboración del consejo orientador.
- e) **Colaborar** con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos y de otros problemas que pueden afectar al desarrollo del alumno.
- f) **Coordinar** la intervención de los agentes externos que participen en las actividades de orientación del centro.
- g) **Colaborar** con el equipo directivo en la mediación de conflictos con los alumnos y en mejorar la relación del Centro con las familias.
- h) **Elaborar, temporalizar y coordinar** el programa de transición con respecto a los Centros de primaria adscritos e igualmente desarrollar el programa de orientación académica y Profesional prioritariamente con el Centro de Bachiller y Formación Profesional adscrito.
- i) **Realizar** las evaluaciones psicopedagógicas que desde el Equipo Docente se propongan sobre distintos alumnos una vez considerada la conveniencia por el propio Dpto.

6.4 10.13.4.4. Responsabilidades de todo el profesorado en la acción tutorial

En el IES Mar del Sur, todo profesor/a, es en alguna medida tutor y contribuye a la acción Tutorial:

1. **Tutelando** el proceso de aprendizaje de cada alumno en su área
2. **Atendiendo** a las necesidades educativas específicas de cada alumno en su área
3. **Atendiendo** a la formación integral del alumno más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su disciplina.
4. **Preocupándose** por las circunstancias personales de cada alumno
5. **Apoyando** al alumno en la toma de decisiones sobre su futuro
6. **Facilitando** que todos los alumnos estén integrados en el grupo
7. **Coordinándose** con el tutor y aportándole información y apoyo
8. **Favoreciendo** la autoestima de sus alumnos
9. **Orientando** a sus alumnos sobre la mejor manera de estudiar su asignatura
10. **Atendiendo** a las demandas y sugerencias de los alumnos
11. **Buscando** la colaboración del resto del profesorado para ayudar al alumno

La acción Tutorial que se desarrolla en el *Mar del Sur*, se concreta de acuerdo con la normativa vigente en cuatro tipos de actuaciones:

- 1) **Actuaciones para asegurar** la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula por parte del profesorado del grupo.
- 2) **Actuaciones para desarrollar** con el grupo de alumnos en el horario semanal de tutoría.
- 3) **Actuaciones para atender** individualmente a los alumnos
- 4) **Actuaciones para mantener** una comunicación fluida con las familias.

7.1 10.13.5.1. La coordinación del equipo docente

La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en el Reglamento Orgánico de los IES, tiene como misión principal en este ámbito de competencia asegurar que todo el profesorado tiene en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.

Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en las distintas áreas, el tutor puede proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.

7.2 10.13.5.2. La atención individual a los alumnos

a. **Para facilitar el seguimiento** personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores podrán mantener entrevistas individuales con el alumnado.

b. Los alumnos y alumnas que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención preferente.

c. **Para facilitar** la atención individualizada se podrán designar tutores de apoyo para estos alumnos con necesidades específicas de orientación.

d. **Para la atención y asesoramiento** individual a los alumnos los tutores podrán contar con la colaboración del Departamento de orientación.

e. **En el asesoramiento** individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

7.3 10.13.5.3. La Comunicación con las familias

a. En el mes de octubre o primeros de noviembre, cada tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos de su grupo. En el mes de Marzo, coincidiendo con el periodo de admisión en centros educativos, se desarrollará una segunda reunión informativa conducida por el Equipo Directivo y el Orientador con el fin de **asesorar y orientar** a los padres y madres de alumnos.

b. Los tutores dispondrán de una hora semanal para atender individualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación

de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.

c. El tutor facilitará, en su caso, las entrevistas que los padres deseen mantener con los profesores del grupo, poniendo en contacto a los interesados.

d. Los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras.

e. También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.

f. La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.

7.4 10.13.5.4. LA ACCIÓN TUTORIAL CON EL GRUPO DE ALUMNOS

1.1.2. 10.13.5.4.1. Contenidos de la tutoría grupal

La hora semanal de tutoría no es una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del instituto, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre el futuro académico y profesional.

La acción Tutorial que se desarrolla en el horario semanal de tutoría en la ESO la estructuramos en **cinco bloques principales**:

1. **La acogida al alumnado y atención a los aspectos emocionales y sociales.**
2. **El fomento de la participación del alumnado en su grupo y en la vida del Instituto.**
3. **El seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación.**
4. **La orientación y apoyo en el aprendizaje.**
5. **La orientación académica y profesional.**

También incluimos el desarrollo de programas formativos en colaboración con otras instituciones: Ayuntamiento, EOE, Bomberos, Policía Local, Asuntos Sociales, Centro Abril, etc. y con todas aquellas asociaciones e instituciones que complementen la formación integral de nuestros alumnos.

1.1.3. 10.13.5.4.2. Líneas prioritarias de actuación para cada curso

A) **Primero y segundo curso de la ESO.**

1. Acogida e integración del alumnado en su grupo y en el instituto
2. Conocer las características fundamentales de la nueva etapa: evaluación, promoción, etc.
3. Conocer el funcionamiento del centro y sus normas
4. Desarrollo progresivo de un hábito de trabajo en casa
5. Adquirir algunas técnicas básicas de aprendizaje comunes a distintas

áreas: uso de materiales de consulta, lectura comprensiva, organización del tiempo de trabajo y estudio personal

B) Tercer curso de ESO

1. Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en el centro, procurando la formación de un grupo unido y cohesionado
2. Desarrollar hábitos de trabajo y comportamiento para favorecer su adaptación escolar
3. Adquirir algunas técnicas básicas de aprendizaje comunes a distintas áreas
4. Consolidar un hábito de trabajo en casa
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje y encauzarlas cuando se produzcan

C) Cuarto curso de ESO

1. Orientar al alumno sobre sus posibilidades académicas y profesionales
2. Realizar el seguimiento de los alumnos con materias pendientes apoyando las medidas de recuperación
3. Detección y tratamiento más personalizado de las dificultades en el estudio

10.13.5.4.3. Actuaciones que se desarrollan

Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos en el grupo, así como la atención a los aspectos emocionales y sociales.

La acción Tutorial en este bloque irá orientada a:

- Favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo
- Proporcionar al alumno información clara y precisa sobre lo que el instituto oferta y exige
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento del instituto y del conjunto de la dinámica escolar
- Despertar expectativas positivas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro.
- Prevenir los problemas que puedan darse en el grupo como resultado de una deficiente integración y adaptación del alumnado al grupo y al centro.

Para ello:

- El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc
- Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acción Tutorial realizando actividades específicas de acogida en las respectivas áreas: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del área, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.
- En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través diferentes técnicas grupales.
- En todos los cursos los alumnos recibirán información pertinente a sus intereses y grado de madurez sobre la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno,

- órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto educativo, etc.
- Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, carácter de la evaluación, etc.
 - Los alumnos que se incorporan por primera vez al centro en un grupo ya constituido (por traslado, repetidores...) serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de integración y/o adaptación. Todo el profesorado colaborará en la acogida de los alumnos del grupo interesándose por conocer a cada uno de ellos un plazo breve de tiempo.

Bloque 2: Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y del centro

La acción Tutorial en este bloque irá orientada a:

- Implicar al alumnado en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento del centro
- Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos para favorecer la implicación del alumnado en su cumplimiento.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre los alumnos evitando actitudes discriminatorias
- Organizar y realizar la elección de los representantes del grupo (delegado y subdelegado)
- Implicar al grupo en la participación democrática en la vida del centro y darles a conocer los canales previstos para dicha participación

Actividades:

- Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de acción Tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias.
- En los tres primeros cursos de la etapa se dedicarán al menos dos sesiones al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el centro.
- Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de delegados siguiendo el procedimiento establecido en el ROF. El proceso electoral será convocado con carácter oficial por el Jefe de Estudios, armonizándose el procedimiento a seguir y las fechas en los distintos grupos y niveles.
- Con objeto de implicar al alumnado en la dinámica de funcionamiento del grupo podrán designarse otros responsables con carácter rotatorio: luces, ventanas, pizarra, etc., especialmente en los dos primeros cursos de la etapa.
- Dentro del primer trimestre se realizarán actividades específicas (juegos, simulaciones, etc.) orientadas a que los alumnos aprendan a valorar la participación y el trabajo cooperativo y a lograr un clima adecuado de convivencia en todos los cursos de la etapa.
- Periódicamente, y en todo caso siempre que se haya reunido con carácter oficial la Junta de Delegados de alumnos, el tutor dará la palabra al delegado para informar puntualmente al grupo sobre los asuntos que le afecten.
- Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, se reservará un tiempo específico dentro de la tutoría grupal para analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.
- Para el desarrollo de este ámbito de la acción Tutorial resultará especialmente

interesante la familiarización del tutor con las técnicas de trabajo grupal. De la misma manera se requerirá del tutor y de todo el profesorado un conocimiento adecuado del ROF y de la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

Bloque 3: Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación del alumnado del grupo

Objetivos:

- Informar y recoger las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso de evaluación al término de cada trimestre
- Realizar el seguimiento de la evaluación de los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores
- Promover compromisos en el grupo para reforzar los logros y corregir los desajustes que se hayan podido conseguir

Actividades:

- Los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría elaborada a tal efecto sobre los alumnos del grupo acerca de su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias.
- Con los datos obtenidos del expediente académico y la ficha de tutoría cada tutor elaborará una hoja resumen de datos de su grupo de la cual se entregará copia al resto del profesorado del grupo
- Los tutores colaborarán en la planificación del calendario de pruebas de evaluación procurando que éste resulte equilibrado.
- Antes de cada sesión de evaluación el tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.
- Los tutores informarán a los alumnos del grupo después de cada sesión de evaluación sobre lo desarrollado y acordado en ella, concretando y comunicando de las medidas específicas de recuperación para el grupo o los alumnos que lo precisen.
- Cada alumno elaborará en la hora semanal de tutoría una ficha registro de su rendimiento a lo largo del curso al término de cada trimestre, a partir de la cual se formulará objetivos y compromisos de mejora.
- Al finalizar el curso escolar el tutor elaborará los informes individualizados de evaluación.

Bloque 4: Seguimiento, orientación y apoyo al aprendizaje

Objetivos

- Obtener información pertinente sobre la evolución de cada alumno en las distintas áreas y sobre sus necesidades educativas para ayudarle a superar las dificultades.
- Reflexionar con los alumnos sobre las dificultades que van apareciendo en las distintas materias y formular propuestas y peticiones positivas para intentar superarlas.
- Detectar deficiencias en el uso de las técnicas de trabajo intelectual y sensibilizar al alumnado sobre la importancia del uso de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- Mejorar la capacidad de los alumnos para planificar el tiempo y organizar el trabajo de estudio personal.

- Preparar al alumnado para que afronte en condiciones óptimas los procesos de evaluación.

Actividades

- Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los padres para intercambiar información y favorecer compromisos.
- En el primer curso de la etapa será prioritario favorecer progresivamente hábitos adecuados de para el aprovechamiento del tiempo de trabajo y estudio en casa.
- Todo el profesorado, en especial en los primeros cursos de la etapa, facilitará que los alumnos puedan adquirir un hábito regular de trabajo en casa procurando un reparto proporcionado de las tareas que se manden para casa. El tutor velará por el reparto equilibrado de estas tareas entre las distintas áreas a lo largo de la semana.
- Dentro del primer trimestre del curso se desarrollarán en la hora semanal de tutoría actividades específicas relacionadas con la mejora de la motivación hacia el estudio: estudio de casos, cuestionario, etc.
- Al menos una vez por trimestre el tutor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en las distintas áreas, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo.
- El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.

Bloque 5: Orientación académica y profesional

Objetivos

- Proporcionar a los alumnos información objetiva y precisa sobre las diferentes opciones académicas y, en su caso, profesionales que se abren en función de cada situación educativa.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y a comprender la relación entre ellas y la elección profesional.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar estrategias efectivas para la toma de decisiones.
- Asegurar una orientación profesional no discriminatoria, eliminando los estereotipos sexistas tradicionalmente asociados al trabajo para mejorar las perspectivas de empleo y formación de chicas y chicos.

Actividades

- La tutoría grupal será uno de los ámbitos en los que se desarrolle el Plan de Orientación Académica y Profesional establecido para la etapa.
- Las actividades que se desarrollen en este ámbito contemplarán de forma equilibrada los siguientes contenidos
 - Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios
 - Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él.
 - Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones

- Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones
- Orientación personalizada a los alumnos sobre sus posibilidades académicas
- Las actividades de orientación vocacional tendrán un carácter marcadamente educativo e irán orientadas al desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser el propio alumno quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida,
- Aunque la tutoría grupal sea una de las vías principales para desarrollar los contenidos de la orientación académica y profesional, tendremos en cuenta que muchos de los conocimientos y habilidades implicados en la toma de decisiones son algo que se adquiere de una manera o de otra en el marco del currículo, a través de los aprendizajes que se promueven en las distintas áreas y materias. Por ello la labor de los tutores se complementará con otras actuaciones específicas establecidas en el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Dado que el hecho de disponer de información correcta o incorrecta puede condicionar el proyecto de vida de los alumnos, todo el profesorado pondrá especial cuidado en disponer de un conocimiento o de la información precisa sobre la estructura del nuevo sistema educativo, las opciones e itinerarios académicos, etc.
- El Dpto. de Orientación colaborará con todo el profesorado en este ámbito de la acción Tutorial proporcionando la información adecuada a través de documentos, esquemas y materiales de diverso tipo.
- El orientador del centro atenderá las consultas o resolverá las dudas de los alumnos que no puedan atender los tutores por quedar fuera de lo establecido en el plan

11 El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Estos compromisos entre los representantes legales del alumnado y la persona que ejerza la tutoría del grupo en que esté matriculado se ajustarán formalmente al modelo establecido en el anexo V de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

De acuerdo con la normativa vigente, cada tutor/a, en la primera reunión general con las familias informará, entre otros aspectos, de su derecho a suscribir compromisos educativos y de convivencia.

Tanto las familias como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en el presente proyecto educativo.

Deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo a la directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

11.1 Compromisos educativos

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.

Este compromiso educativo se podrá ofertar a:

- Alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado.
- Alumnado seleccionado para asistir al Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria (PARCES) establecido por el centro. Este compromiso será sometido a seguimiento y evaluado periódicamente por la monitora del programa, junto con la familia.
- En todo caso esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación cuando se determine por el equipo educativo que esta medida puede servir de estímulo al alumnado.

11.2 Compromisos de convivencia

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma a fin de que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Los casos en que deba establecerse el compromiso de convivencia serán evaluados por la jefatura de estudios en colaboración con los/las tutores/as del alumnado afectado. Se tendrá en cuenta para ello:

- Que el alumnado candidato para establecer el compromiso tenga un perfil que permita esperar que existe la responsabilidad necesaria, tanto por él mismo como por su familia, de intentar su cumplimiento.
- Que se espere por parte de la familia el apoyo necesario a este compromiso y su disposición a realizar su seguimiento, acudiendo a cuantas citas les sean pedidas por parte del tutor/a o la jefatura de estudios.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

12 Plan de convivencia

12.1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA

Para la realización del presente informe se tendrá en cuenta el siguiente indicador de conflictividad: *“número de partes de amonestación de tipo leve (verde) y grave (rojo) impuestos a un grupo o curso”*. Serán comparados los datos obtenidos en el curso escolar 2018/2019 y 2019/2020. Dado el carácter extraordinario de este último curso debido a las medidas preventivas adoptadas por la covid-19, no han podido registrarse los datos del segundo y tercer trimestre. Por ello, será cotejado el primer trimestre de los dos últimos cursos.

A) Sobre partes sancionadores

Durante el primer trimestre del curso 2018/2019 se emitieron un total de 309 partes de amonestación, de los cuales 261 fueron leves y 48 graves. En el curso 2019/2020 el total suma 312, de los cuales 265

han sido leves y 59 graves. Cabe destacar, la disminución en 1º de ESO de más de la mitad en número de partes con respecto al curso anterior.

Tabla 1. Número de partes por nivel educativo del curso 2018/2019

GRUPOS	TOTALES				LEVES			GRAVES		
	1T	2T	3T		1T	2T	3T	1T	2T	3T
1ºESO	113	112	51	276	93	102	49	20	10	2
2º ESO	162	91	34	287	138	87	29	24	4	5
3º ESO	29	45	19	91	25	44	17	4	1	2
4º ESO	5	4	14	23	5	3	13	0	1	1
	309				261			48		

GRUPOS	TOTALES			LEVES			GRAVES		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T
1ºESO	41			39			2		
2º ESO	181			169			12		
3º ESO	59			41			18		
4º ESO	31			16			15		
	312			265			59		

Tabla 2. Número de partes por nivel educativo del curso 2019/2020

Si bien ha aumentado la cantidad total, no se aprecia una diferencia significativa. Por lo que no advertimos que la conflictividad haya variado mucho.

B) Sobre partes colectivos

Por su número no tiene demasiada importancia reseñar.

C) Sobre medidas sancionadoras

La medida sancionadora más grave que se lleva a cabo es la expulsión, lo que supone la pérdida del derecho de asistencia al centro educativo durante los días que estime la normativa. El reparto de las sanciones por curso y grupo ha sido el siguiente:

Tabla 3. Número de expulsiones por grupos del primer trimestre de 2018/2019 y 2019/2020.

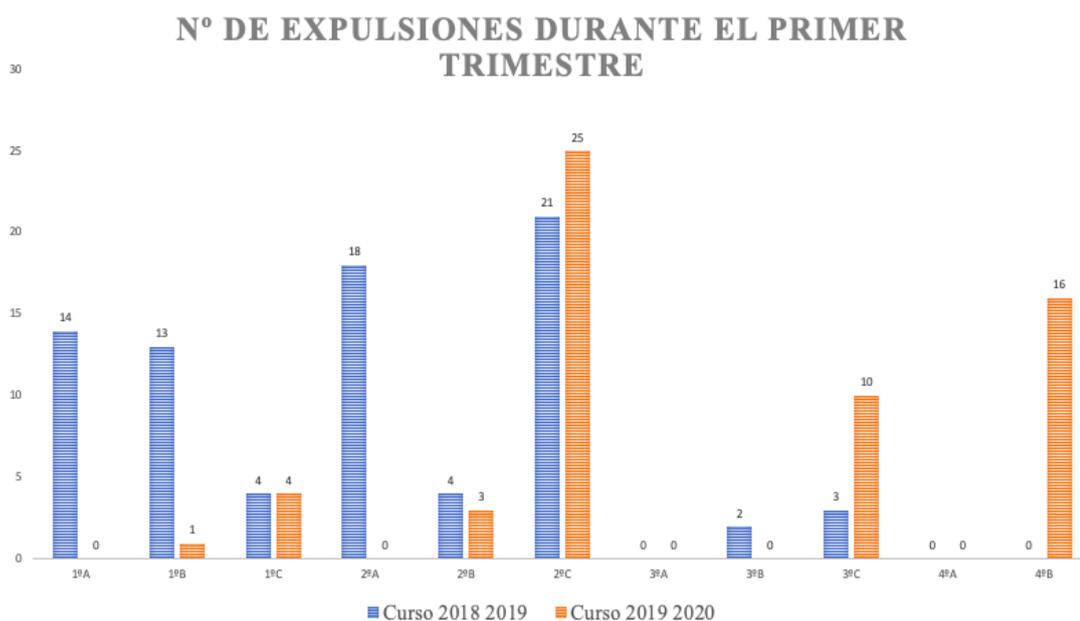
PRIMER TRIMESTRE	PARTES VERDES		PARTES ROJOS		EXPULSIONES	
	2018/ 2019	2019/ 2020	2018/ 2019	2019/ 2020	2018/ 2019	2019/ 2020
1ºA	39	0	7	0	14	0
1ºB	42	7	10	0	13	1
1ºC	12	32	3	2	4	4
2ºA	42	1	11	0	18	0
2ºB	22	26	2	3	4	3
2ºC	74	142	11	9	21	25
3ºA	1	0	0	0	0	0
3ºB	13	13	1	0	2	0
3ºC	11	28	3	8	3	10
4ºA	1	2	0	0	0	0
4ºB	4	14	0	15	0	16
		265		37	79	29

Destaca la disminución de expulsiones en los grupos 1ºA y 1ºB, dato positivo que supone una mejora de la conflictividad en dicho nivel. En segundo y tercero se mantienen prácticamente los datos. No obstante, el grupo 4ºB aumenta de 0 a 16 el número de expulsiones. A pesar de las peculiaridades de

cada grupo, en general las expulsiones en el primer trimestre han disminuido notablemente en el presente curso, pasando de 79 a 29.

En el siguiente gráfico de barras, se pueden valorar los datos anteriormente citados de forma visual:

Gráfico de barras 1. N° de expulsiones durante el primer trimestre de los dos últimos cursos



12.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

12.2.1 Objetivos generales

- Desarrollar la tolerancia e interacción entre adolescentes de ambos géneros ayudándoles a construirse una identidad basada en el respeto y aceptación.
- Fomentar hábitos de trabajo, estimular la creatividad y potenciar el desarrollo personal y el espíritu crítico.
- Potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, obtención, selección y elaboración de la información.
- Contribuir con nuestra reflexión y experiencia docente a la evolución de los problemas de convivencia que aparezcan en el centro.

12.2.2 Objetivos específicos

Desde el punto de vista del Centro:

- Conseguir la participación activa del profesorado ante situaciones conflictivas.
- Crear un protocolo común de resolución de conflictos que abarque todos los miembros de la comunidad educativa.
- Propiciar el clima de convivencia y democracia participativa.
- Poner en marcha procedimientos de aprendizaje que favorezcan una integración activa de todos los alumnos/as y, especialmente, de inmigrantes y alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Prevenir la violencia en la escuela y la lucha contra la exclusión.

Desde el punto de vista del profesorado:

- Atender adecuadamente a la diversidad del alumnado.
- Incorporar nuevos contenidos y materiales curriculares para ser trabajados en grupos heterogéneos de alumnos/as.
- Desarrollar la cooperación entre el profesorado y crear equipos de trabajo.

Desde el punto de vista del alumnado:

- Desarrollar la capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
- Fomentar la autoestima.
- Reducir el fracaso escolar.
- Facilitar la integración en el medio escolar.
- Buscar la participación activa en el aula y en el Centro.
- Fomentar la autonomía en el aprendizaje.

12.2.3 Establecimiento de las normas de convivencia

12.2.3.1 Derechos y deberes del alumnado

A) Derechos:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.

- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado/a de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el [artículo 7.2.i\) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#).
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#).
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la [Constitución Española](#) y el [Estatuto de Autonomía para Andalucía](#).
- A ser informada/o de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

B) Ejercicio efectivo de determinados derechos:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el I.E.S Mar del Sur establece que para que sus alumnos/as puedan ejercer este derecho bastará con que la Junta de Delegados presente, con al menos veinticuatro horas de antelación, la solicitud de la convocatoria de reunión

con el orden del día de la misma.

En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El protocolo es el siguiente:

- Convocatoria de Junta de Delegados, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la convocatoria de "huelga del alumnado", por el/la delegado/a del alumnado y comunicación a Jefatura de Estudios de la convocatoria y orden del día.
- Entrega del acta de la reunión de la Junta de Delegados.
- Asambleas de todos y cada uno de los grupos de alumnado de 3º ESO en adelante levantándose acta con los temas tratados (convocatoria de huelga, demandas de la misma, resultado de la votación, etc.).
- Entrega de todas las actas de grupo en Jefatura de Estudios.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar en la biblioteca del centro.

El alumnado podrá disponer de las instalaciones del centro en el horario de tarde de permanencia del profesorado en el centro. Estas instalaciones deberán ser previamente solicitadas a la Dirección del centro de forma escrita por los/as delegados/as de clase. Asimismo, el alumnado podrá ejercitar su libertad de expresión fijando escritos en los tablones de alumnos establecidos para tal fin y siempre que dichos escritos tengan relación con la labor educativa y no sean ofensivos contra instituciones o miembros de la comunidad educativa.

La correspondencia recibida de las asociaciones estudiantiles será entregada por la Dirección al representante del alumnado. Una vez que la Dirección del centro apruebe la propuesta de inasistencia a clase, informará y solicitará la autorización a los representantes legales del alumnado, dado que son menores de edad. El alumnado manifestante no podrá acceder a las instalaciones del centro, pudiéndose manifestar a las puertas del mismo. Los exámenes previstos para esa/s fecha/s se pospondrán para el día siguiente.

dependencias motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material la comunicación se hará al/ a la tutor/a y éste/ésta la trasvasará a Jefatura de Estudios y Secretaría para que tomen las medidas oportunas.

- Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.
- Fomentar la convivencia entre los/las propios/as alumnos/as, con el equipo educativo y con los demás órganos del Centro.
- Colaborar con el/la tutor/a y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el/la tutor/a del grupo, exponiendo en éstas la opinión de sus compañeros/as sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis personalizado del alumnado.
- Mantener a los/las alumnos/as del grupo en el aula y recabar diligentemente la presencia del/de la profesor/a de guardia cuando, habiendo pasado diez minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor/a a quien corresponda impartirla.
- Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

D) Junta de delegados y delegadas del alumnado:

- I. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- II. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. En dicha reunión de elección de delegado de centro actuará como presidente de la Junta el representante de mayor edad del alumnado/a en el Consejo Escolar
- III. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. La convocatoria la podrá realizar bien la jefatura de Estudios bien el/la delegado/a de Centro que entregará en Jefatura de Estudios, con al menos 24 horas de antelación, convocatoria y orden del día de la reunión.
- IV. Presidirá las sesiones de la Junta de Delegados el delegado o delegada de centro y actuará como secretario/a representante del alumnado en el Consejo Escolar de menor edad.

- V. De cada reunión de la Junta de Delegados/as se levantará acta.
- VI. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- VII. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

E) Funciones de la Junta de delegados/as:

- I. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro, del Plan de Actuación Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- II. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- III. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- IV. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- V. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- VI. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- VII. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- VIII. Supervisar que se cumplan todos los requisitos exigidos en el ROF para la realización de huelgas de alumnos.
- IX. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

F) Deberes del alumnado

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- I. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - II. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

- III. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- IV. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
 - b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
 - f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - h) Participar en la vida del instituto.
 - i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

12.2.3.2 Derechos y deberes del profesorado

A) Derechos

- I. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- II. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del

centro a través de los cauces establecidos para ello.

- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

B) Deberes

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la

- evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa.

12.2.3.3 Derechos y deberes de las familias:

Delegado de padres y madres del alumnado.

A) Normativa.

Según se sigue en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la ORDEN DE 20 DE 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.

Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo recogido en los artículos 9 y 10 de la presente Orden, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 9. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, y en el artículo 22.2 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

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

Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 17. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. Con objeto de facilitar la participación de los

padres y las madres del alumnado en los centros



docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

B) Derechos

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- b) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- f) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- m) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

- n) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

C) Deberes

- I. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
- II. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

12.2.3.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

- I. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- II. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios.
- III. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- IV. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
- V. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los mismos términos que al personal docente.

12.3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

12.3.1. Normas de convivencia generales del centro

Para mantener un clima adecuado de convivencia en el Centro y el normal desarrollo de las tareas docentes, deben existir unas normas generales de convivencia. Es preocupación de esta Comunidad Educativa resolver los posibles problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y comprensión, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las correcciones o medidas disciplinarias.

De todas formas, la realidad exige la existencia de ciertas medidas correctoras de carácter recuperador y educativo para aquellos alumnos y alumnas que no permitan la normal convivencia en el Centro.

A) Sobre puntualidad y asistencia. Entradas y salidas.

- a) Es obligatoria la asistencia con puntualidad a clase.
- b) Por cada unidad existirá un parte de asistencia del alumnado, que el/la delegado/a del grupo recogerá el lunes a primera hora en la mesa que la ordenanza ubica en la entrada, y que será rellenado por cada profesor/a. Al final de la semana lectiva se entregará en Conserjería.
- c) El tutor/a recogerá al menos quincenalmente esta información. Estas se pasarán al sistema de ausencias del sistema Séneca.
- d) El/la alumno/a justificará debidamente todas sus faltas de asistencia a clase a su profesorado, a través del modelo oficial, y al final entregará esta justificación al/ a la tutor/a en el plazo de tres días después de haberse producido las faltas. En caso contrario, las faltas se considerarán injustificadas. El tutor o tutora, podrá valorar estas faltas justificadas por los padres o madres en los casos de claros abusos.
- e) En cada evaluación los/as tutores/as consignarán en el boletín de notas el total de las faltas del periodo comprendido en cada una de ellas.
- f) La entrada al Instituto es desde las 8:00 (entrada a las dependencias) hasta las 8:20 (entrada en el edificio). El alumnado que llegue a partir de esa hora deberá hacerlo en compañía de un adulto, que firmará el retraso en Conserjería. Este alumnado será debidamente atendido por el/la profesor/a de guardia, hasta el comienzo de la segunda clase si su retraso no tiene una justificación médica. Se podrá incorporar a clase si todavía no han transcurrido quince minutos desde el comienzo siempre que el retraso esté justificado médicamente.
- g) Desde las 8:00 hasta las 8:20, hora en que comienza la jornada lectiva, el Centro no se hace responsable de lo que pudiese suceder a los alumnos/as.

- h) El alumnado que tenga que ausentarse del Centro en horario lectivo, por motivos justificados, deberá traer por escrito una autorización del padre, madre o tutor/a legal para ello y deberá abandonar el Centro en compañía de un adulto autorizado. A tal efecto, en Conserjería hay un libro en el que aparecen recogidos nombre y apellidos de las personas autorizadas por cada familia para poder acompañar a los alumnos/as en su salida del Centro.
- i) El alumnado que deba abandonar el Centro por encontrarse indispuerto/a, deberá pedir permiso al profesorado que esté en clase para salir del aula y buscar al profesorado de guardia, que será el encargado de comunicarlo telefónicamente a su padre/madre o tutor/a legal.

B) Sobre el orden y la disciplina

- a) El alumnado vendrá al Instituto vestido de acuerdo con el carácter educativo del Centro.
- b) El alumnado evitará gritar y correr en los pasillos.
- c) En caso de que un/a profesor/a falte, esperarán, en su caso, dentro del aula, las indicaciones del/ de la profesor/a de guardia. Si este/a no acude, el/la delegado/a de curso avisará en la sala de profesorado.
- d) Una vez que el/la profesor/a esté en el aula solamente saldrán con su permiso.
- e) Durante los recreos ningún/a alumno/a podrá permanecer dentro de las aulas si no están acompañados por un profesor o una profesora. Estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del Centro: patio de recreo, cafetería y biblioteca y, en caso de que las condiciones meteorológicas lo impidan, podrán permanecer en el vestíbulo.
- f) Solo se podrá comer o beber durante el recreo y en los recintos autorizados (patio y cafetería) y en vestíbulo cuando las condiciones meteorológicas impidan la salida al patio.
- g) Quedan terminantemente prohibidos los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, mp4, ultra portátiles, auriculares, etc.), en el Centro.
- h) El alumnado no podrá establecer contacto con otras personas desde ventanas o vallado exterior del centro.
- i) El alumnado no podrá quitarse la mascarilla (salvo prescripción facultativa debidamente justificada en el Centro), ni cambiar de zona de recreo, ni llevar a cabo ninguna otra actuación que ponga en riesgo su salud y la del resto de la comunidad educativa.
- j) Los padres y madres no podrán acceder a los espacios destinados al alumnado (aulas, patio de recreo, biblioteca...). Cuando necesiten entablar contacto con sus hijos/as se dirigirán a la conserjería del Centro.

- k) Los padres y madres no podrán entrar en el centro mientras dure el recreo salvo tutoría.

A) Sobre la conservación y utilización del aula ordinaria

- a) Se velará por su orden y limpieza, así como por la conservación del material que en ella se encuentra.
- b) Ningún/a alumno/a entrará en las aulas que no le correspondan. El responsable de la silla y mesa asignadas, ante cualquier desperfecto ajeno a su persona, lo comunicará inmediatamente al profesorado correspondiente.
- c) Las aulas vacías deben permanecer cerradas. Cuando un grupo deje su aula, el/la delegado/a deberá asegurarse de que el aula queda cerrada y, para ello, avisará al profesorado.
- d) El profesorado es el responsable de la apertura y cierre de las aulas.
- e) Todos somos responsables del apagado de luces, estufas, ordenadores, impresoras, etc. También de que las aulas queden recogidas y con las ventanas cerradas.
- f) Durante los exámenes, el alumnado que haya terminado deberá permanecer en el aula hasta que finalicen, para no alterar los pasillos, ni clases contiguas.
- g) El alumnado siempre estará en el interior del aula cuando llegue el/la profesor/a, salvo a primera hora y a cuarta horas, en las que corresponderá al profesorado recibir a sus alumnos/as.
- h) Si un grupo utiliza un aula que no es la propia, deberá esmerarse en su cuidado. Se considerará como agravante el destrozo o mal uso del material cuando no se esté en el aula propia.
- i) Si la sesión ha requerido un cambio de distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo,...), el/la profesor/a controlará que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden, al final de la clase.
- j) El profesorado indicará al alumnado que, tras la última hora de ocupación del aula, coloquen las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula.

12.3.2. Conductas contrarias a las normas

En general, podemos mencionar las siguientes:

- Falta de colaboración sistemática en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y el seguimiento de las orientaciones respecto al aprendizaje.
- Conductas que puedan impedir el derecho o el deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
- Faltas injustificadas de puntualidad.

- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Actos de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

12.3.3. Conductas contrarias a las normas de carácter leve

A) En el aula

- No llevar los materiales necesarios.
- No trabajar en clase.
- No atender a las explicaciones del profesorado.
- No traer hechas las actividades propuestas para realizar en casa.
- Dormirse en clase.
- Comer o tomar chucherías en clase.
- Utilizar palabras malsonantes en clase.
- Quitarse la mascarilla o cualquier otra actuación que ponga en riesgo su salud y la del resto de la comunidad educativa.
- Coger los materiales de otra persona sin permiso.
- Dar por acabada una clase antes de que el profesorado avise de que ha finalizado (recogiendo los materiales, levantándose del asiento, charlando...).
- Entrar en clase tarde sin pedir permiso.
- Interrumpir la explicación del profesorado para hacer comentarios a destiempo, gastar bromas, etc.
- Hablar con los/las compañeros/as sin que la actividad que se esté desarrollando en clase lo requiera.
- Levantarse sin permiso del profesorado.
- Salir del aula sin permiso del profesorado.
- Hacer sonidos con la boca (silbar, cantar, gritar) o con algún objeto.
- Tirar objetos por los aires o dirigidos a alguien.
- Hacer bromas de mano con los/as compañeros/as.
- Tirar objetos por las ventanas.
- Escupir.
- Prestarse material lanzándolo por los aires.
- Comunicarse a través de “papelitos” pasándolos de mesa en mesa.
- Obstaculizar la atención individualizada a un/a alumno/a por parte del profesorado.
- Llegar tarde a clase.
- Desperzarse en clase.

B) En las zonas de uso común

- Biblioteca:
 - ❖ No permanecer en silencio molestando a los compañeros y compañeras.
 - ❖ No recoger al terminar el material utilizado (libros, prensa, sillas).
 - ❖ Comer o beber en su interior.
 - ❖ Escribir o dibujar en las mesas.
 - ❖ No cuidar los libros.
- Pasillos, vestíbulo, escaleras:
 - ❖ Obstaculizar el paso de los demás por pasillos y escaleras, sentándose en ellas y formando grupos.
 - ❖ Molestar a quienes están en clase: abrir puertas, gritar, silbar...
 - ❖ Arrojar objetos al suelo: papeles, envases, comida...
 - ❖ No hacer buen uso de los materiales y dependencias del centro: puertas, extintores, tablones, ventanas, persianas, pulsadores, paredes...
- Patios, jardines, aparcamiento:
 - ❖ No utilizar las papeleras para echar la basura: latas, envases, comida...
 - ❖ Molestar a otra persona con juegos o interfiriendo en sus juegos o conversaciones.
 - ❖ Quitarse la mascarilla (salvo prescripción facultativa debidamente justificada en el Centro).
 - ❖ Cambiar de zona de recreo.
 - ❖ Llevar a cabo cualquier actuación que ponga en riesgo su salud y la del resto de la comunidad educativa.
 - ❖ Permanecer en zona de aparcamiento.
 - ❖ Molestar al profesorado y alumnado de Educación Física que está dando clases.

12.3.4. Conductas contrarias a las normas gravemente perjudiciales

A) Generales

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas.

B) En el aula

- Agredir físicamente.
- Insultar.
- Trato prepotente o que indique menosprecio hacia otra persona de la comunidad educativa, reiterado o continuo en el tiempo y con componente psicológico y /o físico.
- Dirigirse a alguien por medio de un mote o apodo despectivo.
- Reírse del aspecto físico o indumentaria de alguien.
- Mantener una actitud sexista en la relación alumnado-profesorado.
- Mantener una actitud sexista en relaciones entre alumnado.
- Acoso sexual.
- Dirigir miradas que puedan interpretarse como lenguaje no verbal desafiante, agresivo o violento.
- Amenazar, en cualquiera de sus expresiones.
- Manifestar o expresar estar de acuerdo sobre el maltrato del material o mobiliario del aula.
- Hacer mal uso del material e instalaciones del aula aún sin llegar a producir siniestro o destrozos.
- Si el profesorado solicita expresamente realizar una determinada actividad, negarse a hacerla; ya sea sin dar explicación, como si esta es insuficiente, desafiante o que contenga en sí misma un motivo plausible de intento de derribo de autoridad del profesorado.
- Dar contestaciones que en sí mismas supongan uso malsonante del lenguaje.

C) En las zonas de uso común

- ❖ Permanecer en el patio en horario de clases.
- ❖ Salir del centro sin permiso.
- ❖ Trepas por las vallas del centro.
- ❖ Dañar los coches que estén aparcados.
- ❖ Dañar las plantas o las zonas ajardinadas.

12.4. Medidas preventivas y correctoras

12.4.1. Procedimiento a seguir: faltas leves y graves

Faltas leves: conductas contrarias a las normas de convivencia

Cinco apercibimientos serán motivo de expulsión por primera vez y seguirá la gradación expuesta a continuación.

Cuando un profesor o profesora expulse al alumnado de clase, este irá a la biblioteca donde estará con el profesor o profesora de guardia leyendo o trabajando material específico.

Faltas graves: conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

a) Si un/a alumno/a comete un acto indebido de carácter grave (falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, insultos, agresiones) recibirá un parte de disciplina (apercibimiento de conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia) que significará la expulsión directa del centro, previa información a la familia, durante un periodo comprendido entre tres y veintinueve días. Durante ese periodo, el/la alumno/a realizará las tareas encomendadas por sus profesores/as.

b) El alumnado al que se le pone un parte de disciplina grave es derivado al aula A-2 con el profesorado de guardia y deberá realizar las tareas que se le encomienden. No se puede expulsar al alumnado fuera del aula, salvo que este sea debidamente sancionando; es decir, con el correspondiente apercibimiento firmado por el profesorado, acompañado/a de otro/a alumno/a, con tarea y siempre que haya algún/a profesor/a de guardia o algún miembro del equipo directivo que se pueda hacer cargo.

c) Toda la documentación de los expedientes disciplinarios estará en Jefatura de Estudios.

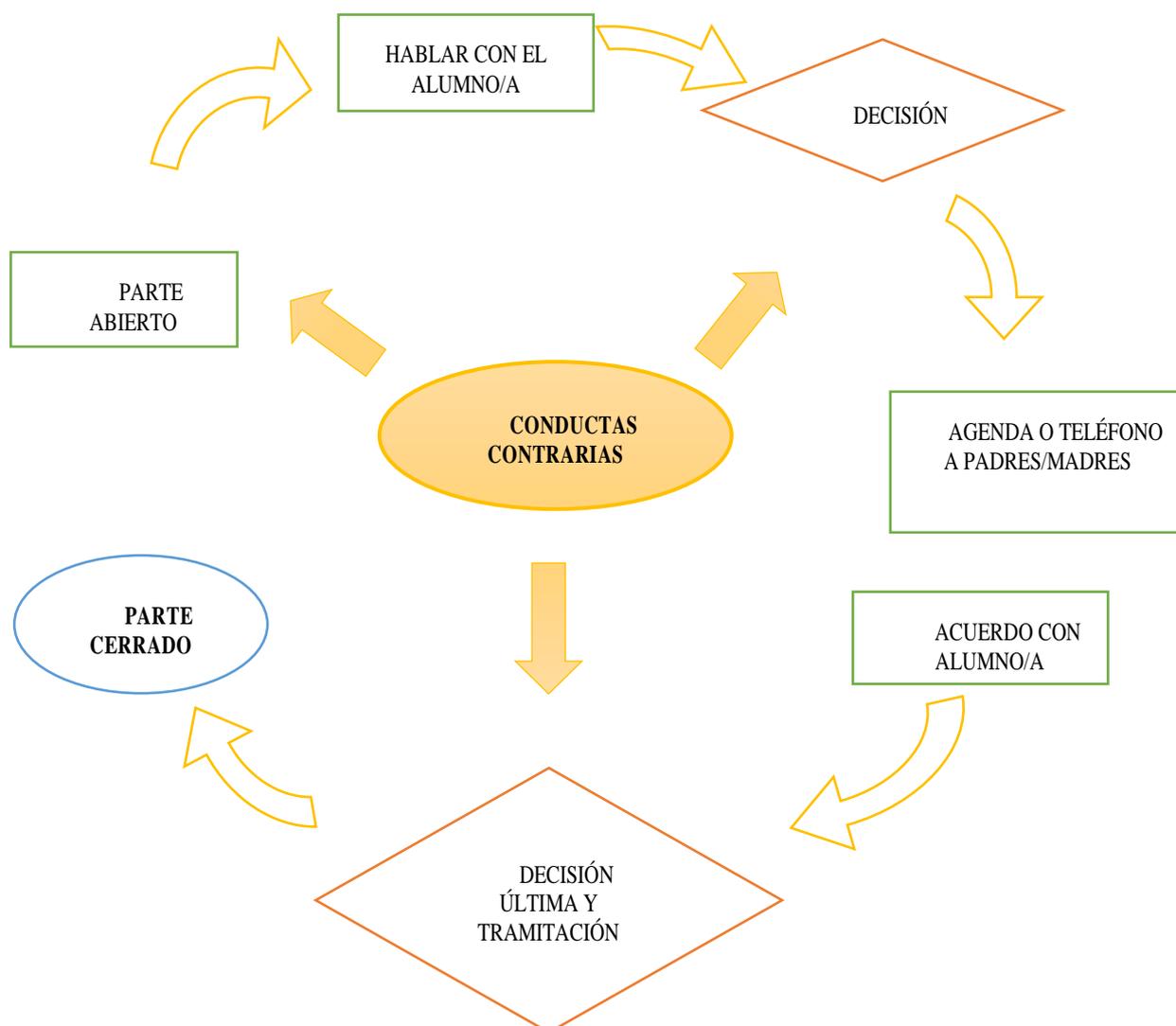
12.4.2. Circunstancias atenuantes y agravantes.

Las circunstancias descritas a continuación se tendrán en cuenta a la hora de establecer las sanciones y proponer las medidas correctivas que se consideren oportunas según cada caso particular.

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
---------------------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de intencionalidad. • Confesión espontánea de la falta antes de que el profesorado tuviese conocimiento de ella. • Reparación espontánea del daño causado antes de la instrucción de la sanción. • Petición pública de excusas estimadas como suficientes por los afectados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reiteración. • Premeditación. • Daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro. • Actos discriminatorios por razón de nacimiento, cultura, etnia, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. • Incitación o estímulo a la actuación irregular. • Publicidad de las conductas irregulares. • Uso de la violencia.
---	--

Esquema 1. Procedimiento a seguir cuando tienen lugar conductas contrarias a las normas de convivencia



Si un alumno/a comete una conducta contraria a las normas, el profesor/a “abrirá” un parte de sanción. Este parte lo usaremos como “moneda de cambio” con el alumno/a, de manera que si este no comete más conductas contrarias a la norma no tramitará el parte. Esto es importantísimo hablarlo con el alumno/a para intentar hacerle ver que esa conducta no ha de repetirse.

Si comete una segunda conducta contraria a la norma se realizarán dos cosas:

1ª El profesor/a se lo comunicará a los padres del alumno/a a través de la agenda o por teléfono.

2ª El profesor/a hablará con el alumno/a para alcanzar un acuerdo con el alumno/a. En ese acuerdo, que se hará constar por escrito, se debe llegar a una solución de la que el alumno/a se sienta partícipe y comprometido.

Si el alumno/a comete la tercera conducta contraria a la norma se tomará la decisión última de cerrar el parte y tramitarlo, uniendo el acuerdo escrito al parte.

Todo este protocolo debe hacerse desde la convicción de que el proceso en la resolución de conductas contrarias a la norma ha de ser formativo e integrador. El uso indiscriminado de partes conlleva la infravaloración de estos por parte de nuestros alumno/as y ellos lo saben.

12.4.3. Gradación y secuenciación en la aplicación de las sanciones

Nº de expulsiones	Sanción
1ª vez	1-3 días lectivos.
2ª vez	5 días lectivos.
3ª vez	10 días lectivos.
4ª vez	15 días lectivos.
5ª vez	20 días lectivos.
6ª vez	25 días lectivos

En caso de que el alumno o alumna acumule motivos para más de una sanción dichas sanciones serán acumulativas.

***Según la gravedad de la conducta, la expulsión podría ser de 29 días.**

***Si en el transcurso de tres meses un alumno o alumna no recibe apercibimiento por conductas contrarias a las normas de convivencia, los anteriores apercibimientos caducarán.**

3.3.4 Otras conductas objeto de apercibimiento disciplinario

- Tres retrasos a primera hora de la mañana sin justificación por parte de los padres-madres, será motivo de apercibimiento disciplinario. El/La tutor/a lo notificará en Jefatura cuando revise las faltas de asistencia al término de cada mes. Si un/a alumno/a falta a clase las primeras horas sin justificación o sin ser acompañado por un familiar que explique su retraso en el día en el que tenga exámenes, estos no podrán realizar el examen y si lo hubiese hecho sin que el profesor/a estuviese al tanto de las faltas injustificadas podría ser motivo de anulación del examen.
 - a) Un/a alumno/a no debe llegar a clase más tarde que su profesor/a; por tanto, este hecho será motivo de apercibimiento, si el/la alumno/a no justifica convenientemente la causa de su retraso o si el retraso se convierte en una costumbre.
 - b) Será motivo de amonestación oral estar en los pasillos en los cambios de clase.
 - c) Los/Las alumnos/as que no vayan a una excursión tienen la obligación de asistir a clase.

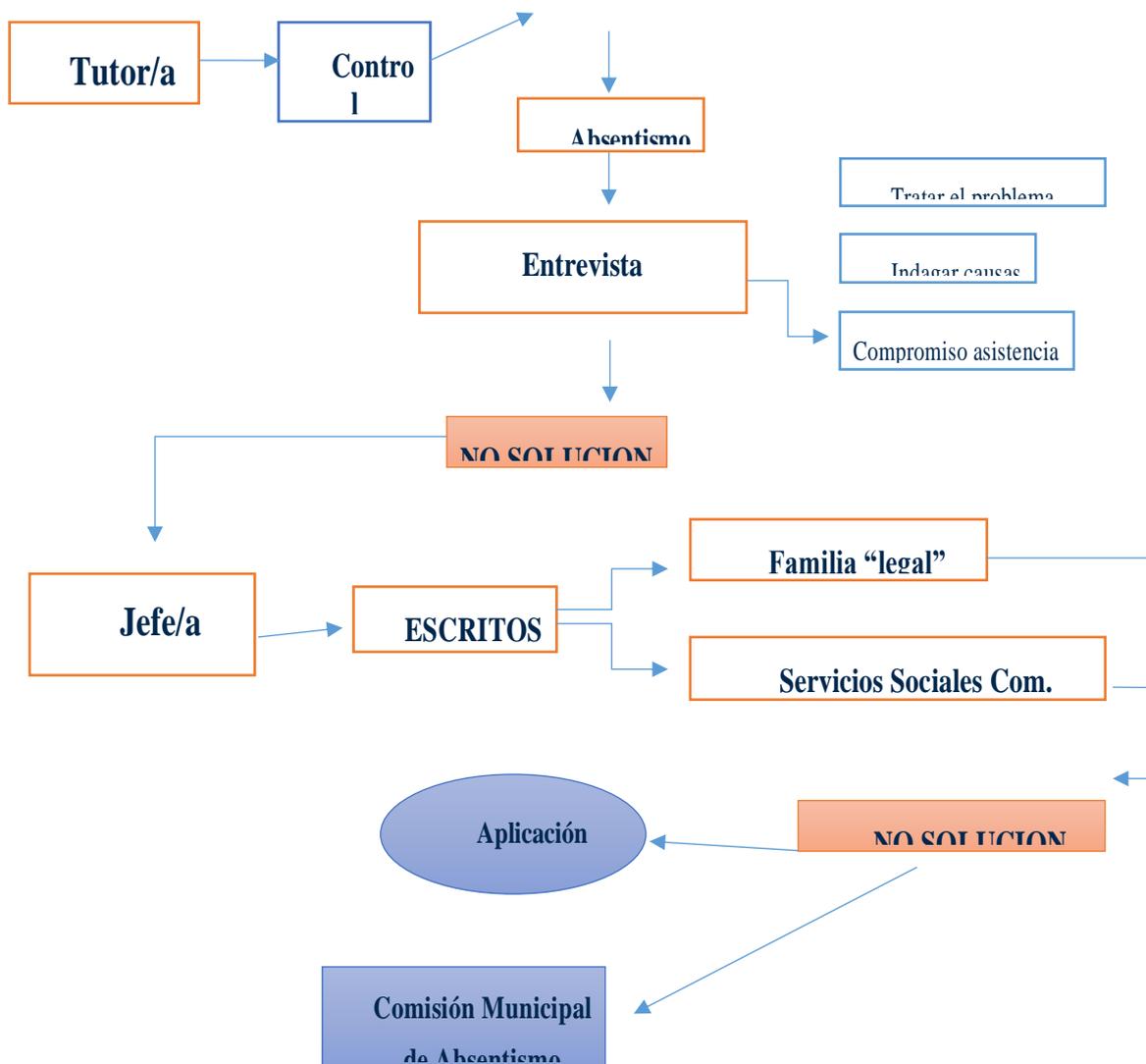
***Si las faltas no están justificadas, se informará fehacientemente a los padres, madres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro tenga recogidas en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificará tal situación a Asuntos Sociales por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.**

***El padre, madre o representante legal debe saber con anterioridad, y por tanto avisar, que va a haber una salida extemporánea y si entonces lo autoriza, podría permitirse.**

***Como norma general, los alumnos/as que se excluirán de las actividades complementarias y/o extraescolares serán aquellos y aquellas que hayan tenido una expulsión de más de cinco días.**

Esquema 2. Procedimiento sobre el control de asistencia del alumnado





12.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

12.4.1 Composición y plan de actuación

La comisión de convivencia está compuesta por: la directora, jefa de estudios, dos profesores/as, dos representantes del alumnado y dos padres/madres/responsable legal. El plan de actuación y reuniones es el siguiente:

- La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
- Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.

- La Comisión de Convivencia, para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, se reunirá, al menos, una vez al trimestre.
- La Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Este plan de convivencia establece, el procedimiento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.
- La Comisión de convivencia valorará el grado de cumplimiento de los compromisos de conducta y aplicará las medidas correctoras en caso de incumplimiento.
- La directora trimestralmente informará a la Comisión de Convivencia de los/as alumnos/as o grupos, conductas a corregir y medidas correctoras que han tenido lugar durante el trimestre objeto del informe.
- La Comisión de Convivencia emitirá un informe trimestral del estado de la convivencia al que dará traslado al C.E.

12.4.2 Funciones de la comisión

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

12.5. MEDIDAS A PONER EN PRÁCTICA PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

12.5.1 Prevención

A) Revisión de las normas de convivencia

Al comienzo del curso escolar el equipo directivo, partiendo de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y en colaboración con los miembros de todo el claustro de profesorado, revisará las normas de convivencia para su posterior presentación y posible aprobación en el Consejo Escolar. Las normas consensuadas inciden en:

- Respeto a las personas y el uso de un lenguaje adecuado.
- Respeto a las instalaciones y a los materiales.
- Limitación de los lugares y tiempos donde está permitido acceder, comer, etc.
- Obligatoriedad de la puntualidad y asistencia a clase.
- Obligatoriedad de traer a clase el material escolar indicado por profesores/as.

B) Actividades de acogida al alumnado que se matricula por primera vez en el centro

Estas actividades están orientadas a facilitar la integración y conocimiento del contexto por parte del alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro centro.

Se organizarán las sesiones de acogida en función del número de alumnos/as que tenga cada grupo. En una jornada, los alumnos de 6º de Educación Primaria procedentes del CEIP "María Reboloso" y en otra los alumnos del CEIP "San Bernardo". En las mismas, se expondrán los contenidos y se aclararán las dudas.

Los contenidos que se expondrán serán: presentación del personal docente, funciones, normas del centro, conocimiento de las instalaciones, horarios y profesores. Alumnos de 1º de ESO serán los encargados de realizar la visita guiada por el centro. Asimismo, se realizarán actividades cooperativas y lúdicas entre el alumnado de 1º de ESO y 6º de Educación Primaria.

C) Actividades de conocimiento de los componentes del grupo en E.S.O

Estas actividades están enfocadas a proporcionar el conocimiento de algunas de las

características de los compañeros/as del aula, así como dar cohesión al grupo. Se realizarán en la tutoría lectiva donde el tutor/a llevará a cabo dinámicas de grupo que potencien el conocimiento entre los iguales.

D) Acogida de padres/madres/tutores legales del alumnado

Esta medida es fundamental para velar por una buena coordinación entre familias y comunidad educativa. Orientación, Jefatura de estudios y tutores/as coordinan esta reunión para establecer las bases de una buena convivencia en el centro y entablar un espacio de diálogo.

Este encuentro es imprescindible para recibir información en ambos sentidos y nos ha permitido tomar decisiones con prontitud (apoyos, seguimientos). Por parte de las familias, valoran positivamente el encuentro, pues les permite crear un primer vínculo con las figuras más relevantes para su hijo/a en el centro.

E) Agenda escolar

Cada alumno/a dispone de una agenda escolar que debe traer a diario al centro. En ella anotarán los deberes, fechas de exámenes y trabajos, así como las calificaciones obtenidas.

Por otro lado, el profesorado podrá anotar en la misma aquellas comunicaciones que considere oportunas e importantes para la evolución de los alumnos/as (corregir conductas, emitir elogios) y los padres y madres deberán firmar el acuse de recibo y, si lo desean, emitir otras nuevas. La agenda escolar constituye un elemento de primer orden para:

- Información recíproca familia-profesorado/ tutores/as.
- Instrumentos de organización para los/las alumnos/as.
- Espacio para incluir información fundamental y de prevención.
- El profesor/a que ponga un parte a un alumno/a debe informar en ella a los padres/madres/tutores legales del motivo o motivos que han causado dicho parte. En caso de que el alumno o alumna en cuestión diga no tener agenda o se niegue a dársela al profesor/a, se considerará un agravante y debe quedar reflejado en el parte.

F) Relación interpersonal y valores de la convivencia: alumnado,

profesores, profesores de guardia y tutores

- ❖ **Alumnado:** dotar de responsabilidades muy concretas al delegado/a de clase y dar a conocer las funciones del padre/madre delegado/a y facilitar su labor de modo que su figura sea efectiva.

Se ha facilitado un lugar apropiado para recibir a los/las padres/madres y en donde el tutor/a o profesorado, pueda mantener una conversación más personal con algún/a alumno/a.

- ❖ **Profesorado:** dedicará los primeros días del curso a actividades de acogida, donde se le explicará claramente a todos el alumnado cuáles son las normas de comportamiento adecuado en el aula no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas, agredir o marginar a los/las compañeros/as verbal o físicamente (aunque sea “jugando”) etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesorado.

Ante una situación de conflicto, cuando el diálogo con el alumnado no sea suficiente para solucionar el problema, el profesorado podrá utilizar los siguientes recursos:

- Cambiar la distribución del alumnado en el aula.
 - Anotación en la Agenda Escolar del alumnado, las tareas que debe realizar y las posibles incidencias. Hay que comprobar que sus padres/madres firman dichas anotaciones.
 - Entrevistas con los padres/madres (personal o telefónicamente, o a través del/de la tutor/a).
 - Privar al grupo o a determinados/as alumnos/as del recreo, permaneciendo en el aula acompañándolos durante el mismo para que realicen tareas educativas.
 - Parte de Amonestación. El profesor/a tutor/a y la Jefatura de Estudios procederá según el protocolo de actuación recogido en las normas del centro para mantener informados a los/las padres/madres y tutores/as legales. Si no se comprueba que los padres/madres han recibido la amonestación, ésta pierde su razón de ser y no se podrá alegar reincidencia cuando los padres/madres aleguen ignorancia.
- ❖ **Profesorado de guardia:** acudirá puntualmente a la sala de profesorado para comprobar si hay profesores/as ausentes, y en caso necesario acudirán rápidamente al aula del grupo que esté sin profesor/a. En los casos en los que sea posible, el profesor/a de guardia debe recorrer el instituto en varias ocasiones durante su hora de guardia para controlar que no haya alumnado deambulando por los pasillos, en caso de encontrar alumnado sin tarjeta y sin llave del servicio se le apercibirá con un parte verde.
- Para el buen funcionamiento de las guardias se tendrá en cuenta lo siguiente:
- El profesorado que prevea que va a faltar (visita médica, ausencia por fuerza mayor, etc.) se apuntará en el parte y contactará con algún miembro de la directiva para dejar las tareas de sus clases del día.

- Las ausencias por enfermedad deberán comunicarse telefónicamente al centro a primera hora de la mañana.
- El profesorado de Guardia de Recreo se repartirá por distintas zonas del patio siguiendo el cuadrante colocado en la sala de profesorado.
- En los cambios de clase el alumnado debe permanecer en su aula: no puede salir al pasillo. Se proponen 3 medidas para controlar el escándalo que se produce en los cambios de clase:

Medidas de Recepción: el profesorado debe recibir al alumnado en la propia aula de docencia, tanto a primera hora de clase como a cuarta hora (inmediata posterior al recreo), consiguiendo así un mayor control del alumnado y predisposición para el inicio de las clases.

Medidas de Contención: el profesorado que no tenga clase en la hora siguiente permanecerá en el aula con el alumnado hasta que llegue el/la siguiente profesor/a; cuando tenga clase, esperará unos minutos, hasta que se haya tranquilizado el trasiego de alumnos/as que deben cambiar de aula. Esta norma tendrá su excepción lógica, cuando el profesorado considere que el curso al que se debe incorporar requiera más atención que el que se abandona.

Medidas de Acompañamiento: para evitar la salida tumultuosa del alumnado que debe cambiar de aula (y en la hora previa al recreo) el profesorado que finalice su clase, cerrará el aula y se asegurará de que ningún alumnado permanezca en el aula.

Respetar los tiempos de los timbres: en los cambios de clase habrá dos timbres que avisen de cuándo finaliza una clase y empieza la siguiente. Se establece un tiempo de 2 minutos para que el profesorado y el alumnado puedan ser puntuales en el aula donde deban acudir o en su caso permanecer y prepararse para la siguiente clase.

- ❖ **Tutores:** plantearán actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia del centro, la elección del/de la delegado/a, etc. Impulsarán una dinámica de grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados. Los/Las tutores/as son una pieza clave en la convivencia y deberán:
 - Canalizar las iniciativas de los padres, madres y del alumnado y coordinar las actividades de su grupo.
 - Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados/as.
 - Cada trimestre convocar al menos una reunión de equipo educativo dejando constancia por escrito de los puntos tratados y de las medidas adoptadas (acta que se entregará en Jefatura de Estudios).

G) Actividades de sensibilización en el centro

Con estas actividades se pretende concienciar a la comunidad educativa frente a las situaciones que se

producen de acoso e intimidación entre iguales y a promover la igualdad entre hombres y mujeres.

Las actividades pueden ser de dos tipos: dirigidas a todo el centro (las promovidas desde el proyecto de Coeducación y desde el proyecto Escuela Espacio de Paz) o a grupos de alumnos/as concretos (por ejemplo: prevención del maltrato entre iguales, habilidades sociales, resolución de conflictos y conmemoración del día de la paz, contra la violencia de género y el día de la mujer).

12.5.2 Detección

A) Atención específica e individualizada

Tanto Jefatura de Estudios como Orientación y tutores/as entrevistan permanentemente al alumnado y familias a demanda de estos, del profesorado o porque se han identificado problemas.

Se presta una atención individualizada por parte de tutores/as, orientación y jefatura de estudios atendiendo a las orientaciones de la sesión de evaluación. Para este curso, se hace necesaria la colaboración de los departamentos didácticos para el seguimiento de aquellos/as alumnos/as con 5 o menos asignaturas pendientes de 4º de ESO. Este alumnado, aunque no se encuentre matriculado actualmente, deberá solicitar por escrito la asistencia a los exámenes extraordinarios para el mes de mayo, se le proporcionará toda la ayuda y asesoramiento por parte del centro.

Se proporciona una orientación específica al alumnado con dificultades y programas adaptados. Para favorecer la atención individualizada se ha planificado desde el principio de curso las actuaciones de los programas de integración (organización de apoyos, evaluación inicial, realización de las adaptaciones curriculares, etc.). Los/Las alumnos/as sujetos/as a algunas de estas medidas o que necesitan alguna atención especial cuentan con expediente personal en el Departamento de Orientación.

Asimismo, el Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de ESO (PARCES) supone un apoyo individualizado muy importante para nuestro alumnado con más dificultades educativas.

B) Buzón amigo

Con esta actividad pretendemos dar la posibilidad a los alumnos/as de nuestro centro de comunicar a través de un buzón las situaciones de acoso, maltrato o cualquier otro conflicto que están padeciendo ellos/as o compañeros/as.

Proponemos para el presente curso la existencia de un buzón ubicado en un lugar adecuado (no muy transitado), que será revisado periódicamente por la Jefatura de Estudios y/o el Orientador donde los alumnos/as

podrán comunicar situaciones de maltrato que están padeciendo o la perciben como tal. También podrán comunicar aquellas situaciones que no están relacionadas directamente con ellos pero sí con compañeros/as.

Detectado un caso, la Jefatura de Estudios y Orientador promoverán medidas para su análisis y posterior solución.

12.5.3 Resolución de conflictos

A) Mediación escolar

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera imparcial: el mediador. Los mediadores pueden ser alumnos, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación es voluntaria, es confidencial, y está basada en el diálogo. El proceso de mediación sigue una serie de fases:

- Premediación. Fase previa a la mediación propiamente dicha, en ella se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación. En ella se habla con las partes por separado, se explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para acudir a la mediación.
- Mediación. Fase compuesta por los siguientes pasos. Presentación y reglas del juego, Cuéntame, Aclarar el problema, Proponer soluciones y Llegar a un acuerdo.

Cuando se produzca un conflicto entre dos partes (alumno/a- profesor/a o alumno/a- alumno/a) el tutor/a derivará al grupo de mediación (grupo de convivencia) el caso que lo analizará y, en caso de ser aceptado, solicitará a la dirección del centro la posibilidad de intervenir. Aprobada la solicitud, el grupo de mediación lo comunicará al tutor/a que contactará e informará a la familia de tal circunstancia.

Llevada a cabo la mediación, el grupo de mediación comunicará al tutor/a y a la Jefatura de Estudio los acuerdos a los que se han llegado. Posteriormente, se realizarán seguimientos de los compromisos a los que llegaron las partes y de los que quedarán constancia por escrito.

B) Protocolo de acoso escolar

Referente normativo: 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.

❖ Comunicación de situaciones de acoso.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnado, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del Equipo Directivo del Centro. En todos los casos se garantizará el anonimato de la identidad de la persona que realiza la comunicación.

- Procedimiento de intervención ante supuestas situaciones de acoso entre escolares.

El Equipo Directivo junto al/a la Tutor/a y Dpto. de Orientación recabarán la información relacionada con esa situación. Para ello podrá utilizar, entre otros y con carácter orientativo, los indicadores de conductas y guía de observación que adjunta este protocolo. No obstante, se podrá incorporar cualquier otro tipo de información que se considere significativa. Todo ello con la necesaria confidencialidad.

En función de la primera información recabada, la Dirección podrá establecer las siguientes medidas de urgencia:

- Medidas preventivas de protección que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna supuestamente acosado/a. Estas medidas de protección consistirán en el incremento de la vigilancia en aquellas zonas y durante los momentos en los que se haya denunciado que se suele producir el acoso y/o cambio de grupo.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador (recogidas en las normas de convivencia).

Si la gravedad de la situación lo requiriese serán informados de forma inmediata la Comisión de Convivencia y el Servicio de Inspección.

Para verificar la situación, el Equipo Directivo instará al orientador, para que continúe el procedimiento. A tal efecto se mantendrán las siguientes entrevistas:

- Con el/la alumno/a presuntamente acosado/a. Al iniciar la entrevista se asegurará al

alumno/a la confidencialidad de sus informaciones. A lo largo de esa entrevista se dará prioridad a la información que permita identificar:

- Alumno/a o alumnos/as agresores/as.
 - Observadores/as no participantes.
 - Alumnado que, en ocasiones, han protegido y ayudado a la víctima.
 - Localización de espacios y tiempos en los que suele producirse la agresión.
 - Consecuencias de la intimidación para la víctima (absentismo escolar, disminución del rendimiento académico, repercusiones emocionales y físicas, etc.).
- Con observadores no participantes. Se trata de recabar información de aquellos compañeros y compañeras que conocen los hechos pero que nunca se han involucrado activamente en ellos. Especialmente interesa conocer:
- Frecuencia con la que se produce el acoso.
 - Tipo de acoso.
 - Lugar donde se produce.
 - Sentimiento de seguridad que tiene el alumnado en el instituto.

Como se ha indicado anteriormente, al realizar estas entrevistas conviene señalar el carácter confidencial de las mismas y, en todo caso, garantizar el anonimato del/de la alumno/a con relación a las informaciones que aporte. Evidentemente, cuando se planifiquen las entrevistas se evitará que coincidan las familias del alumnado implicado como supuesto acosador/a y agresor o agresora.

- Con la familia de la presunta víctima. En esta entrevista se informará sobre los hechos que se investigan, sobre las medidas preventivas adoptadas, sobre el proceso disciplinario que se iniciaría si se confirmase la existencia de una situación de acoso y, en caso necesario, de las medidas paliativas que se adoptarían.
- Con las familias de los alumnos o las alumnas presuntos agresores/as. En esta entrevista se informará sobre la situación y las medidas que se hayan adoptado; y que, si se confirma la existencia de acoso, se iniciará el procedimiento disciplinario legalmente establecido. En cualquier caso se solicitará la colaboración familiar para conseguir ese objetivo.
- Con el presunto agresor/a o agresores/as. Dentro de lo posible, la primera entrevista se realizará inmediatamente después de concluir la reunión con sus padres/madres. Se pedirá al alumno/a que informe

sobre los hechos que están sucediendo al alumno/a supuestamente acosado/a, y se contrastará su versión con los datos conocidos.

Si es necesario a lo largo del proceso, se podrá recabar asesoramiento al Departamento de Orientación o al Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Una vez recogida y contrastada toda la información la Dirección decidirá si procede la aplicación de correcciones contempladas en las Normas de Convivencia. En este caso si el alumnado acosador adopta compromisos con el fin de que cese la situación de acoso, repare moralmente al acosado y colabore con el profesorado en la erradicación de este tipo de comportamientos, estas propuestas se podrán tener en cuenta a la hora de determinar la medida correctiva que corresponda.

La Dirección, confirmada la situación de acoso informará a la Comisión de Convivencia y al Servicio de Inspección de todo el proceso.

La Dirección, una vez decidida la incoación de expediente disciplinario, informará por escrito de los hechos a la Fiscalía de Menores. Además, si alguno de los escolares implicados en la situación de acoso escolar fuera menor de catorce años se trasladará también esta información a la Consejería competente en materia de protección de menores, a los efectos de que dentro de sus atribuciones adopte las medidas procedentes.

- Actuaciones posteriores con los implicados en las situaciones de acoso escolar

Una vez verificada la situación de acoso, e iniciadas las medidas correctoras, la Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar sus efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. A estos efectos dispondrá que se lleven a cabo actuaciones con la víctima, agresor o agresores y observadores.

➤ **Actuaciones con la víctima:**

El/La Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación, asesorará al alumnado para que adopte conductas de afrontamiento adecuadas ante aquellas situaciones conflictivas que, con anterioridad, habían concluido en una situación de acoso. En la instauración de estas pautas se contará con la colaboración de las familias.

El profesorado, coordinado por el/la Tutor/a, introducirá actuaciones tendentes a ampliar y fortalecer el círculo de relaciones de la víctima. Estas medidas se llevarán a cabo con la adecuada discreción para evitar que la situación personal de la víctima sea comentada delante de todo el alumnado.

En el caso de que se observe que el/la alumno/a está especialmente afectado desde el punto de vista psicológico, el Departamento de Orientación recomendará a la familia que sea atendido por los servicios externos pertinentes.

➤ **Actuaciones con el/la agresor/a o agresores/as:**

Como complemento a las acciones correctoras, el/la Tutor/a adoptará las medidas necesarias para favorecer la integración del alumnado agresor en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás.

En caso necesario, el Departamento de Orientación podrá recomendar a la familia que el alumnado sea atendido por apoyos externos (especialistas sanitarios, servicios sociales, etc.).

Actuaciones con los/las observadores/as.

El/La Tutor/a realizará actividades con el grupo de clase para que el alumnado conozca cómo actuar ante diferentes situaciones de acoso. Especialmente se incidirá sobre:

Modo de reprobación de las conductas de acoso.

Modo de mostrar apoyo a la víctima.

Procedimiento para aislar al/la agresor/a cuando se comporta de modo inadecuado.

Procedimiento para denunciar las agresiones.

Las actividades anteriores se realizarán evitando, en la medida de lo posible, que el alumnado las considere como una consecuencia de la situación de acoso que se ha producido. Dado que las actividades paliativas indicadas, tienen también carácter preventivo, deberán ser incluidas como tales en el Plan de Acción Tutorial.

- Actuaciones de seguimiento y evaluación.

La Dirección mantendrá informada a la Comisión de Convivencia de Consejo Escolar de las situaciones detectadas y de las actuaciones adoptadas, sin perjuicio de la información que debe ser facilitada al Servicio de Inspección Educativa.

La Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de compromisos y pautas de actuación

adoptados con alumnado y con padres/madres, haciendo una valoración final del proceso.

12.6. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON 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.

La colaboración con entidades e instituciones del entorno debe quedar formalizada a través de convenios de cooperación que sean coherentes con los objetivos educativos establecidos en el Plan de Centro, concretando los objetivos, los agentes, los tiempos y los mecanismos para revisar y evaluar esa colaboración.

Objetivos:

- Favorecer la participación en el Centro de otras instituciones y entidades del entorno.
- Mejorar la competencia social y ciudadana a través de la colaboración con otras entidades.
- Favorecer la constitución de comunidades de aprendizaje.
- Integrar la actividad del centro en la realidad social del entorno.
- Divulgar la actividad desarrollada en el centro y los principios que orientan su proyecto educativo.
- Atención al alumnado afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro.

Procedimiento:

- Detectar las necesidades del centro que podrían precisar la colaboración de instituciones o entidades del entorno, se debería concretar el modo en que esas instituciones pueden complementar nuestra labor.
- Conocimiento de las entidades de nuestro entorno.
- Entrar en contacto con la entidad y establecer un proyecto de colaboración.
- En dicho proyecto habrá que definir los objetivos propuestos, las actuaciones concretas a que se comprometen tanto el centro como la entidad colaboradora, las personas implicadas y la temporalización prevista.

- Definir el procedimiento y las personas responsables del seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.

A quien va dirigido:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.
- Comunidad Educativa.

Actuaciones:

- De tipo formativo con profesorado, alumnado o familias.
- De tipo preventivo con alumnado y familias.
- De tipo compensatorio con el alumnado.
- Alternativa a la expulsión con el alumnado.

Registros:

- Personas o entidades implicadas
- Acuerdos suscritos.
- Actas de reuniones para el seguimiento.
- Memoria final.

Seguimiento:

- Establecer un plan de actuación y seguimiento.
- Informe del equipo directivo, de la comisión de convivencia y de las propias entidades colaboradoras.
- Elaboración de una memoria final que deberá aprobar el Consejo Escolar.

12.7. PAUTAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA. EVALUACIÓN DEL PLAN

12.7.1 Pautas de mejora

En las primeras reuniones de Claustro se ha

insistido en los siguientes aspectos:



- **Puntualidad**
 - Poner el máximo empeño en ser puntuales tanto al comienzo como al final de las clases y guardias.
 - El alumnado que llega tarde deberá ser amonestado.
 - Toques de timbre: no finalizar las clases antes de que toque el timbre y no permitir que el alumnado salga del aula antes de la hora prevista.

- **Orden**
 - Antes de comenzar la clase se debe vigilar que el aula esté ordenada y limpia.
 - El alumnado no puede comer ni tomar golosinas en el aula y debe responder de la limpieza de su entorno cercano.
 - El alumnado debe permanecer sentado, en silencio, y no puede asomarse a las ventanas ni al pasillo.
 - Al finalizar la jornada las aulas quedarán cerradas con llave y las sillas encima de las mesas para facilitar el trabajo de los servicios de limpieza del centro.

- **Disciplina**
 - El profesorado mantendrá el orden dentro del aula, teniendo como prioridad garantizar el derecho a la educación de la mayoría.
 - Aquel alumnado que impida trabajar en clase al profesorado y a sus compañeros/as será amonestado y se informará a las familias para tomar medidas.
 - Aquel alumnado que perturbe el orden normal de la clase, y como caso excepcional, será expulsados de clase tras comprobación de que hay profesorado de guardia o miembro de la directiva que puede quedarse con dicho alumno/a en la biblioteca.
 - Se podrá sancionar el mal comportamiento con la privación del recreo. Será el propio profesorado quien se quede en el aula con el alumno/as castigado.

12.7.2 Procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan

Este Plan de Convivencia forma parte del **Plan de centro**. Una vez informado favorablemente por la comisión de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Consejo escolar, se difundirá entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de los departamentos didácticos y miembros del Consejo Escolar.

Además, trimestralmente la Comisión de convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

Una copia del informe, que incorporará el estudio del Consejo Escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Delegación Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).

Al finalizar el curso escolar se elaborará un Informe Anual de la Convivencia en el que se evaluará el conjunto de medidas previstas y aplicadas para mejorar la convivencia en el centro:

- Actividades realizadas.
- Recursos utilizados.
- Asesoramiento y apoyo técnico recibido (Orientadores, Equipos, servicios externos, etc.)
- Porcentaje de correcciones impuestas relativo a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro; tipología de las conductas corregidas y de las medidas educativas aplicadas; casos de acoso o intimidación detectados, etc.

En relación con la evaluación del Plan de Convivencia escolar: nivel de consecución de los objetivos propuestos y grado de participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.

13 Plan de acogida del alumnado con necesidades de compensación educativa

13.1. Objetivos específicos

Se trabajaran los siguientes objetivos específicos:

- Establecer medidas de carácter compensador que posibiliten el progreso del alumnado, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo.
- Promover la educación intercultural de la población escolar, favoreciendo el respeto y la comunicación y comprensión mutua entre todos los alumnos y alumnas, independientemente de su origen cultural, lingüístico, étnico o religioso.
- Garantizar la continuidad en el proceso educativo del alumnado y asegurar el mantenimiento de la respuesta educativa en función de sus necesidades educativas.
- Optimizar la respuesta educativa a este alumnado en función de las características físicas y demográficas de nuestra Comunidad Autónoma y de los movimientos migratorios que se producen en la misma.
- Favorecer la coordinación en la atención educativa de este alumnado, la colaboración e implicación

de sus familias o tutores legales, el trabajo en equipo del profesorado del centro, la coordinación entre las distintas instancias administrativas públicas y entre éstas y las diferentes Asociaciones o Instituciones de carácter privado que colaboren con la Consejería de Educación en el desarrollo de actuaciones de carácter compensador.

13.2. Programa de actuaciones educativas compensadoras para el alumnado con necesidades específicas

Debe existir una coordinación permanente de nuestra maestra de PT con los tutores para:

- Aplicación del Plan de Acogida al alumno/a.
- Colaboración en la evaluación de las necesidades de compensación educativa de cada alumno o alumna.
- Planificación del trabajo del alumno/a en el aula y seguimiento de su evolución.
- Trabajo de integración en el aula.

La maestra de PT trabajará con estos alumnos/as haciendo agrupaciones específicas para reforzar con ellos/as las áreas instrumentales, intentará, por tanto, sacarlos de sus aulas de referencia en las asignaturas de matemáticas y lengua castellana. La elaboración de su horario, dependerá por tanto, de los horarios de los grupos de referencia de sus alumnos y alumnas.

La maestra de PT será también la responsable de coordinar el uso de los recursos materiales y solicitar al centro en caso de ser necesario:

- Materiales específicos para el alumnado de incorporación tardía.
- Material bibliográfico y audiovisual.
- Material informático.
- Material para trabajar las distintas adaptaciones.

Desde el equipo directivo del centro y el departamento de actividades complementarias y extraescolares se favorecerá la participación del alumnado con necesidades de compensación en las actividades extraescolares y se intentaran realizar talleres sobre:

- Educación para la paz y la solidaridad.
- Animación lectora.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Hábitos y actitudes positivas de convivencia.

Desde el equipo directivo y el departamento de orientación se ayudará a las familias en caso de ser necesario en la gestión y tramitación de documentos: becas, ayudas, matrículas, solicitud de cambio de centro,... y también se trabajará con las familias si se estima oportuno por ambas partes el tema de los hábitos de estudio del alumnado.

14 El plan de formación del profesorado.

14.1 Situación de partida.

Este Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, el contexto del propio centro y sus necesidades deben posibilitar que, una vez realizadas las propuestas de formación, tengan una inmediata repercusión en las aulas. Así mismo, responde a las líneas prioritarias ofrecidas por la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el profesorado del centro en la Memoria de Evaluación del curso 2019-2020 y en el Plan de Mejora del curso actual, y está

encaminado a mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.

Cada curso, el centro realiza una memoria de autoevaluación de su propio funcionamiento, de los planes y programas en los que participa y de los procesos de enseñanza aprendizaje. En dicha memoria se analizan los logros y oportunidades de mejora y se incluyen propuestas de mejora que deben ser el referente para la elaboración de nuestro Plan de Formación anual.

No olvidemos que, como se afirma en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado de 31 de julio de 2014: *“...La práctica docente debe ser siempre el punto de partida para la reflexión y las propuestas de mejora, basadas en las evidencias que nos aportan las evaluaciones de los centros educativos. Por tanto, la formación del profesorado debe partir de los contextos ordinarios de aprendizaje del alumnado, es decir, del centro y del aula, integrarse en ellos, transformar las prácticas, evaluar los cambios que ha producido y volver a proponer soluciones de mejora ante los nuevos datos analizados; y todo ello, desde el enfoque de un currículo, basado en la adquisición de las competencias clave, que atienda a la igualdad y equidad para todo el alumnado.”*

14.2 Justificación.

Nuestro Plan de Formación se ubica dentro del marco de la siguiente normativa:

-Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la **asistencia a actividades de formación del personal docente** dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.

-Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

-Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.

-Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los Centros docentes andaluces que impartan enseñanzas de Régimen General.

-Resolución 3 de julio de 2020 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los programas para la innovación educativa regulados por las instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación, para el curso académico 2020/2021

-Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021

-Instrucciones 15 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa para el desarrollo de las actividades de Formación en Centro

-Instrucciones 15 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Formación del Profesorado del Profesorado e Innovación Educativa para el desarrollo de grupos de trabajo

-Decreto 93/2013 de 27 de agosto.

-Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

Según el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, de 31 de julio de 2014, la formación del profesorado ofrece nuevas formas de intervención en la escuela, en la que, por un lado, debe ser el profesorado quien plantee la demanda, y esto supone poder negociar el marco de intervención y los compromisos a adquirir por parte de los docentes y de la figura de la asesoría y otros agentes educativos. Por otro lado, esta demanda implica necesariamente una evaluación sobre la propia práctica, interviniéndose sobre ella directamente para evaluar sus resultados y debe partir de una necesidad detectada por un docente o grupo de docentes, que podrá ser orientada hacia un proyecto de trabajo concreto y que se ubicará dentro del marco de los Centros del Profesorado.

El III Plan de Formación Permanente del profesorado plantea las siguientes líneas estratégicas de formación:

“I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, de la investigación y la innovación educativa y de las buenas prácticas.

IV. La formación del profesorado como apoyo a 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.

V. La formación del profesorado de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación Permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.”

La Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los Centros docentes andaluces que impartan enseñanzas de Régimen General, en el punto 4.4 establece que “*el Plan de Formación del Profesorado del centro que se defina al inicio del curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.*”.

Este Plan de Formación, como hemos indicado más arriba, tiene la intención de dar respuesta a las siguientes Propuestas de Mejora del Plan de Mejora del curso 2020-21:

- Dentro del factor clave 1. “**La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula**”

1.1. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del centro.

“Conseguir grupos flexibles en la medida de lo posible en las asignaturas de Lengua y Matemáticas en 1º y 2º de ESO, favoreciendo la atención individualizada del alumnado, aumentando de esta forma su interés y obteniendo así un mayor aprovechamiento de las horas de clase. De esta forma se logrará una mejora de los resultados académicos. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.1. y 3.1.2.)

-se tendrá en cuenta a la hora de planificar la docencia para el próximo curso y se tratará en ETCP la mejor forma de llevarlo a cabo.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

“Mejora de la puntualidad en el inicio de las clases y adecuación de los indicadores para su control y seguimiento”. (objetivos del Plan de Centro 3.1.1. y 3.1.2)

-Elaboración y aprobación de modelos

de encuestas dirigidas al profesorado y al



alumnado para establecer las posibles causas del retraso en el inicio de las clases y para valorar su repercusión en el funcionamiento del centro.

-Recogida por parte de los tutores/as de los retrasos trimestralmente y análisis de los mismos al final de curso.

-Elaboración de documentos de valoración y análisis de los resultados de las encuestas que incluyan medias correctoras y seguimiento si se estima que sean necesarias.

-Realización de las encuestas.

-Valoración y análisis del resultado de las encuestas.

- Dentro del factor clave 2. **“La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.”**

2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a : Leer, escribir, hablar y escuchar; aprendizaje de las matemáticas ligado a situación de la vida cotidiana; desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física; clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal; y utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

“Establecer estrategias de coordinación a nivel de equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permitan homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc. Hacer efectiva la coordinación entre los profesores del Equipo Educativo de cada grupo para valorar de igual modo la presentación del cuaderno del alumno/a y la ortografía. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.2. y 3.5.)

-Reuniones de Equipo educativo para establecer líneas comunes de actuación en relación a la valoración y evaluación del cuaderno del alumno/a, de los trabajos presentados y de la ortografía, como primer paso para un futuro Proyecto Lingüístico de Centro.

- Dentro del factor clave 6. **“La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar”**.

6.1. Regulación y educación para la convivencia

“Contextualizar el Plan de Convivencia” (Objetivos del Plan de Centro 3.1.6. y 3.3)

-Actualizar el Plan de Convivencia adaptándolo a la normativa. Para ello, se incluirán y desarrollarán los siguientes apartados: a)Diagnóstico y objetivos, b)Normas de convivencia, c)Comisión de convivencia, d)Aula de convivencia, e)Promoción de la convivencia, f)prevención, detección y resolución de conflictos, g)mediación, h)Delegados y Delegadas de padres y madres, i)Necesidades de formación, j)seguimiento y evaluación, k)colaboración con otras entidades, y l)Recogida de incidencias. Antes del 15 de noviembre se tendrá concluido, al menos, el apartado relativo a las normas de convivencia. El resto se actualizará a lo largo del curso.

“Disminución de los desperfectos de los libros de texto” (Objetivos del Plan de Centro 3.1.7. y 3.3.)

- Mejorar la organización en la entrega y recogida de los libros de textos.
- Confeción de un nuevo contrato de gratuidad de libros de texto y de un documento de recepción de los mismos al final de curso.
- Trabajo desde tutorías con medidas específicas de cómo utilizar adecuadamente los libros de texto.

“Mejora del estado de limpieza de los pasillos y del patio del Centro tras la finalización del recreo” (Objetivos del Plan de Centro 3.1.7.)

- Mayor vigilancia por parte del profesorado de guardia de recreo.
- Concienciación por parte de los tutores y tutoras al alumnado de la importancia de mantener nuestro centro limpio.
- Medidas disciplinarias para el alumnado que ensucie el centro de manera regular.

“Disminución de los altercados en los pasillos a cuarta hora” (Objetivo del Plan de Centro 3.1.7.)

- Evitar la aglomeración del alumnado en los pasillos al comienzo de la cuarta hora
- Puntualidad por parte del profesorado que da clase a cuarta hora
- Puntualidad del alumnado.

➤ Dentro del factor clave 7. **“Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos”**.

“Iniciarnos en la utilización de Google Suite a través de la formación en centro” (Objetivo del Plan de Centro 3.5.)

- Información del porcentaje de profesorado que está interesado en esta formación en centro.
- Solicitar al CEP dicha formación en centro.
- Realizar este curso académico la formación en centro de utilización del cuaderno de Google Suite e intentar ponerlo en marcha en el segundo trimestre.

“Iniciar al alumnado en la utilización de Google Suite a través de su equipo docente. (Objetivo de Plan de Centro 3.5.)

- Cada profesor o profesora de cada equipo docente se encargará , dentro de sus posibilidades, de iniciar al alumnado de los cursos que imparte en la utilización de Google suite.

14.3 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Funciones. Detección de necesidades formativas.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa está compuesto el curso 2020-2021 por los siguientes miembros:

D. Francisco Carrillo Contreras, coordinador del Área Científico-Tecnológica.

Dña. Mercedes Messía Alarcón, coordinadora del Área Sociolingüística.

D. José Carballo Parra, coordinador del Área Artística.

Dña. Ana Cubillas Pérez, jefa del Departamento de Orientación.

D. Pedro González Pérez, Jefe del Departamento de FEIE.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa tiene encomendadas las siguientes funciones, según el **Decreto 327/2010 de 13 de julio**:

FORMACIÓN

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del Profesorado de las mismas.

EVALUACIÓN

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por

el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al Equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

INNOVACIÓN

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la Educación Secundaria Obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el Proyecto Integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

Nuestro Departamento ha elaborado un Plan de Formación del Profesorado que deseamos que incida realmente en la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente en las aulas. Ha sido esencial, para ello, iniciar este proceso recogiendo aquellas necesidades de formación que el profesorado considera que es preciso atender. Todo ello en un proceso dinámico, abierto y continuo que diversifique las fuentes de información para la detección de necesidades, la determinación de criterios de priorización adecuado y de estrategias de selección y secuenciación de actividades. Se tiene en cuenta, de forma especial, la actual situación de pandemia que impide la formación presencial, y su sustitución por la formación telemática.

La detección de necesidades de formación que realiza el Departamento F.E.I.E en nuestro centro tiene las siguientes características:

- Trata de recoger aquellos aspectos en los que el profesorado del centro considera que necesita formarse para mejorar su práctica docente y el funcionamiento general del centro a través de la Fase I y II de detección de necesidades de formación y buenas prácticas.
- Identifica las necesidades formativas. Es preciso que el profesorado del centro reflexione sobre las principales dificultades que se le presentan en su propia práctica docente y en el funcionamiento general del centro.
- Así mismo es de gran utilidad la información derivada de memorias y evaluaciones externas: evaluación de Diagnóstico, cuestionarios de autoevaluación, estadísticas, informes del centro, etc. No es posible resolver todas las necesidades formativas de un centro en un solo curso escolar. En consecuencia, la propuesta de necesidades formativas ha de estar priorizada, de forma que, en caso de que no se pueda atender en el curso actual, se atienda en el próximo.

La detección de necesidades formativas, como hemos señalado en la introducción, forma parte de un proceso. En primer lugar, el centro realiza una memoria de autoevaluación en donde se formula una valoración de los logros y una detección de necesidades con las correspondientes propuestas de mejora. El centro elige el tipo de formación que considera adecuada para poner solución a esas necesidades detectadas y poder llevar a cabo las propuestas de mejora.

Es usual que las necesidades o predilecciones formativas de los distintos profesores no coincidan con las necesidades del centro, o que parte del profesorado del Centro no perteneciera a este el curso pasado. Por ello, a comienzo de curso y, una vez informado todo el Claustro de la Memoria de Autoevaluación y de las correspondientes propuestas de mejora en la última reunión de dicho Claustro en el mes de junio, se ha consultado de nuevo al profesorado sobre sus necesidades de formación en particular y del centro en general.

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se han elegido los departamentos de coordinación didáctica como el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente.

En el mes de mayo del curso pasado, el Centro del Profesorado nos indicó el procedimiento que debíamos seguir para detectar las necesidades formativas del centro. Nuestro Departamento lo comunicó al Claustro de profesores y solicitó su opinión sobre la formación que consideraban que debía recibir el profesorado durante el presente curso 2020-2021, teniendo en cuenta los resultados de los diferentes cuestionarios de autoevaluación que se estaban realizando en ese momento en el centro y las propuestas de mejora que se estaban formulando en ellos. Se informó al Claustro de las diferentes temáticas o líneas prioritarias ofertadas por el C.E.P y se solicitó al profesorado que hiciera llegar al departamento de FEIE sus sugerencias antes del día 15 de junio, fecha en la que este Departamento debía solicitarlas formalmente al C.E.P con la cumplimentación de la Fase I de la detección de necesidades formativas y buenas prácticas. Así mismo, se comunicó al profesorado que en el mes de septiembre, con plazo hasta el día 30, se podrían realizar modificaciones cumplimentando la Fase II de la detección de necesidades formativas y buenas prácticas en la página web del C.E.P a través de la cual cada profesor podría

solicitar también formación a nivel particular, además de poder ofrecerse como ponente o colaborador en autoformación.

El Departamento seleccionó en la página web del C.E.P las siguientes temáticas como prioritarias para nuestro centro, contando con la aprobación del profesorado:

1.1. La integración de las CC en el desarrollo del currículum.

Propuesta de mejora:

Establecer estrategias de coordinación a nivel de equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permitan homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc. Hacer efectiva la coordinación entre los profesores del Equipo Educativo de cada grupo para valorar de igual modo la presentación del cuaderno del alumno/a y la ortografía.

Contenidos:

Formación avanzada en el cuaderno digital de Séneca.

1.5. Teledocencia: adaptación metodológica y herramientas

Propuesta de mejora:

Conseguir grupos flexibles, en la medida de lo posible, en las asignaturas de Lengua Castellana y Matemáticas en 1º y 2º de la ESO, favoreciendo la atención individualizada del alumnado, aumentando de esta forma su interés y obteniendo así un mayor aprovechamiento de las horas de clase. De esta manera se logrará una mejora de los resultados académicos.

Contenidos:

Metodología y estrategias para tratar la diversidad en materias concretas.

Metodologías específicas o adaptadas para la teledocencia y los medios telemáticos para su implementación: Moodle Centro, teleconferencias, webinar...

3.2.- Convivencia escolar y Cultura de paz y no violencia.

Propuesta de mejora:

Contextualizar el Plan de convivencia.

Contenidos:

Dar respuesta a los problemas de convivencia escolar.

14.4 Coordinación con el CEP.

Según la normativa, la comunicación entre los centros del profesorado y las personas responsables de la jefatura de los Departamentos de Formación, Evaluación e Innovación de aquellos centros docentes que cuentan con ellos, y sus análogas en funciones en aquellos otros que no, son fundamentales en el asesoramiento y seguimiento de las actuaciones formativas de cara a promover los procesos de evaluación e innovación.

El Decreto **93/2013 de 27 de agosto**, en su artículo **49** señala, con respecto a los asesores de los Centros de Profesorado, lo siguiente: "El asesor o asesora de formación es el profesional que, en colaboración directa con el profesorado, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes". "Las asesorías de formación tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su centro de profesorado.
- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado asesoramiento y recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del centro del profesorado y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de las mismas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del centro del profesorado actuaciones formativas que se

deriven de la implementación de los planes de formación de los centros de su zona de actuación y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.

g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, la elaboración de materiales y recursos, así como la difusión de los mismos.

h) Promover que el profesorado que lidera experiencias pedagógicas innovadoras participe activamente en la difusión de las mismas como colaborador o colaboradora del centro del profesorado.

i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.”

Todas las actividades formativas y demás actuaciones que hagan necesarias una coordinación entre el CEP y el Centro lo haremos a través de nuestra asesora de referencia. En nuestro caso, nuestra asesora de referencia es: Dña. Ana María Santovety, con quien se ha tenido ya una reunión el 23 de septiembre por vía telemática, en la que nos informó, asesoró e indicó las líneas de trabajo del Departamento.

El contacto continuo con el CEP a través de nuestra asesora, nos permitirá estar al corriente de todos los cursos de formación, novedades y recursos que desde allí se nos puedan proporcionar. Para difundir la información recibida, esta será canalizada a través del correo electrónico corporativo, de forma regular, a todo el claustro de profesorado.

14.5 Actuaciones y objetivos del departamento F.E.I.E.

ACTUACIONES

El Departamento ha realizado las siguientes actuaciones durante el curso actual en lo que se refiere a la formación del profesorado:

- Hemos informado al profesorado sobre las propuestas de formación del C.E.P, tanto de su zona de actuación como a nivel regional, ambas online. También sobre la posibilidad de formación de Grupos de trabajo o sobre la modalidad de Formación en Centros. Para ello, hemos enviado al profesorado

en el mes de octubre, por correo corporativo, las instrucciones concretas sobre cómo solicitar la coordinación o la participación en un grupo de trabajo, número de participantes, plazos, etc., y hemos solicitado que, si algún docente estaba interesado en coordinar o participar en algún grupo de trabajo, informara de ello al Departamento de F.E.I.E.

- El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación ha sugerido al C.E.P, como el pasado curso, la posibilidad de realizar alguna actividad de Formación en Centro relacionados, preferiblemente, con la aplicación Séneca, el cuaderno digital o cualquier otra aplicación
- El Departamento ha informado personalmente y por correo corporativo al profesorado sobre las propuestas de formación del C.E.P, de los Programas de Innovación Educativa ofertados por la Consejería y de que el plazo de inscripción terminaba el 30 de septiembre; que podían consultar su contenido en el catálogo enviado a los coordinadores de Área y solicitó que, si algún docente estaba interesado en coordinar o participar en alguno de ellos, informara de ello al Departamento F.E.I.E.

OBJETIVOS:

El fin sería la consecución de los siguientes objetivos:

- Atender las necesidades de formación de los distintos equipos docentes.
- Mejorar el funcionamiento del Centro como lugar de trabajo del profesorado.
- Posibilitar la mejora de la calidad de aprendizaje del alumnado.
- Mejorar el rendimiento del alumnado.
- Desarrollar los planes y programas educativos.
- Mejorar la formación en la docencia telemática.
- Mejorar la convivencia en el Centro.
- Mejorar la atención a la diversidad.
- Mejorar de las pautas metodológicas para el trabajo en competencias de las áreas instrumentales.
- Integración de la TICs en la práctica educativa.
- Revisión y adecuación de las programaciones didácticas a la legislación vigente.

A continuación pasamos a indicar las actividades formativas que se proponen en nuestro centro para el curso escolar 2020-2021:

1º) Formación en Centro:

“Iniciación al manejo de Google Suite”

Coordinador: D. Antonio Enrique Conde Barrio

Participantes: Dña .Catalina Carrillo Galdeano, Dña. María Becerra Rodríguez, D. Francisco J. Carrillo Contreras, D. Pedro González Pérez, D. Sergio López Rueda, Dña. Mercedes Messía Alarcón, Dña. Ana Moreno Florido Dña. Ana Cubillas Pérez, Dña. María José Marín Pecci, Dña. María Nieves Reyes Romero, Dña. Patricia Pérez García, Dña. Isabel María Aragón Martínez, Dña. María Jesús Rubio Piña, Dña. Rosa Quijada Rondón Dña. Tatiana Cruzado Real, Dña. Soledad Moraño Sánchez, D. Francisco Javier Martín Melgar, D. Luis Manuel Fernández Fernández, Dña. Sandra Fernández Jiménez, Dña. Begoña González Rosende, Dña. Nuria Fernández Gallardo, Dña. Nazareth Broncano

2º) Planes y Programas:

La Directora informó en el primer ETCP así como en el Claustro inicial sobre los diversos programas y planes ofertados por la Consejería de Educación para este curso escolar. Estos se clasifican en tres grupos: P1, P2 y P3.

-Los P1 suponen 1 punto a efectos de provisión de vacantes y 30 horas de formación a efectos de sexenios y 0,15 en el proceso de selección para dirección para la persona que los

coordine; y medio punto a efectos de provisión de vacantes y 20 horas de formación a efectos de sexenios y 0,10 puntos en el proceso de selección para dirección para los participantes.

-Los P2, que son los que se suelen hacer en el centro, otorgan medio punto a efectos de provisión de vacantes y 30 horas de formación a efectos de sexenios para la persona que los coordine; y 0'2 puntos a efectos de provisión de vacantes y 20 horas de formación a efectos de provisión de vacantes para los participantes.

- El P3, que no otorga puntos en la provisión de vacantes, pero sí 30 horas de formación a efectos de sexenios para la persona que lo coordine y 20 horas para los participantes.

Estos programas y planes se estructuran en cinco ámbitos, que son:

- **Ámbito de Educación Ambiental**, que incluye el Programa Aldea, en la modalidad A: Red andaluza de Ecoescuela (P1), y modalidad B: Proyectos Temáticos (P2)

Educación ambiental sobre sostenibilidad y cambio global: Proyecto terral, proyecto recapacila y proyecto Ecohuerto

Educación ambiental para la conservación de la biodiversidad: Proyecto semilla, proyecto EducAves y proyecto Pleamar.

Educación ambiental en los Espacios Naturales: Proyecto Doñana, Proyecto Sierra Nevada, Actividades la Naturaleza y tú.

- **Ámbito de comunicación lingüística**, que incluye el programa para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Proyecto lingüístico de centro (PLC) (P1) y Comunica (P2)
- **Ámbito de Cultura Emprendedora**, que incluye el Programa Innicia (P2)
- **Ámbito de promoción de Hábitos de vida saludables**, que incluye el programa para Educación Secundaria, Forma Joven en el ámbito educativo (P2)
- **Ámbito de Programas Culturales**, que incluye Vivir y Sentir el Patrimonio (P2), el Programa AulaDcine (P3) y el programa AulaDjaque (P3).

De entre aquellos que se realizarán durante este curso, indicamos aquellos que contribuirán a la formación del profesorado, a través de sus actividades:

Los Planes y Programas con sus respectivos coordinadores son los siguientes: **permanentes** y **anuales**

1. “Plan de Igualdad de género en educación”, cuya coordinadora es D. Segio López Rueda, y en los que participa todo el profesorado.

2. “Organización y funcionamiento de Bibliotecas escolares”, cuya responsable es D^a María Becerra Rodríguez, y los miembros que forman el equipo de apoyo son: María Jesús Rubio Piña, Sandra Fernández Jiménez, Carlos Jesús Romero Tubio, Sergio López Rueda, Ana Moreno Florido, Tatiana Cruzado Real.

Las **coordinadoras del Plan lector** de cada equipo educativo durante este curso:

- 1º ESO A María Rubio Piña
- 1º ESO B María Becerra Rodríguez
- 1º ESO C Sandra Fernández Jiménez
- 2º ESO A y B Carlos Romero Tubio
- 2º ESO C Sandra Fernández Jiménez
- 2º PMAR María Rubio Piña
- 3º ESO A Tatiana Cruzado Real.
- 3º ESO B Tatiana Cruzado Real
- 3º ESO C Ana Moreno Florido
- 3º PMAR Ana Moreno Florido
- 4º ESO B Sergio López Rueda
- 4º ESO A Sergio López Rueda

3.”Transformación Digital Educativa”, cuyo responsable es D. Antonio Enrique Conde Barrio y en el que participa todo el profesorado.

El TDE se pone en marcha este curso académico, englobando el Programa PRODIG, los proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El uso de las tecnologías digitales mejorará la capacidad para hacer frente a los retos de la sociedad actual. Y Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la

experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad

4. “Forma Joven en el ámbito educativo”.

Coordinadora: Dña. Ana Moreno Florido

Participantes: Dña. María Becerra Rodríguez, D. Sergio López Rueda, Dña. Ana Cubillas Pérez, Dña. María José Marín Pecci, Dña. María Nieves Reyes Romero, Dña. Patricia Pérez García, Dña. Isabel María Aragón Martínez, Dña. María Jesús Rubio Piña, Dña. Rosa Quijada Rondón Dña. Tatiana Cruzado Real, Dña. Soledad Moraño Sánchez, D. Francisco Javier Martín Melgar, D. Luis Manuel Fernández Fernández, Dña. Nuria Fernández Gallardo, Dña. Irene Tejero Alcalá, Dña. Cristina Macías, Dña. Francisca Carmona Rodríguez, Dña. Verónica Domínguez Gutiérrez, D. Pablo Manuel Serrato Díaz, Dña. Ana Belén Espejo Arenas, D. Carlos Jesús Romero Tubio

5. El Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Centro es coordinado este curso por D. Carlos Jesús Romero Tubio.

En general, cada centro puede impartir los contenidos de cada Programa de la forma que mejor se ajuste a sus necesidades y características. Pueden desarrollarse de forma transversal en varias áreas (por ejemplo, Geografía e Historia, Matemáticas, etc.) o bien como temática independiente.

3º) Formación particular del profesorado : En cuanto a las actividades de formación a nivel particular del profesorado y que redundarán en beneficio de nuestro centro, se solicitará información al centro del profesorado Algeciras-La Línea a lo largo del curso escolar.

Esta formación será:

Por una parte, a través una convocatoria a nivel regional. Todos los cursos convocados serán enviados en una hoja excell al profesorado del Centro y estos tendrán que estar pendiente del plazo de admisión en los cursos de su interés, ya que esta se hará por orden de llegada. Estos cursos serán online

Por otra parte, el CEP de Algeciras-La

Línea convocará para su zona de actuación,

actividades de formación a través de su boletín semanal, que el Jefe del FEIE enviará a través del correo corporativo del centro a todo el claustro de profesorado. También se pueden consultar a través del boletín digital en el enlace https://www.cepcampgib.org/gestion/ultimo_boletin.php, que se irá actualizando semanalmente. Estos cursos se realizarán on-line a través del aula virtual de formación del profesorado.

14.7 Evaluación del plan de formación.

La evaluación debe considerarse como un elemento clave en los centros educativos y es necesario desterrar su consideración exclusivamente como rendición de cuentas y trámite burocrático, para considerarla una herramienta de diagnóstico que impulse procesos de mejora continua.

Como se afirma en el III Plan de Formación del profesorado: “...La puesta en marcha de este III Plan de formación debe tener previsto un análisis y evaluación de su aplicación...” “...la evaluación del Plan tendrá que dar respuesta al grado de su consecución. Podemos, pues, plantear en qué medida las cinco líneas estratégicas han alcanzado los objetivos propuestos:

I. Qué grado de vinculación se ha conseguido entre la formación del profesorado y la mejora de las prácticas educativas y el rendimiento y el éxito escolar del alumnado.

II. Cómo ha contribuido la formación a mejorar la capacitación profesional del docente

III. Cómo ha impulsado la formación del profesorado el conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

IV. En qué medida la formación del profesorado ha contribuido a transformar los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación, contruidos por todos los miembros de la comunidad educativa

V. Cómo ha fomentado la conexión de la educación con la realidad productiva y el empleo la formación del profesorado de las enseñanzas de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación Permanente.”

Así mismo, “...La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los Centros del Profesorado la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada para toda la Comunidad Autónoma. Dichos indicadores permitirán valorar el funcionamiento global del centro y sus órganos de gobierno y el grado de satisfacción de los centros docentes de su zona de actuación en relación con el apoyo y asesoramiento recibido para el desarrollo de sus planes de formación, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer cada uno de los Centros de Profesorado...”

“...Atendiendo a una y otra vertiente de la

evaluación del Plan Andaluz de Formación,



anualmente el Sistema Andaluz de Formación Permanente, a través de los Centros del Profesorado, realizará una evaluación de las actuaciones formativas realizadas, que podrá ser vinculada y relacionada con las evaluaciones realizadas en los centros educativos sobre las propias prácticas y sobre los resultados del rendimiento del alumnado. La Consejería competente en materia de educación publicará también anualmente las conclusiones de interés general de estas evaluaciones. Gracias a la evaluación de todos estos aspectos, podremos comprobar si efectivamente la formación del profesorado en Andalucía va consiguiendo una mayor capacitación y competencia profesional como elemento esencial para lograr mejores resultados y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado...”

Además de la evaluación externa de la Consejería de Educación, como ya indicamos en nuestro Plan de Formación del curso pasado, la evaluación estará en relación con el cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro y de cada actividad formativa, el nivel de satisfacción de las necesidades detectadas, el logro de la finalidad esperada, la valoración de la propuesta de formación y de la mejora lograda y los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos. Estos indicadores se tomarán de:

- ❖ La valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar cada actividad.
- ❖ La valoración de las actividades de formación en su proceso de desarrollo para asegurar que éstas se ajusten a la demanda y necesidades detectadas.
- ❖ La valoración que el departamento de Formación, Evaluación e Innovación realice de la consecución de los objetivos. Al finalizar el plan de formación y antes de finalizar el curso escolar se desarrollará una evaluación sumativa que conduzca a la toma de decisiones sobre el mantenimiento, mejora o eliminación del Plan.

Dicha evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Tipo de actividades llevadas a cabo.
- Calidad de los procesos de interacción de los participantes.
- Grado de satisfacción y atención de sus necesidades de formación por parte del profesorado participante.

Los agentes de la evaluación serán, además del profesorado participante, el alumnado y los padres/madres del alumnado; en definitiva, toda la Comunidad escolar.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DE CURSOS DE FORMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACION

1. SEXO:

MASCULINO

FEMENINO

2. EDAD



3. AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- De 0 a 3 años
- De 4 a 8 años
- De 9 a 15 años
- Más de 15 años

SOBRE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CURSO

4. Evalúa según tu opinión las metas y objetivos de este curso en función de:

	MUY ALTA	ALT A	MEDI A	BAJ A	MUY BAJA
Relevancia para mi trabajo como profesor					
Realismo y practicidad					
Claridad, estructuración de los objetivos					
Grado de publicidad y clarificación de las metas y objetivos					

LA PARTICIPACIÓN:

5. Señala cuáles han sido los motivos que te han llevado a participar en esta actividad de formación:

<ul style="list-style-type: none"> • Refrescar o mejorar mis conocimientos • Adquirir nuevas habilidades • Adquirir nuevas actitudes • Propio interés personal • Otros: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

LOS CONTENIDOS DEL CURSO

6. Valora a continuación la calidad de los contenidos que se han abordado en el curso en función de su:

	1. MUY ALTA	ALTA	MEDI A	BAJA	MUY BAJA
Claridad					
Posibilidad de aplicación práctica					
Concreción					
Estructuración					

7. A continuación te pedimos que valores las tareas o actividades que se ha llevado a cabo durante el desarrollo del curso, bien en el mismo, o bien para que los profesores las realicen en su lugar de trabajo.

	MUY ALTA	ALTA	MEDIA	BAJA	MUY BAJA
Adecuación de las tareas a los objetivos del curso					
Claridad al explicar en qué consisten las tareas a desarrollar					
Relación entre la formación recibida en el curso y la complejidad de las tareas					
Disponibilidad de medios materiales para desarrollar las tareas					
Facilidad para contar con apoyos personales durante el desarrollo de la tarea					

15 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, 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.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada.

Una vez terminada la jornada escolar (14:50 h.) el centro permanecerá abierto por las tardes los martes y los jueves en horario de 16:00 h. a 19:00h durante cada curso escolar en el periodo en el que se esté desarrollando el Programa PARCES.

En el horario extra lectivo:

- La apertura del Centro se produce aproximadamente a las 8:00 h permaneciendo la puerta principal abierta.
- El alumnado en general y aquel que llega en el transporte escolar, permanece dentro de las instalaciones del Centro a la espera del primer timbre (8:15h), que indica el inicio del periodo de cinco minutos del que este dispone para la incorporación a sus respectivas clases. Durante ese tiempo, el Centro no es responsable de cualquier accidente que pudiese sufrir el alumnado y así se les ha hecho saber a los padres en la reunión de principios de curso que tuvieron con los tutores y tutoras. El curso pasado se solicitó un monitor que acompañase a los alumnos y alumnas que utilizan el transporte del IES a Miraflores por diversas quejas de padres, madres y tutores legales; dicho monitor se nos concedió y hemos notado un gran descenso de los altercados que sucedían en dicha ruta.

15.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de educación secundaria obligatoria.

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- I. 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.
- II. Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- III. En el horario del alumnado no deben figurar dos horas seguidas de una misma materia, excepto en ASL y ACT en los grupos de PMAR.
- IV. El horario debe ser equilibrado para todo el profesorado, inclusive el del último interino que se incorpore al centro.
- V. Las clases de refuerzo tendrán un máximo de quince alumnos/as.

Se colocará en el tablón de cada clase y en la sala de profesorado un resumen de las actividades complementarias y extraescolares que se van a desarrollar (en caso de ser posible) durante el mes con las correspondientes fechas, grupos que participan, etc...La Jefa del DACE será la responsable de llevarlo a cabo.

15.2 Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

15.2.1 Horario 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:

15.2.1.1 Horario regular lectivo

- El profesorado tendrá asignadas las 18 horas lectivas correspondientes.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos y mayores de 55 años.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tengan continuidad en el centro y que estén en consonancia con nuestro proyecto educativo.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- El profesorado debe impartir materias de su especialidad o afines.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo en el Centro.
- Asignación de guardias de profesorado: Este curso los tutores y tutoras tienen asignadas menos horas de guardia que sus compañeros y compañeras, ya que en caso contrario era imposible que pudiesen tener todas las horas que indica la normativa relacionadas con sus labores de tutoría.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente entre los/as tutores/as del mismo nivel y el departamento de orientación.
- Asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios del profesorado de un mismo departamento para la realización de las reuniones correspondientes.

15.2.1.2 Horario regular no lectivo

- El profesorado que imparta materias en aulas específicas completará horario con la organización y mantenimiento de material educativo, además de Programación de Actividades Educativas y Elaboración de Materiales Curriculares.
- Los coordinadores de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del



Centro, Coordinación Coeducación, coordinador TDE, se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.

- Se reservará una tarde a la semana a los tutores y tutoras de grupo para disponer de una hora de atención a las familias.

15.2.1.3 *Horario no regular*

- 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 reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para las sesiones de Evaluación y para los equipos educativos.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias, de formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de Centro.

15.3 *Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.*

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares (siempre que la situación excepcional que estamos viviendo lo permita), sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. 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 del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias claves ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes. Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: 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 alumnado 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.

Actualmente en el centro se desarrolla el Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Secundaria (PARCES) que cuenta con el apoyo de una monitora contratada por una empresa, en horario de 16:00 h a 19:00 h. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del equipo directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

Nuestro centro entiende el Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Secundaria como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de



las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

16 Procedimientos de evaluación interna.

16.1 Introducción.

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 auto-evaluación 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.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- 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:

- I. Recogida de información a través de cuestionarios propios del centro.
- II. Análisis de los datos.
- III. Establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

Relación de posibles registros/impresos para la evaluación:

- Cuestionarios de evaluación del funcionamiento del centro.
- Encuestas a la Junta de Delegados/as
- Cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases
- Informe trimestral de actividades realizadas por el/la tutor/a.
- Cuestionario de atención a las familias.
- Informes trimestrales de los diferentes departamentos y responsables de planes y programas.

16.2 Plan de evaluación interna.

- I. Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- II. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una

memoria de autoevaluación que evaluará e informará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores de las propuestas de mejora del Plan de Mejora que será presentado por la Dirección del Centro antes del 15 de noviembre para su valoración por parte del Claustro y Consejo Escolar.

- III. Para la realización de la Memoria de autoevaluación se creará un Equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La normativa establece pues dos órganos básicos a la hora de llevar a cabo la evaluación interna de los centros:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designado por la persona que ejerza la coordinación de la misma.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- Equipo de Evaluación. Compuesto por:
 - a) Equipo directivo.
 - b) Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - c) Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar.

Por otra parte, existen otros órganos con competencias en la evaluación interna de los centros:

- Departamentos de coordinación didáctica, cuyas funciones son las siguientes:
 - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - c) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza – aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica, cuyas funciones son las siguientes:
 - a) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - b) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza – aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Claustro de Profesorado, cuyas competencias son las siguientes:
 - a) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento

escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

c) Informar la Memoria de Autoevaluación.

• Consejo Escolar, que tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar e informar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- c) Informar la Memoria de Autoevaluación.

La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades. La autoevaluación tiene un carácter cerrado es decir, parte del establecimiento de unos objetivos por parte del Centro, elaboración de unos indicadores para su medición, análisis de los resultados y propuestas de mejora, que supondrán una modificación de los objetivos para el curso siguiente.

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, establece en su artículo 21 (Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria) que: “Los centros docentes, de acuerdo con los resultados obtenidos por sus alumnos y en función del diagnóstico e información proporcionados por dichos resultados, establecerán medidas ordinarias o extraordinarias en relación con sus propuestas curriculares y práctica docente. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan, en colaboración con las familias y empleando los recursos de apoyo educativo facilitados por las Administraciones educativas, incentivar la motivación y el esfuerzo de los alumnos para solventar las dificultades”.

El desarrollo que la Administración Educativa de la Junta de Andalucía hace de la LOMCE, relaciona el Plan de Mejora con los procesos de evaluación interna desarrollados en los centros, tal y como se puede leer en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo: “los

indicadores de evaluación utilizados tanto en los procesos de evaluación interna de los centros como en las evaluaciones externas que se desarrollen por la Administración educativa de Andalucía, han de considerarse factores de rendimiento junto a otros de proceso, y, lo más importante, factores de equidad que aporten equilibrio al Sistema Educativo”(…)” los planes de mejora de los centros que se derivan de los datos de estas evaluaciones han de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren los índices de equidad que aparezcan en los resultados de la evaluación”.

Por tanto, la normativa andaluza, además de la perspectiva reflejada en la LOMCE, refuerza la perspectiva que contempla los planes de mejora como herramientas de planificación de las medidas que el centro se plantea como consecuencia de los procesos de evaluación interna y los resultados obtenidos en pruebas externas. Ello hace necesario introducir, de manera coherente con la norma, los planes de mejora como una consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en los centros educativos.

En nuestro Plan de Autoevaluación establecemos, en primer lugar, los ámbitos y las correspondientes dimensiones de éstos que se van a evaluar, además de los indicadores propios del centro e instrumentos que se emplearán en la medición de los mismos, los criterios de evaluación, los responsables de este proceso y la temporalización.

Gracias a la autonomía de la que gozan los centros, es posible plantear, además de los objetivos anteriores, otros con una relación no directa con el rendimiento escolar. Por este motivo, se dota al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) de la facultad de elaborar indicadores para poder medir aquellos otros objetivos que no tienen que ver con el rendimiento, y que pueden estar relacionados con cuestiones relativas al proceso o a la percepción interna o externa que se tiene de la institución, y que evidentemente, son propios de la realidad en la que está inmerso específicos de

y el Centro Escolar.

16.3 Objetivos generales.

En base a todo lo anterior, los objetivos generales que debemos marcarnos son:

- I. Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad y poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.
- II. Poner a disposición de la Administración Educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Docente.

16.4 Objetivos específicos. Indicadores. Criterios de evaluación. Responsables.

16.4.1 Ámbitos, dimensiones y objetivos específicos.

Ámbitos	Dimensiones	Objetivos específicos
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje	Condiciones materiales, personales y funcionales	<p>Valorar la adecuación, funcionalidad y suficiencia de las infraestructuras y el equipamiento y su incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Valorar la suficiencia, coherencia y satisfacción de la Plantilla y características de los profesionales.</p> <p>Conocer las características del alumnado.</p> <p>Conocer y valorar la adecuación de la organización de los grupos (criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, asignación de tutorías y elaboración de horarios)</p> <p>Conocer y valorar la distribución de tiempos (calendario laboral y escolar, control de ausencias del personal del centro y utilización efectiva de tiempo de aprendizaje en el aula) y espacios.</p>
	Desarrollo del Currículo	<p>Adecuación, coherencia, funcionalidad y suficiencia de las programaciones didácticas de áreas y materias (objetivos, contenidos, temas transversales, metodología, criterios de evaluación, promoción y titulación).</p> <p>Valorar la adecuación, coherencia, funcionalidad y suficiencia de las medidas de atención a la diversidad.</p> <p>Valorar la adecuación, coherencia, funcionalidad y suficiencia del Plan de Orientación y Acción Tutorial.</p>
	Resultados académicos del alumnado	<p>Conocer el nivel de suficiencia que alcanza el alumnado, analizar las causas y consecuencias y plantear alternativas de mejora</p>
Organización y funcionamiento	Documentos programáticos	<p>Conocer los diferentes documentos Programáticos del Centro (Plan de Centro y Memoria Final) para valorar el ajuste a la normativa legal, la coherencia interna de los mismos y la funcionalidad.</p>

	Funcionamiento del Centro Docente	<p>Conocer y valorar el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica, desde los criterios de utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones.</p> <p>Valorar la coherencia, funcionalidad, suficiencia y satisfacción de la gestión administrativa y económica y de los servicios complementarios.</p> <p>Conocer y valorar el funcionamiento de Planes y Programas estratégicos y de otros tipos que se desarrollan en el Centro.</p> <p>Valorar el asesoramiento de servicios externos (Inspección Educativa, Centro de Profesorado, Gestión de personal, Planificación) además de los propios servicios: transporte escolar, etc.)</p> <p>Conocer y valorar el clima de convivencia y los niveles de participación de la comunidad educativa en los procesos educativos de control y de toma de decisiones.</p>
Relaciones con el entorno	Características del entorno	Describir y valorar las posibilidades Educativas del entorno y el aprovechamiento que el centro hace de las mismas
	Relaciones con otras instituciones	Describir y valorar el nivel de relación y colaboración establecido con el A.M.P.A., la Administración Local y otras instituciones.
	Actividades extraescolares y complementarias	Describir y valorar la suficiencia, participación, coherencia y satisfacción del Programa de Actividades Extraescolares y Complementarias.
Procesos de evaluación, formación e innovación	Evaluación, formación e innovación	Describir y valorar el Plan de Evaluación y los Planes de Formación e Innovación del Centro

16.4.2 Indicadores y criterios de evaluación:

Ámbito	Dimensión	Indicadores	Criterios
Proceso de enseñanza- aprendizaje	Condiciones materiales, personales y funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura y equipamiento. - Plantilla y características profesionales. - Características del alumnado - Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Funcionalidad - Suficiencia - Coherencia - Relevancia
	Desarrollo del currículo	<ul style="list-style-type: none"> - Programaciones didácticas de áreas y materias. - Plan de atención a la diversidad - Plan de orientación y acción tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Coherencia - Funcionalidad - Suficiencia
	Resultados escolares del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados escolares del alumnado por áreas y materias de cada grupo y nivel 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Suficiencia
Organización y funcionamiento	Documentos programáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). - Memoria final 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Funcionalidad - Coherencia

	<p>Funcionamiento del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos - Gestión administrativa y económica y de servicios complementarios. - Asesoramiento y colaboración -Planes y Programas y su concreción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Funcionalidad - Coherencia - Suficiencia - Satisfacción - Relevancia
	<p>Convivencia y colaboración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia, colaboración, problemática, respuestas, reglamentación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Coherencia - Suficiencia - Satisfacción
<p>Relaciones con el entorno</p>	<p>Características del entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación del centro - Instituciones - Actividades educativas - Recursos - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevancia - Suficiencia
	<p>Relaciones con otras instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con AMPA - Relaciones con otros centros docentes. - Relaciones con Ayuntamiento - Relaciones con otras asociaciones e instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Funcionalidad - Coherencia - Suficiencia - Satisfacción - Relevancia
	<p>Actividades extraescolares y complementarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta - Implicación - Desarrollo - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Coherencia - Relevancia - Suficiencia - Satisfacción
<p>Procesos de evaluación, formación e innovación</p>	<p>Evaluación, formación, innovación e investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con los objetivos del Plan de Centro, planificación, desarrollo, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación - Coherencia - Relevancia - Suficiencia - Satisfacción

16.4.3 Responsables del Proceso de Evaluación.

Responsables del Plan de	Ámbito	Responsabilidades
--------------------------	--------	-------------------

Evaluación Interna y del Plan de Mejora	Proceso Enseñanza - Aprendizaje	Organización y Funcionamiento	Relaciones Externas	Evaluación y Formación/Innovación	Concreción
Departamento Formación, Evaluación e Innovación	X	X	X	X	Establecer indicadores de calidad. Eleva Plan al Claustro y actualizarlo anualmente. Colaborar con AGAEVE. Proponer Plan de Mejora.
Equipo de Evaluación	X	X	X	X	Elaborar la Memoria de Evaluación
Equipo Directivo	X	X	X	X	Coordinar, dirigir y ejecutar el Plan de Evaluación Interna.
Consejo Escolar	X	X	X	X	Informar la M.E y P.M
Claustro de Profesorado	X	X	X	X	Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Informar la Memoria de evaluación y el Plan de Mejora.
E.T.C.P.	X	X	X	X	Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro
Departamentos didácticos	X	X	X	X	Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
Apoyos externos	X	X	X	X	Asesoramiento y colaboración.
Inspección Educativa	X	X	X	X	Asesoramiento y supervisión.
Alumnado	X	X	X		Análisis
Familias	X	X	X	X	Análisis

16.4.4 Temporalización

Qué	Quién	Cómo	Recursos
Primer Trimestre			

Informar a la comunidad educativa de las Propuestas de Mejora.	Equipo directivo Dpto. FEIE ETCP Claustro	Claustro, Consejo Escolar, Junta de Delegados, Familias.	Reuniones, informes, actas.
Análisis de los resultados del centro según indicadores homologados publicados por la AGAEVE. Propuestas de mejora de las distintas Áreas.	Departamento FEIE Áreas, Departamentos Equipo directivo	Reuniones de FEIE Reuniones de Departamentos y Áreas ETCP	Informe de análisis de datos del centro según indicadores homologados.
Análisis de los procesos educativos y del cumplimiento de las Propuestas de Mejora. Supervisión de las dimensiones y subdimensiones del Plan de Evaluación	Equipo directivo Dpto. FEIE ETCP Claustro	Reuniones de los Órganos. Correo corporativo.	Plan de Autoevaluación y documento con las Propuestas de Mejora
Coordinación con el CEP	Coordinadora del C.E.P y Jefa Departamento FEIE	Reuniones en el instituto y a través del correo corporativo	Documento sobre detección de necesidades formativas realizado en mayo y aportaciones del profesorado actual
Coordinación con el CEP	Coordinador del CEP y Jefes de Departamentos FEIE de los distintos IES de la zona	Reuniones en el CEP de Algeciras. Cursos de Jefes/as de FEIE	Reuniones informativas acerca de cuestiones relativas a nuestro Departamento.
Elaboración de un Plan de Formación del profesorado.	Departamento FEIE	Reuniones con los profesores/as y el coordinador del CEP Reuniones informativas del J.D. de FEIE en CEP	Correo corporativo y cuestionarios. Orientación y asesoramiento del CEP.
Actualización de indicadores homologados y posibilidad de modificación de los propios del centro. Creación de indicadores cuantitativos.	Departamento FEIE Equipo directivo ETCP	Revisión y actualización anual del Plan de Evaluación	AGAEVE Reuniones del DPTO FEIE
Segundo trimestre			
Qué	Quién	Cómo	Recursos
Análisis de las Propuestas de Mejora y del funcionamiento de las dimensiones recogidas en el Plan de Evaluación. Seguimiento de las actividades de formación del profesorado y de los distintos Planes y Programas Posible actualización de indicadores propios.	Equipo directivo. Departamento FEIE Equipos educativos. Departamentos ETCP. Junta de Delegados. Consejo Escolar.	Reuniones de los órganos implicados. Respuesta a los cuestionarios y análisis y valoración de las Propuestas de Mejora.	Cuestionarios de satisfacción. Informes de resultados de la 1ª evaluación y de la convivencia. Asesoramiento de Inspección, CEP, etc.
Primera reunión del Equipo de Evaluación	Equipo de Evaluación	Análisis del cumplimiento de las Propuestas de mejora cuya temporalización corresponde al segundo trimestre	Plan de Evaluación. Propuestas de Mejora
Tercer trimestre			
Qué	Quién	Cómo	Recursos

Evaluación de los ámbitos del Plan de Evaluación.	Equipo Directivo Departamento FEIE Equipos educativos. Departamentos ETCP Claustro Junta de Delegados/as Consejo Escolar	Reuniones de los órganos Informes tutoriales, departamentales, etc. Cuestionarios Correo corporativo	Cuestionarios a Departamentos profesores/as, alumnos/as, padres, madres, Consejo Escolar, ETCP, Equipo Directivo, personal no docente.
Síntesis de resultados, memoria final y propuestas de mejora	FEIE, Equipo directivo Equipo de evaluación Claustro Consejo Escolar	Síntesis realizada por el Equipo de Evaluación	Informes de síntesis Gráficos valorativos Registro de propuestas.
Segunda reunión del Equipo de Evaluación	Equipo de Evaluación	Análisis del cumplimiento de las Propuestas de Mejora cuya temporalización corresponde al primer trimestre.	Plan de Evaluación. Propuestas de Mejora

La evaluación del Centro está relacionada con la medición del grado de consecución de los objetivos que se plantean en el Proyecto Educativo del Plan de Centro. Dichos objetivos se deben clasificar en torno a cuatro áreas fundamentalmente: mejora del rendimiento educativo del Centro, Clima y convivencia, mejora de la participación e implicación de las familias y el alumnado y mejora de las actuaciones del Centro.

En el ANEXO I reflejamos un esquema de objetivos y sus indicadores para el curso 2019- 2020. En él figuran también los indicadores homologados establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), que facilitan la medición de los objetivos del proyecto educativo. A continuación, en el ANEXO II, figura un esquema de algunos indicadores de nuestro centro.

ANEXO I ESQUEMA DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL IES MAR DEL SUR		
I. Mejora del rendimiento educativo del Centro		
OBJETIVOS	INDICADORES	OBTENCIÓN DE DATOS
Mejorar el porcentaje del alumnado que promociona	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias. Promoción del alumnado de ESO sin AC Significativa. Promoción del alumnado de ESO con AC Significativa.	Indicadores homologados. AGAEVE
Mejorar el porcentaje del alumnado que titula	Alumnado de ESO que alcanza la titulación con valoración positiva en todas las materias. Alumnado de ESO que alcanza la titulación sin evaluación positiva en todas las materias.	Indicadores homologados. AGAEVE
Mejorar la tasa de idoneidad	Idoneidad curso- edad en ESO.	Indicadores homologados. AGAEVE
Mejorar el % alumnos/as de ESO que continúa sus estudios al finalizar la etapa.	Alumnado con título de ESO que continúa estudios posteriores.	Indicadores homologados AGAEVE

Disminuir tasas de abandono sin alcanzar la titulación.	Abandono escolar en ESO	Indicadores homologados. AGAEVE Datos IES adscritos.
II. Clima y mejora de la convivencia del Centro		
Disminuir la tasa de absentismo	Absentismo escolar en ESO	AGAEVE
Disminuir el nº de conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales	Cumplimiento de normas de convivencia Conductas contrarias a la convivencia Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia Alumnado reincidente en conductas contrarias a la convivencia	AGAEVE
Disminuir el nº de alumno/as s que pierden el derecho de asistencia al centro	Nº de expulsiones	Memoria trimestral de convivencia de Jefatura de estudios
Aumentar el número de compromisos educativos y de convivencia	Nº de compromisos educativos Nº de compromisos de convivencia	Jefatura de Estudios
Mejorar la eficacia de las medidas de atención a la diversidad	Nº de alumnos con adaptación significativa en materias instrumentales que aprueban otras materias Nº de alumnos/as que se presentan a las pruebas de pendientes Nº de alumnos/as que siguiendo el programa PMAR en 2º y en 3º de ESO asisten regularmente a clase Nº de reuniones entre profesora de PT u orientadora con el profesorado con alumnado con adaptaciones Nº de entrevistas de la profesora de PT u orientadora con el alumnado con algún tipo de medida de adaptación y sus familias.	Memorias de los departamentos. Memoria de Orientación Jefatura de estudios.
III. Mejora de la participación e implicación de las familias y el alumnado		
Mejorar la comunicación con las familias	Nº informes de tutoría Acciones del tutor o tutora Nº de agendas firmadas por los padres.	Jefatura de Estudios
Mejorar el grado de satisfacción de las familias y del alumnado	Satisfacción familias y alumnado	Cuestionarios de satisfacción.
Aumentar la participación de las familias	Nº de padres/madres delegados de grupo Nº de actividades de convivencia organizadas por el Centro Nº de padres/madres que asisten a dichas actividades	Memorias de tutoría Memoria del DACE Cuestionarios De satisfacción
Aumentar la implicación del AMPA	Nº de actividades organizadas por el AMPA	Cuestionarios de satisfacción
Aumentar el número de actividades complementarias y extraescolares	Nº Actividades complementarias y extraescolares	Jefatura de Estudios y DACE.
IV. Mejora de las actuaciones del Centro		
Mejorar canales de comunicación de la comunidad educativa a través de la red.	Nº de mejoras y de visitas a la página web del Centro.	Coordinador TDE

Aumentar la implicación del profesorado en planes/programas/proyectos/grupos de trabajo/	Nº de planes /programas/proyectos/grupos de trabajo que se desarrollan en el Centro.	Plan de Formación Dirección
Aumentar la incidencia de los Planes/programas/proyectos/grupos de trabajo/cursos de formación del profesorado en la práctica diaria del aula	Nº de actividades en el aula relacionadas con Planes/programas/proyectos/grupos de trabajo/cursos de formación del profesorado	Memorias de los departamentos
Mejorar la competencia lectora del alumnado	Nº de alumnado que acude a la biblioteca. Nº de grupos que disponen de biblioteca de aula Nº de profesorado que se implica en el Plan Lector	Memorias de los departamentos Memoria de la biblioteca

16.4.5 Anexo II Descripción de algunos indicadores propios de nuestro Centro.

Ámbito 1: proceso de enseñanza y aprendizaje: A) Condiciones materiales, personales y funcionales.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Las aulas y sus características (seguridad, superficie, temperatura, iluminación, ventilación, mobiliario, etc.)	
2. Los espacios disponibles para el desarrollo de los distintos desdoblados y agrupamientos, y para entrevistas con padres.	
3. La ubicación, superficie, dotación, inventariado, organización y uso de la biblioteca del centro	
4. La dotación inventariada y actualizada, la organización y uso de los recursos de apoyo didáctico al profesorado	
5. La ubicación, superficie, dotación y uso de los espacios de dirección, coordinación y tutoría	
6. El equipamiento, organización y uso de recursos: fotocopiadoras, impresoras, medios audiovisuales e informáticos.	
7. Las medidas de seguridad internas y en los accesos	
El estado del edificio, la conservación y limpieza	

PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. La composición de la plantilla del centro, incluyendo docentes y no docentes, en relación con las enseñanzas que se imparten en el centro, la disponibilidad horaria y el número de alumnos/as existentes	
2. La estabilidad de la plantilla, la situación administrativa y la residencia	
3. La experiencia docente en las enseñanzas que imparten y otras.	

4. La cualificación profesional y didáctica desde la formación inicial	
5. La participación en procesos de formación permanente e innovación del profesorado.	
6. El nivel de acuerdo y compromiso con el proyecto educativo del centro	
7. La disponibilidad de la participación en el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias	
8. El número de alumnos/as y la proporción por grupo y aula	
9. La distribución y organización del horario general del centro y los criterios utilizados	
10. La organización horaria para el uso de los espacios comunes del centro por el alumnado, el profesorado o la comunidad educativa	

B) Desarrollo del currículo.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y MATERIAS	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. La justificación de la misma desde el contexto, las características del alumnado y las particularidades de áreas y materias.	
2. La relación establecida con los objetivos generales del currículo.	
3. La incorporación de los diferentes tipos de contenidos, conceptos, competencias, procedimientos, etc.	
4. La relación entre objetivos generales, contenidos, competencias y criterios de evaluación	
5. La organización y secuenciación de los contenidos en unidades de trabajo y temporalización de los distintos niveles y cursos	
6. La distinción, en los contenidos, de aquellos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.	
7. La incorporación y tratamiento de los contenidos transversales	
8. Los criterios metodológicos, su relación con las particularidades de la materia o área, las particularidades del alumnado, el trabajo individual y en equipo	
9. El desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito con especial atención a: <ul style="list-style-type: none"> • Leer, escribir, hablar y escuchar. • Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. • Desarrollo del conocimiento científico. • Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación. 	
10. El diseño de actividades en función de los momentos de la enseñanza y de los estilos de aprendizaje del alumnado	
11. Los instrumentos de evaluación utilizados, su relación con los contenidos programados y el trabajo realizado por el alumnado	
12. La definición de los criterios de calificación, promoción y titulación y su coherencia con los criterios generales del proyecto educativo	
13. La participación del profesorado en la elaboración, revisión y actualización de la programación	

PLAN DE ATENCIÓN LA A DIVERSIDAD	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	
1. El Plan de Atención a la Diversidad: objetivos, contenidos, responsables y participación en la elaboración	
2. El tipo de medidas generales de atención a la diversidad, su organización y desarrollo y la relación con la normativa específica y la problemática del alumnado.	
3. El tipo de medidas de apoyo y refuerzo, su organización y desarrollo. la relación con la normativa específica y la problemática del alumnado	
4. El plan de recuperación de pendientes, su organización y desarrollo y la relación con la normativa específica y la problemática del alumnado	
5. El plan de apoyo al alumnado repetidor, su organización y desarrollo y la relación con la normativa específica y la problemática del alumnado	
6. La participación del profesorado en su desarrollo, el papel del/de la tutor/a y del profesorado de apoyo y refuerzo.	
7. La implicación del equipo directivo en su desarrollo y control.	
8. La implicación de los responsables de la orientación educativa en su elaboración, desarrollo y evaluación	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	
1. La prioridad de la orientación y la acción tutorial en los documentos programáticos del centro y la relación con los principios establecidos en la normativa	
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial: objetivos, secuenciación de contenidos, organización, responsables y participación en la elaboración y desarrollo	
3. La incorporación al proyecto curricular, la relación con las características del alumnado y del contexto del centro	
4. La relación de las programaciones de las áreas y materias con los contenidos transversales, el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares	
5. La programación, organización y el nivel de desarrollo de las actuaciones en el ámbito del alumnado, interés y participación del mismo	
6. La formación y asesoramiento recibido por los/las tutores/as y el apoyo del equipo directivo	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas

C) Resultados escolares del alumnado.

RESULTADOS ESCOLARES	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. La proporción de alumnado de cada curso que promociona alcanzando el nivel de suficiencia en relación con el número de áreas o materias.	
2. La proporción de alumnado por curso y nivel que promocionan sin alcanzar el suficiente y las áreas o materias no superadas y las medidas adoptadas.	
3. La proporción de alumnado por curso y nivel que repiten y las áreas o materias por las que no alcanzan el suficiente	
4. Los resultados de cada una de las áreas y materias en cada grupo y nivel en función del alumnado que alcanza el nivel de suficiente y su relación con los resultados de las pruebas de competencia realizadas	
5. La proporción de alumnado que obtiene la titulación de ESO, en relación a los matriculados en el último curso y a los que iniciaron la escolaridad por cada curso escolar.	
6. La tasa de idoneidad en las enseñanzas básicas, es decir, del porcentaje medio de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde.	
7. La proporción de alumnado que, una vez titulados, continúa estudios posteriores.	
8. El porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos para las mismas, sin alcanzar la titulación.	
9. El porcentaje de alumnado que alcanza un dominio alto en las competencias desarrolladas en las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico (niveles 5 y 6).	
10. El porcentaje de alumnado que alcanza un dominio bajo en las competencias desarrolladas en las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico (niveles 1 y 2).	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas
-------------	--------------	--------------

Ámbito 2: organización y funcionamiento documentos programáticos.

A) Programación.

Documentos programáticos	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Proyecto Educativo	
2. Reglamento de Organización y Funcionamiento	
3. Proyecto de gestión	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas
-------------	--------------	--------------

--	--	--

B) Funcionamiento del centro docente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. El nivel de planificación de las funciones específicas de cada órgano	
2. La organización de los procesos de coordinación interna	
3. El seguimiento del desarrollo de las funciones y la evaluación de las mismas.	
4. La participación del profesorado y de la comunidad educativa en el desarrollo de los procesos.	
5. El compromiso con los acuerdos adoptados y consecución de las tareas previstas.	
ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	
1. La informatización y organización de la documentación administrativa del centro	
2. El presupuesto económico, los criterios de elaboración y la respuesta a las necesidades.	
3. La organización de otros servicios y los recursos (económicos, infraestructuras, personales) existentes en función de la demanda de usuarios.	
4. La gestión de los servicios complementarios existentes (acompañamiento, deporte escolar, etc.)	
5. La organización y gestión del programa de gratuidad de materiales	
6. La organización y gestión del mantenimiento de los ordenadores personales del alumnado	
ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN	
Indicadores(Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	
1. El conocimiento de la problemática del centro	
2. La programación de las actuaciones de forma coordinada con el equipo directivo	
3. La disponibilidad de dar respuesta a las demandas planteadas en función de la frecuencia, la organización del horario y del tiempo	
4. La respuesta dada a la problemática propia del centro y la posibilidad de intercambio con otros centros	
5. La actuación complementaria y coordinada de los distintos servicios de apoyo para cubrir las necesidades en todos los ámbitos del centro.	
6. La disponibilidad organizativa del equipo directivo para demandar asesoramiento y facilitar la intervención en el centro.	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas
-------------	--------------	--------------



--	--	--

C) Convivencia y colaboración.

CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Los procedimientos de identificación de los problemas, sistemas de prevención y de estímulo de comportamientos positivos.	
2. Los procedimientos de control de comportamiento y de cumplimiento, en su caso, de las correcciones impuestas.	
3. Los procedimientos de control de ausencias del alumnado y comunicación a las familias.	
4. Los mecanismos e intervenciones dirigidas a disminuir el absentismo escolar.	
5. Las reglas, tipificaciones y actuaciones ante problemas de convivencia.	
6. La composición y funcionamiento de la Comisión de Convivencia.	
7. El procedimiento de información al alumnado y a la familia.	
8. Funcionamiento de la Junta de Delegados/as	
9. Funcionamiento del padre/de la madre delegado/a	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas

Ámbito 3: relaciones con el entorno.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Las relaciones establecidas con otras instituciones con fines educativos y las actividades desarrolladas.	
2. Las instituciones existentes y los recursos sociales, culturales y de tiempo libre y el nivel de participación en general y en particular de la población escolar.	
3. Las actividades educativas organizadas por otras instituciones y la participación del alumnado en las mismas.	
4. La colaboración con el ayuntamiento y la participación, en su caso, en el consejo escolar municipal y de los representantes de éste en el consejo escolar del centro.	
5. La apertura del centro para el uso de sus instalaciones por otras instituciones.	
6. La colaboración con otros centros docentes y las actividades conjuntas desarrolladas.	

7. La relación con la propia administración educativa para hacer llegar demandas y necesidades.	
---	--

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
Indicadores (Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Se desarrollan suficientes actividades	
2. Colabora el profesorado en el desarrollo de actividades	
3. Colaboran las familias en el desarrollo de actividades	
4. Proponen alumnado y familias actividades	
5. Se asignan recursos necesarios para el desarrollo de las actividades	
6. Se responsabiliza el profesorado del desarrollo de las actividades	
7. Se realiza un seguimiento de su puesta en práctica	
8. Son aprobadas las actividades por el Consejo Escolar	
9. El Consejo Escolar supervisa el desarrollo de las actividades	
10. Colaboran distintos departamentos en su desarrollo	
11. Existe aceptación por el alumnado de las actividades propuestas	
12. Se valora la labor del profesorado al realizar las actividades	
13. Existe un plan inicial que incorpora a todos los cursos y grupos.	
14. Colaboran otras instituciones	
15. Las actividades responden al desarrollo de las intenciones educativas del Proyecto Educativo	
16. Son coherentes con el POAT	
17. El plan de actividades es global y desarrolla las distintas dimensiones de la personalidad	
18. Su contenido se distribuye a lo largo de todo el curso	
19. Los participantes están satisfechos con su desarrollo	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas

Ámbito 4: Formación, evaluación e innovación.

PLAN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN	
Indicadores(Criterios: Suficiencia, Coherencia, Funcionalidad y Suficiencia)	Valorar de 1 a 5
1. Las necesidades formativas han surgido del claustro de profesorado	
2. Los plazos establecidos han sido suficientes	
3. Todos los/las participantes han participado de igual forma	
4. Los objetivos de formación del centro se adecúan a las necesidades del centro.	
5. La evaluación del centro ha contemplado la formación del profesorado	
6. Los objetivos obtenidos han alcanzado las expectativas creadas	
7. Se adecuan los contenidos del plan de formación del centro con los resultados de la evaluación del centro	
8. El plan de formación ha tenido incidencia en la práctica docente	
9. Los medios tecnológicos y humanos de que se disponen han sido suficientes para el desarrollo del plan	
10. Los materiales elaborados o adaptados han sido suficientes	
11. La metodología ha sido la adecuada para el desarrollo de los objetivos y contenidos.	
12. El horario del centro repercute en el plan de formación positivamente	
13. El tiempo programado para cada sesión ha sido adecuado.	

Lo positivo	Lo mejorable	Alternativas

17 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. La organización curricular.

Una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia.

Igualmente, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia en la memoria de tutoría aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.

17.1 Grupos de educación secundaria.

Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes.
- Reuniones de Equipos de Evaluación.
- Informes de tránsito.
- Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.

17.2 Programas de refuerzo educativo.

Los/as alumnos/as que participan en estos programas de refuerzo tienen que cumplir algunos de los siguientes requisitos, según la normativa vigente:

- No promociona de curso.
- Aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las materias instrumentales del curso anterior. En el caso de los/as alumnos/as procedentes de la Educación Primaria se tendrá en cuenta, igualmente, la no superación de la/s materia/a instrumentales.
- Acceden al primero curso de la Educación Secundaria Obligatoria y requieren refuerzo según los datos recogidos en las reuniones de tránsito con los colegios adscritos.

- Se detectan dificultades de aprendizaje en cualquier momento del curso escolar.

Para el alumnado que requiere refuerzo en más de una materia instrumental se tendrá en cuenta la de menor calificación. Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Actas de evaluación.
- Informes de tránsito.
- Informes individualizados.

17.3 Complementos educativos: horas de libre disposición.

Para el alumnado de 1º, 2º y 3º se impartirán talleres con carácter anual dispuestos y aprobados por el ETCP para ser incluidos en el siguiente curso académico.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la formación de los grupos de los complementos educativos serán el grupo en el que se está matriculado y que faciliten la organización de la jornada escolar.

17.4 Organización curricular y oferta educativa. Asignaturas de libre configuración autonómica.

La organización curricular general de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria es la establecida en el [Capítulo IV del Decreto 111/2016, de 14 de junio](#).

Los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado o, en su caso, los alumnos y las alumnas podrán escoger en el momento de la formalización de la matrícula de 3º de ESO cursar Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas o Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas. Para ello, podrán tomar en consideración la propuesta recogida por el equipo docente en el documento denominado consejo orientador al que se refiere el [artículo 30 de la Orden de 14 de julio de 2016](#).

El procedimiento será el siguiente:

Los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado o, en su caso, los alumnos y alumnas cumplimentarán un documento en el momento de la formalización de la matrícula en el que expondrán las razones por las que deciden hacer la matriculación en una de las dos opciones teniendo en cuenta o no la consideración del consejo orientador que habrán recibido por parte del tutor o tutora en la evaluación ordinaria del mes de junio.

El documento es el siguiente:

A/A DIRECCIÓN DEL IES MAR DEL SUR
Yo, D./D ^a, madre, padre, tutor/a legal del/de la alumno/a.....
Yo, D./D ^a, alumno/a del IES Mar del Sur

EXPONGO QUE:

He decidido matricular a mi hijo/a en la opción de:

- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas
- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas

- Teniendo en cuenta el Consejo Orientador
- Desestimando el Consejo Orientador

He decidido matricularme en la opción de:

- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas
- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas
- Teniendo en cuenta el Consejo Orientador
- Desestimando el Consejo Orientador

Y para que así conste, firmo el presente en Taraguilla, a _____ de julio de 20__

Fdo.:.....

Los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado o, en su caso, los alumnos y las alumnas podrán escoger en el momento de la formalización de la matrícula de 4º de ESO cursar el cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional. Para ello, podrán tomar en consideración la propuesta recogida por el equipo docente en el documento denominado consejo orientador al que se refiere el [artículo 30 de la Orden de 14 de julio de 2016](#), entregado a la finalización del curso anterior.

El procedimiento será el siguiente:

Los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado o, en su caso, los alumnos y las alumnas cumplimentarán un documento en el momento de la formalización de la matrícula en el que expondrán las razones por las que deciden hacer la matriculación en una de las dos opciones teniendo en cuenta o no la consideración del consejo orientador que habrán recibido por parte del tutor o tutora en la evaluación ordinaria del mes de junio. El documento es el siguiente:

A/A DIRECCIÓN DEL IES MAR DEL SUR

Yo, D./D^a, madre, padre, tutor/a legal del/de la
alumno/a.....

Yo, D./D^a, alumno/a del IES Mar del Sur

EXPONGO QUE:

He decidido matricular a mi hijo/a en la opción de:

- Enseñanzas Académicas para la iniciación al Bachillerato de Ciencias
- Enseñanzas Académicas para la iniciación al Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional

- Teniendo en cuenta el Consejo Orientador
- Desestimando el Consejo Orientador

He decidido matricularme en la opción de:

- Enseñanzas Académicas para la iniciación al Bachillerato de Ciencias
- Enseñanzas Académicas para la iniciación al Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional

- Teniendo en cuenta el Consejo Orientador
- Desestimando el Consejo Orientador

Y para que así conste, firmo el presente en Taraguilla, a de julio de 20__

Fdo.:.....

17.5. Asignaturas de diseño propio.

Desde el curso 2018/2020 hemos incorporado asignaturas de diseño propio en los tres primeros cursos de la ESO, en 1º de ESO está la asignatura de huerto escolar, asignatura impartida por la profesora de Biología del Centro. En 2º de ESO está la asignatura de Refuerzo de Lengua, impartida siempre por un profesor/a de dicho departamento, esta asignatura es una medida de atención a la diversidad, ya que en este curso hay muchos alumnos y alumnas que tienen graves problemas en esta asignatura (faltas de ortografía, escasa comprensión lectora, dificultad para redactar,...), con esta asignatura se pretende que los alumnos y alumnas que la cursen (preferentemente repetidores/repetidoras o alumnos y alumnas que a pesar de haber promocionado tengan la asignatura pendiente del curso pasado) superen sus dificultades para poder afrontar con éxito los restantes cursos de la ESO y de sus estudios posteriores. En 3º de ESO está la asignatura de Refuerzo de Matemáticas, enfocada de la misma manera que el Refuerzo de Lengua, para ayudar al alumnado a solventar todos los problemas de base que puedan tener. En este caso, se ofertará además de al alumnado repetidor o con la asignatura pendiente de cursos anteriores, al alumnado de PMAR, ya que hay que tener en cuenta que el siguiente curso este alumnado hará un cuarto ordinario y es necesario que tengan las herramientas adecuadas para superarlo con éxito.

17.6 Asignación de las tutorías.

Los criterios para asignar tutorías serán los siguientes:

- Los departamentos con mayor carga lectiva tendrán las tutorías correspondientes.
- Los/Las Tutores/as podrán ser profesores/as que impartan al menos 1 área/asignatura a todo el grupo y se asignará a un/a profesor/a que imparta clase al grupo completo.
- Se intentará que los/las tutores/as tengan la continuidad en cursos posteriores, siempre que sea posible y previa consulta a ellos/as.

18 Criterios para determinar la oferta de optativas.

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas o materias de libre configuración autonómica del centro.

El alumnado elegirá por orden de preferencia las materias optativas ofertadas para el curso en el que se va a matricular en el periodo establecido. Se le dará prioridad en la elección al alumnado que promocione en la evaluación ordinaria y los grupos de optativas se completarán una vez realizadas las pruebas extraordinarias en el mes de septiembre.

En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- I. Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos:
 - a. El desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
 - b. Que tenga marcado carácter práctico.
 - c. Que exista disponibilidad horaria en el departamento.
 - d. Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten.
 - e. Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.
- II. Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa, que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:

- I. Tendrán preferencia los alumnos y alumnas que promocionan de curso sobre los que no promocionan (repetidores/as).
- II. Entre los alumnos y alumnas que promocionan tendrán preferencia los que hayan superado mayor número de áreas y/o materias.
- III. Tendrán preferencia los alumnos/as que superen las materias en junio sobre los que las aprueben en septiembre, para favorecer la planificación de las optativas.

Evidentemente, lo anteriormente explicado no hace referencia a las asignaturas de Refuerzo de Matemáticas o de Lengua, que están planteadas exclusivamente para alumnado repetidor, con la asignatura pendiente del curso pasado o para el alumnado que pertenece o a pertenecido a PMAR.

19 Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas.

De conformidad con el artículo 17.2 de la Orden de 14 de junio de 2016, el procedimiento para hacer públicos los objetivos y contenidos de cada una de las materias, sus competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción estará incluida en las programaciones didácticas de cada materia y su consulta podrá realizarse:

- A través de la página web del centro, de forma telemática. Mediante la consulta a la página oficial.
 - En los departamentos del centro, de forma física. Mediante solicitud en los términos que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece.
- I. Según lo establecido en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2011), las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 - a. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - b. Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - c. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - d. La metodología que se va a aplicar, siguiendo siempre las recomendaciones de la Orden de 14 de julio de 2016.
 - e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - f. Las medidas de atención a la diversidad.
 - g. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - h. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
 - II. 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.
 - III. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
 - IV. 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.

V. Se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

VI. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

VIII. Se establecerá una coordinación del profesorado que imparte la misma materia o igual nivel, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Registro de los contenidos impartidos y actividades realizadas por cada profesor/a y exposición en las reuniones de departamento.
- Mayor comunicación entre los/las jefes/as de los distintos departamentos, evitándose solapamientos innecesarios entre las distintas materias.
- Trabajando la transversalidad entre las distintas asignaturas.
- La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
 - I. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que el distinto profesorado del área o materia impartan en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes.
 - II. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos.

Con el fin de unificar las programaciones didácticas en nuestro centro se establecen los siguientes criterios generales para su elaboración:

19.1 Elaboración: fecha y personas responsables.

- I. Al inicio de curso cada departamento elaborará un calendario de actuaciones y reuniones, de las que quedará constancia en las actas del departamento, para la elaboración de las programaciones.
- II. Todos los miembros de los departamentos didácticos elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas. En las enseñanzas en las que haya continuidad las programaciones serán revisadas y modificadas introduciendo las mejoras convenientes.
- III. La programación de cada una de las áreas, materias o módulos asignados al departamento será redactada por el/la Jefe/a de Departamento en un documento independiente. Una vez redactada, cada programación será aprobada por los miembros del departamento, recogiéndose dicho acuerdo en el acta correspondiente.

19.2 Estructura de las programaciones.

Las programaciones didácticas contendrán al menos los siguientes puntos

1. Fundamentación. Introducción
2. Objetivos
3. Contenidos. Distribución temporal.
 - 3.1. Contenidos propios de la materia
 - 3.2. Contenidos de carácter transversal
4. Evaluación
 - 4.1. Criterios de evaluación

4.1.1. Criterios de evaluación para los contenidos específicos de la materia

4.1.2. Criterios de evaluación de la adquisición de competencias clave (ESO)

4.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.

4.3. Criterios de calificación (incluyendo los criterios de evaluación que se consideran mínimos para obtener una calificación positiva)

4.4. Estándares de aprendizaje

5. Seguimiento de las materias pendientes
6. Medidas de atención a la diversidad
7. Metodología
8. Materiales y recursos didácticos.
9. Actividades complementarias y extraescolares propuestas relacionadas con el currículo.

19.3 Recomendaciones de metodología didáctica.

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 7 del decreto 111/2016, de 14 de junio](#), se seguirán las recomendaciones de metodología didáctica para la educación Secundaria Obligatoria, que son las siguientes:

- a) El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
- b) En las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
- c) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador/a, promotor/a y facilitador/a del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- d) Se fomentará la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- e) Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- f) Las programaciones didácticas incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- g) Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- h) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
- i) Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento

y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

- j) Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación del alumnado al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- k) Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
- l) Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Desde el ETCP se coordinarán todas las propuestas que se implementarán desde los departamentos didácticos. Se pretende mejorar la competencia en comunicación lingüística y matemática alcanzando un consenso en que todo el profesorado, independientemente del área que impartan, deben insistir en la corrección en el uso del lenguaje, su ortografía, la comprensión lectora, el cálculo matemático, etc.

20 Planes estratégicos que se desarrollan en el centro.

20.1 Plan de trabajo anual de la biblioteca.

20.1.1. Introducción

Partimos de la consideración de que la biblioteca debe ser un espacio que vertebre una parte importante de la vida del centro como herramienta didáctica que apoye el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. De igual manera, tiene un papel importante en el acercamiento a la lectura ya sea como medio de aprendizaje de contenidos específicos o por simple placer estético.

Por ello, la biblioteca del IES Mar del Sur estará al servicio de la comunidad educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y de información del alumnado.

Nuestro Plan de trabajo de la Biblioteca responde a la siguiente normativa:

- **Artículo 113 de la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación
 - **Artículo 128 de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007**, de 10 de diciembre
- Reglamentos Orgánicos de los centros.
- **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

- **Instrucciones de 30 de junio de 2014** de la Secretaría General de Educación: programas educativos.

Asimismo, responde a las propuestas del Plan de Mejora del curso actual que tienen que ver con la Competencia Lingüística, y a las recomendaciones de la Inspección Educativa y de nuestro Inspector de zona.

Nuestra Biblioteca forma parte de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares y, dentro de ella, sigue la línea de participación zona 2, que corresponde a aquellas bibliotecas escolares que articulan un programa formativo de educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje.

El fin de la biblioteca escolar es el de apoyar la totalidad del currículo. Los documentos que en ella encontramos deben complementar los objetivos pedagógicos; por ello debe:

- Ser un centro de recursos dinámico en relación directa con el aprendizaje del alumnado.
- Concebirse como un lugar favorable al estudio, a la consulta, a la autoformación y a la lectura. Por ello será un lugar tranquilo y cómodo.
- Ser una parte integral del proceso educativo, uno de sus componentes esenciales y no ser considerada como un elemento secundario.
- Permitir a cada alumno y alumna a aprender de forma diferente.
- Convertirse en una sala de recursos multimedia, con un mayor acceso a recursos documentales y literarios diversificados.
- Facilitar al alumnado desarrollar competencias transversales como extraer información, ejercer un juicio crítico, poner en práctica su creatividad, utilizar métodos de lectura eficaces, usar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, desarrollar sus competencias en todas las áreas del currículo.
- Desarrollar en los estudiantes el gusto por la lectura con el fin de ampliar sus conocimientos, de escribir mejor y de suscitar en ellos el interés hacia diferentes campos, es decir, llevarlos a abrirse al mundo exterior.

20.1.2. Propuestas de mejora de la Memoria de la biblioteca 2020-2021. Objetivos

1. Continuar limitando la labor de registro de préstamo de ejemplares al profesor/a responsable de la biblioteca solo a aquellos miembros del equipo de apoyo a la biblioteca que hayan recibido formación sobre el programa ABIES para poder llevar un control más riguroso de los préstamos y devoluciones.

2. Hacer cumplir de forma más rigurosa el horario y las condiciones de préstamos de libros tanto al alumnado como al profesorado, ya que, si no se cumple o no se registran convenientemente los préstamos y devoluciones, las estadísticas facilitadas por el sistema ABIES no resultan reales.

3. Continuar intentando implicar más al profesorado en la organización adecuada de las bibliotecas de aula y al alumnado en las labores de su correcto mantenimiento.
4. Mantener la figura del alumno ayudante de la Biblioteca.
5. Conseguir la intervención, mediación y colaboración de las familias.
6. Solicitar la compra de un lector.
7. Realizar una encuesta sobre hábitos de lectura a una muestra de familias de alumnos en la que se les pregunte sobre preferencias, costumbres, facilidades con las que cuentan en sus casas para leer y actividades concretas de lectura o relacionadas con esta que realizan.
8. Seguir participando en el "Club de Lectura" de la Red de Bibliotecas de San Roque.
9. Seguir colaborando en todas las actividades mencionadas más arriba y en cualquiera que se nos proponga para fomentar la competencia lectora y escrita.
10. Ser más rigurosos en el cumplimiento de las Normas de Uso de la Biblioteca en relación a las condiciones de limpieza de la Biblioteca.
11. Ser más rigurosos en el cumplimiento de las Normas de Uso de la Biblioteca en relación al mantenimiento de un ambiente adecuado durante los recreos y concienciar a los usuarios de que es necesario el silencio y el orden para poder concentrarse en la lectura y el estudio.
12. Cumplir las normas higiénico sanitarias de acuerdo a lo establecido en el protocolo COVID del centro y las medidas concretas que se han adoptado en la biblioteca.

A continuación, se detallan los objetivos generales del Plan de trabajo de la biblioteca escolar del IES Mar del Sur y las actuaciones que se llevarán a cabo en relación con ellos:

- 1. Coordinar las actividades que se programen en el Plan Lector dentro de los equipos educativos. Así mismo, asesorar y colaborar con cada Departamento del Centro para el cumplimiento de dicho Plan Lector y colaborar con los coordinadores de los distintos Programas, Planes y grupos de trabajo que funcionen en el Centro.**

El presente Plan de trabajo de la Biblioteca y el Plan Lector están fuertemente interrelacionados. El Plan de trabajo de la Biblioteca tiene como objetivo prioritario colaborar para el buen funcionamiento del Plan Lector. La responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca intentarán orientar a los profesores de las distintas materias en la elección de lecturas apropiadas a la diversidad del alumnado, ofreciendo una selección de textos breves y de fácil comprensión, según el nivel del grupo. Así mismo, ofrecerán su asesoramiento al profesorado del Centro en la

solución de los problemas que surjan en el desarrollo del Plan Lector y les informarán sobre los recursos disponibles para su correcto desarrollo. Además, como ya hicimos el curso pasado, los miembros del equipo de apoyo coordinaremos el Plan lector del Centro, recogiendo por escrito cómo va a llevar a cabo el Plan lector cada profesor del equipo educativo en su materia y realizando su seguimiento durante el curso.

A continuación, aparecen los distintos grupos y el nombre de su correspondiente coordinador. El coordinador recogerá por escrito cómo trabajará cada profesor del equipo educativo el Plan lector:

1º ESO A	María Rubio Piña
1º ESO B	María Becerra Rodríguez
1º ESO C	Carlos Romero Tubio
2º ESO A	Carlos Romero Tubio
2º ESO B	Sandra Fernández Jiménez
2º ESO C	Sandra Fernández Jiménez
2º PMAR	María Rubio Piña
3º ESO A	Tatiana Cruzado Real
3º ESO B	Tatiana Cruzado Real
3º ESO C	Ana Moreno Florido
3º PMAR	Ana Moreno Florido
4º ESO B	Sergio López Rueda
4º ESO A	Sergio López Rueda

Asimismo, el equipo de apoyo a la biblioteca tiene la intención de seguir colaborando, como cada curso, con el resto del profesorado en diversas actividades, por ejemplo:

- Participación en la encuesta sobre hábitos de lectura organizada por la Red de Bibliotecas de San Roque.
- Celebración del Concurso de Relatos de Terror Mar del Sur, en colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura Española.
- Celebración del VIII Concurso de Relatos Navideños Mar del Sur, en colaboración con el Departamento de Lenguas. Los relatos se pueden escribir en castellano, pero también en inglés y francés. En estos últimos se



tratará de un microrrelato.

- Participación en el Concurso Mi libro preferido.
- Participación en el XXIII Certamen infantil y juvenil de relatos cortos Letras del Sur, organizado por el Ayuntamiento de San Roque.
- Celebración del día de Andalucía. Actividad pendiente de concretar.
- Celebración del día de la Poesía. Alumnos de distintos cursos recitarán en la biblioteca poesías compuestas por ellos mismos o por autores de distintas épocas literarias, según el curso.
- Organización del Mercadillo Solidario de libros con motivo de la celebración del Día del Libro
- Concurso de Carteles para el Fomento de la Lectura.

2. Ampliar las posibilidades de uso pedagógico y cultural de la biblioteca

La labor diaria de la responsable de la biblioteca y de su equipo de apoyo consiste en mantenerla abierta durante el recreo, de lunes a viernes, para atender al alumnado o profesorado que accede a ella para leer, estudiar, solicitar y devolver ejemplares. Este año, debido al COVID no podremos realizar durante el 2º y 3º trimestre actividades de formación de usuarios en todos los grupos. Estas consistían en la organización de una visita a la biblioteca del Centro acompañados del profesor de la materia que coincidiera en esa hora, para realizar actividades de formación de usuarios (F.U.B.E). En ellas, en primer lugar, se les explicaba el mecanismo de préstamos y las normas de funcionamiento de la misma y se les da a conocer los fondos más útiles e interesantes para ellos. A continuación, realizaba una actividad en grupo, todavía por concretar, previamente diseñada por el equipo de apoyo.

3. Adecuar la biblioteca

Hace algunos años ya, y ante la falta de presupuesto para adquirir material, surgió la idea de proveer de distintos periódicos y revistas de actualidad una pequeña estantería de la biblioteca con periódicos recientes, semanales, magazines de fin de semana, tebeos, revistas deportivas, suplementos, etc. Este material es facilitado por los profesores y alumnos. La idea es muy bien acogida tanto por los profesores como por los alumnos y durante el curso actual se sigue aportando y disfrutando de dicho material.

4. Crear un hábito lector y el gusto por la lectura en el alumnado.

El equipo de apoyo colaborará con los equipos educativos a la hora de organizar y surtir las bibliotecas de las aulas, y, como hemos señalado con anterioridad, cada miembro del Equipo se hará cargo del seguimiento del Plan lector de sus correspondientes grupos. Se intentará así mismo que las actividades de formación de usuarios sean del gusto de los alumnos y se les animará a participar en las distintas actividades relacionadas con el Plan Lector.



5. Informar adecuadamente al profesorado.

La responsable de la biblioteca seguirá informando trimestralmente al Claustro de Profesores del funcionamiento de la biblioteca, de las actividades realizadas o no, de los problemas surgidos y de las soluciones encontradas. Se seguirá solicitando al Claustro que opine sobre el Plan de trabajo de la biblioteca y que haga propuestas con el fin de que sea algo dinámico y se sienta como un proyecto de todo el centro.

6. Adecuar los fondos a los gustos y necesidades de la comunidad educativa.

Esta propuesta es muy difícil en las condiciones económicas actuales. La biblioteca del Centro no dispone de presupuesto específico para el presente curso. No obstante, este curso se nos ha ofrecido a los departamentos la posibilidad de solicitar material de lectura y diccionarios para el plan lector.

7. Implicar a las familias en actividades relacionadas con la lectura.

Como hemos señalado anteriormente, desde nuestra Biblioteca y con la colaboración del Equipo Directivo, del Equipo de Apoyo y del profesorado en general, creemos que es beneficioso para nuestros alumnos y para la comunidad escolar en general que las familias participen en algunas de las actividades culturales que se organizan en nuestra Biblioteca y que tengan la posibilidad de aportar ideas al Equipo de Apoyo de la Biblioteca.

8. Coordinarnos con las personas responsables en la Delegación Provincial del Plan de Lectura y Biblioteca, con los Centros del Profesorado de referencia y con otros centros educativos que desarrollen el programa y con la Red de bibliotecas de nuestra zona. Tendremos en cuenta las sugerencias e indicaciones de la Red de Bibliotecas y colaboraremos con el Centro de Profesorado cuando nos haga propuestas de formación para llevar a cabo nuestro Plan.

20.1.3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión. Servicios

Nuestro centro cuenta con todos los niveles educativos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria. Un total de 299 alumnos/as se dividen en los siguientes grupos:

NIVEL	GRUPOS	ALUMNADO
1º de ESO	3	76
2º de ESO	3	87



3º de ESO	3	74
4º de ESO	2	63
2º de ESO PMAR	1	7
3º de ESO PMAR	1	13

La biblioteca cuenta con un total de 12 estanterías en las que se organizan los ejemplares para satisfacer la demanda de los lectores.

Estantería 1	Estantería 2	Estantería 3	Estantería 4
Literatura Extranjera	Literatura Juvenil	Literatura Juvenil	Literatura Clásica, Poesía, Antología
Estantería 5	Estantería 6	Estantería 7	Estantería 8
Literatura Española	Literatura Extranjera	Literatura Inglesa, Comics, Cuentos	Revistas, Prensa
Estantería 9	Estantería 10	Estantería 11	Estantería 12
Diccionarios	Literatura Juvenil	Literatura Juvenil	Películas, DVD, música, juegos

El equipo de apoyo lo componen:

- D Sergio López Rueda, miembro del Departamento de Matemáticas
- D^a María Jesús Rubio Piña, jefa del Departamento de Matemáticas
- D^a Tatiana Cruzado Real, miembro del departamento de Ciencias Naturales
- D^a Ana Moreno Florido, jefa del Departamento de Ciencias Naturales
- D^a Sandra Fernández Jiménez, miembro del Departamento de idiomas
- D Carlos Romero Tubio, miembro del Departamento de Lengua Castellana
- D^a María Jesús Becerra Rodríguez, miembro del Departamento de Lengua



Castellana y Literatura y responsable de la Biblioteca

El Equipo Técnico está formado por el coordinador TIC, D. Antonio Enrique Conde Barrio y por los siguientes profesores del Departamento de Tecnología e Informática:

- D. Francisco J. Carrillo Contreras
- D^a Nieves Reyes Romero

El profesorado participante en diferentes actividades está formado por profesores/as implicados en el Proyecto Lector del Centro, que realizarán actividades puntuales:

Área Científico - Tecnológica	Área Artística
D Antonio Enrique Conde Barrio	D ^a Mercedes Messia Alarcón
D. Francisco J. Carrillo Contreras	D ^a Rosa María Quijada Rondón
D ^a Tatiana Cruzado Real	D Carlos Romero Tubio
D ^a María Jesús Rubio Piña	D ^a María Jesús Becerra Rodríguez
D ^a María José Marín Pecci	D ^a Francisca Carmona Rodríguez
D ^a Ana Moreno Florido	D ^a Patricia Salinas Manzano
D ^a Nieves Reyes Romero	D Pablo Manuel Serrato Díaz
D ^a Ana Belén Espejo Arenas	D ^a Irene Tejero Alcalá
D ^a Soledad Moraño Sánchez	D Luis Manuel Fernández Fernández
D Sergio López Rueda	D Pedro González Pérez
	D ^a Nuria Fernández Gallardo
	D ^a Sandra Fernández Jiménez
	D ^a Paloma Giménez Ruiz
Área Sociolingüística	Departamento de Orientación
D. José Caraballo Parra	D ^a Ana María Cubillas Pérez
D ^a Isabel Aragón Martínez	D ^a Nazaret Broncano García

La profesora responsable de la biblioteca tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de trabajo de la biblioteca (en colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo de apoyo)
- Realizar el tratamiento técnico



- Coordinar y establecer líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición y circulación de la colección
- Difundir la colección, recursos y contenidos
- Coordinar, establecer líneas maestras y criterios de préstamo y organización de espacios y tiempos
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información
- Informar al Claustro y ETCP de las actuaciones desarrolladas y canalizar sus demandas
- Promover y coordinar la colaboración con familias, bibliotecas públicas, etc.

El Equipo de apoyo de la biblioteca tiene las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración del Plan de la Biblioteca
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca
- Realizar labores de selección y gestión de recursos
- Atender a los usuarios de la biblioteca conforme a su horario

El horario de apertura de la biblioteca es del recreo, por las mañanas, de 11.20 a 11.50 horas, de lunes a viernes.

20.1.4. Política de gestión de contenidos. Contribución al fomento de la lectura

Según la normativa “Las bibliotecas escolares son centros de recursos de lectura, información y aprendizaje que apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de contenidos curriculares y la adquisición de competencias y hábitos de lectura”; además de un “factor de compensación social que procura paliar la brecha digital y social”. Asimismo, se indica que “El modelo de biblioteca escolar debe ser centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos, que dé respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve, que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual, y que se configure como espacio de encuentro. Centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje que ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares. Concierno a todo el profesorado, a todas las áreas y a todos los programas educativos”. También debe servir de “apoyo a los programas que desarrollen el estímulo de la curiosidad intelectual y las competencias en el tratamiento de la información, digital y lectora y capacidad de renovación y de incorporación de lo digital”.



Consideramos por tanto que para que el Plan Lector pueda ser eficiente, el profesorado del IES Mar del Sur debe:

1. Asumir el compromiso de potenciar la comprensión lectora, ya que es la base de todo aprendizaje, ayuda a mejorar la comunicación oral y escrita, estimula el espíritu crítico y contribuye, en definitiva, al crecimiento personal del alumnado.
2. Considerar que las actividades de comprensión lectora deben integrarse en el contexto de la clase y en el trabajo diario y responder a las características y necesidades propias de cada materia.
3. Creer que la lectura comprensiva debe trabajarse conjuntamente con la escritura y la expresión oral en todas las áreas del currículo.
4. Entender que esta tarea no es responsabilidad exclusiva del área de Lengua y Literatura, sino que es necesaria la participación de todas las áreas del currículo.
5. Pretender aunar esfuerzos, entre el profesorado de todas las áreas, para elevar el nivel de comprensión lectora del alumnado.
6. Elaborar conjuntamente estrategias lectoras que puedan llevarse al aula de manera coordinada, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada área.

20.1.5. Contribución al acceso y uso de la información

Un objetivo clave para todos los docentes que formamos la comunidad educativa es prestar especial atención a la competencia lingüística. Nuestro centro pretende reforzar en todas las áreas, las actividades y los contenidos conceptuales y procedimentales relacionados tanto con la expresión como con la comprensión oral y escrita.

20.1.6. Apoyo a Planes y Programas

Entre los diversos Planes y Programas que se realizarán durante este curso en nuestro Centro, indicamos aquellos que se desarrollarán en nuestro centro durante este curso y a los que el equipo de apoyo ofrecerá su colaboración:

- “Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación”, coordinado por Sergio López
- “Plan de Transformación Digital Educativa” contribuye al mantenimiento de los recursos digitales de nuestra biblioteca, coordinado por Antonio Enrique Conde Barrio.
- Programa “PARCES” (Programa de apoyo y refuerzo en centros de educación secundaria); el



equipo de apoyo considera que es muy necesario, no solo para favorecer el rendimiento académico de los alumnos/as que lo necesitan, sino también para colaborar en las actividades de formación de usuarios de la biblioteca.

20.1.7. Atención a la diversidad y compensación

Asimismo, la biblioteca se utilizará en horario de tarde, si se lleva a cabo el programa de apoyo y refuerzo de materias instrumentales, PARCES, como hemos comentado en el apartado anterior.

20.1.8. Acción de colaboración

La Consejería de Educación dispone del portal específico “Familias Lectoras” para facilitar la interconexión de las familias, el intercambio de experiencias y el acceso a recursos digitales educativos sobre la lectura. Desde nuestra Biblioteca y con la colaboración del Equipo Directivo, del Equipo de Apoyo y de los profesores en general nos proponemos dar a conocer a los padres la existencia de este portal educativo e invitarles a que hagan uso de él y de la Biblioteca escolar. También creemos que sería beneficioso para nuestros alumnos/as y para la comunidad escolar en general que las familias participasen en algunas actividades culturales que se organicen en el centro y que tengan la posibilidad de aportar ideas al Equipo de Apoyo de la Biblioteca.

Consideramos necesaria la implicación de las familias en el objetivo de elevar la comprensión lectora de sus hijos e hijas. Por tanto, pensamos que es importante implementar la información sobre el Plan Lector de centro que funciona desde el curso 2013-2014, y solicitar su colaboración y participación.

Tenemos la intención de realizar una encuesta sobre hábitos lectores a las familias, similar a la que se pasó el curso pasado al alumnado y ofrecerles la utilización de la biblioteca en hora de recreo y por las tardes.

Asimismo, tenemos la intención de solicitar ayuda del A.M.P.A. para adquisición de material.

20.1.9. Mecanismo de evaluación

Todo Proyecto debe tener unos objetivos, que ya hemos mencionado anteriormente, y unos indicadores de logro que reflejen la consecución de dichos objetivos. Para ello, se hace necesaria una evaluación de cada uno de ellos a lo largo del curso, coincidiendo alguna de ellas con el final de cada trimestre, con el fin de solucionar los problemas, ampliar o anular actuaciones, etc.

A continuación, se detallan los objetivos y los procedimientos de evaluación que se aplicarán para valorar su



cumplimiento:

1. Contribuir, facilitar y apoyar las actividades que se programen en el Plan Lector. Asimismo, asesorar y colaborar con cada Departamento para el cumplimiento de dicho Plan Lector y colaborar con los coordinadores de los distintos Programas y Planes que funcionen en el Centro.

Comprobaremos su cumplimiento cuando comprobemos el cumplimiento del Plan lector en cada equipo educativo, y cuando describamos las distintas actividades que se realicen en nuestra memoria trimestral y en la de los Departamentos, Planes y Programas.

2. Ampliar las posibilidades de uso pedagógico y cultural de la biblioteca. En la memoria trimestral de la biblioteca, se hará referencia:

- al número de actividades realizadas, dentro y fuera del horario escolar
- al número de alumnado asistente a dichas actividades
- al horario de apertura en horario matinal
- al número de alumnos y alumnas que acuden a pedir préstamos.
- al número de fondos prestados por parte del alumnado y profesorado para uso personal
- a la adquisición de nuevos materiales
- a los títulos más prestados
- a las solicitudes de préstamo de audiovisuales individuales
- al uso de los medios audiovisuales en las actividades
- al uso de la zona de ordenadores
- al uso de la zona de lectura

3. Adecuar la biblioteca. En la memoria final del Plan de Trabajo se hará referencia a si se han llevado a cabo o no:

- La ampliación de los fondos de la biblioteca de aula y la biblioteca del centro con textos interesantes y amenos y con una colección rica y variada que estimule la curiosidad de los adolescentes: material de lectura, libros, obras de referencia, revistas, material audiovisual, programas informáticos y otros recursos.
- La organización de las bibliotecas de aula.
- La selección de textos de temática variada para uso de profesores y alumnos en el aula.

4. Crear un hábito lector y el gusto por la lectura en el alumnado. En la Memoria final de la Biblioteca se reflejarán las estadísticas de uso de la biblioteca por parte de los alumnos/as, el número de préstamos y de asistencia a la biblioteca, etc.



5. Implicar y responsabilizar al alumnado en nuestro Plan. En la Memoria final de la Biblioteca, además de reflejar las estadísticas de uso de la biblioteca por parte de los alumnos/as, el número de préstamos y de asistencia a la biblioteca, etc. se evaluará el funcionamiento de la figura del alumno ayudante y la acogida que ha tenido por parte de sus compañeros y demás usuarios de la biblioteca.

6. Adecuar los fondos a los gustos de los alumnos y alumnas. Las estadísticas facilitadas por ABIES nos permitirán evaluar la adecuación de los fondos obteniendo el número de libros más prestados. Se comprobará también si la idea de proveer de distintos periódicos y revistas de actualidad un pequeño rincón de la biblioteca con periódicos recientes, semanales, magazines de fin de semana, tebeos, revistas deportivas, suplementos, etc., ha sido bien acogida por los usuarios de la biblioteca.

7. Enriquecer los fondos actuales. Diferentes departamentos han solicitado una ampliación de fondos. Al final de curso se comprobará si se han podido atender a las diferentes peticiones. Además, se tendría que comprobar anualmente si los fondos están equilibrados, estableciendo para ello qué porcentaje de fondos es de ficción y cuánto es de información.

8. Implicar a las familias en actividades relacionadas con la lectura. En la Memoria final de la Biblioteca se hará referencia a los resultados de las distintas encuestas de diagnóstico o de satisfacción que nos servirán como información sobre los usos lectores del alumnado de nuestro centro y de sus familias, esperando que se incremente el porcentaje de los usuarios de la biblioteca y su satisfacción.

20.1.10. ANEXO PLAN DE BIBLIOTECA SOBRE MEDIDAS COVID

Teniendo en cuenta el Protocolo de actuación COVID-19 elaborado por el centro para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020-21, en la biblioteca se adoptarán las siguientes medidas:

- El aforo máximo queda reducido a 4 alumnos/as. Estos deben permanecer sentados manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros durante el tiempo que se encuentren en las instalaciones de la biblioteca.
- En ningún caso, los usuarios podrán quitarse la mascarilla. Al entrar y al salir, deberán lavarse las manos con el gel hidroalcohólico depositado en la entrada.
- Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula. Solo la persona responsable de la biblioteca facilitará los documentos o ejemplares que se consulten en sala o en préstamo.



- Los documentos y ejemplares consultados o prestados permanecerán en una caja haciendo cuarentena (48 horas) hasta que puedan volver a utilizarse.
- Para realizar un préstamo no se presentará el carné del lector, bastará con proporcionar los datos personales a la persona encargada para que se lleve a cabo el servicio de préstamo y devolución.
- Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda establecer la distancia mínima de seguridad.
- Las familias usuarias de la biblioteca solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos/as los encargados de reservar y devolver a la biblioteca las obras.

20.2 El plan lector.

20.2.1. PLAN LECTOR

El Plan Lector es una propuesta de trabajo ideada para fomentar la lectura y la adquisición o refuerzo y profundización de competencias lectoras. Entendemos que, a través de las acciones llevadas a cabo en este Plan lector, estamos trabajando las competencias clave de Comunicación lingüística, Aprender a aprender, Sociales y cívicas y Conciencia y expresiones culturales.

20.2.2. Justificación

El presente Plan Lector, se enmarca en el Proyecto Educativo del IES Mar del Sur atendiendo al Decreto 127/2007, de 24 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la E.S.O., que en su artículo 7.3. afirma que *“la lectura constituye un factor para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias un tiempo dedicado a ésta en todos los cursos de la etapa”*.

Hasta ahora nos hemos marcado como metas iniciales las siguientes:

- Promoción de la lectura y el libro
- Incorporación de la lectura en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Enganchar al alumnado a la afición a la lectura y al uso de la biblioteca

Una vez conseguidas algunas de estas metas y, sobre todo, habiendo creado imágenes lectoras y la familiarización del alumnado con los libros y el uso de las bibliotecas, creemos conveniente ir un poco más allá y



elaborar un Plan Lector que responda a tres metas fundamentales:

1. Utilizar el libro y la lectura como experiencia comunicativa en la que el alumnado no solo disfrute leyendo, sino también contando, debatiendo y compartiendo experiencias de lo leído en los libros.
2. Estimular al alumnado gradualmente, promoviendo la constancia y el leer un poco cada día, de manera que la lectura acabe por convertirse en un hecho cotidiano.
3. Fomentar la lectura como conocimiento de sí mismos (del ser humano) y de la realidad que les rodea, esto es, disfrutando de los misterios de los libros y aprovechando este conocimiento para desarrollar las competencias básicas que garanticen la perfecta adquisición de los contenidos de todas las materias.

Con estos propósitos, presentamos un plan más abierto y flexible que atiende a la diversidad del profesorado, alumnado y familia; en definitiva, un plan que asegure el acercamiento real de la comunidad educativa a la biblioteca y a los libros, no solo como entretenimiento, sino como herramienta y fuente de placer, recursos y enriquecimiento.

20.2.3. El Plan Lector, la biblioteca y el proyecto educativo

Todos los documentos que estructuran el funcionamiento del centro y sus objetivos han de estar planificados desde la perspectiva de las metas que entre todos hemos elegido. Este debe ser el camino que debemos trazar para que los esfuerzos sean comunes y sumen, o multipliquen, los resultados.

El Plan Lector necesita de la participación y la creatividad de la comunidad educativa, sobre todo del profesorado y alumnado. La experimentación y la innovación son sus herramientas. Pero también es necesaria la colaboración de las familias. Procuraremos mejorar la gestión de la Biblioteca de forma que se convierta en herramienta útil para este fin.

El Plan lector es un documento vivo, en el sentido de que ha de adaptarse y revisarse continuamente en la práctica. Requiere una programación continua, por lo que este factor supone corresponsabilidad e implicación.

El Plan Lector es válido y no excluyente. No hay persona que por sus características necesite un plan diferente o una adaptación del mismo, ya que se construye sobre las capacidades e intereses de todos.

La puesta en práctica del Plan Lector necesita la coordinación entre los diferentes niveles y materias para su planificación. Además, esta coordinación se deberá realizar a lo largo de toda la aplicación del Plan.

Para que el Plan Lector logre su objetivo tendremos en cuenta los objetivos y las metodologías que hemos elegido como modelo de trabajo. Además, es un objetivo común que trasciende las especialidades en las que están formados los docentes de este centro. Partiremos de los recursos que tenemos, que serán optimizados y revisados para



su ampliación (fondos de la Biblioteca).

El Plan Lector pretende, como objetivo fundamental, que el alumnado mejore su capacidad de entender la realidad y de encontrar fuentes de información, de forma autónoma, que se lo posibiliten; además, ofrecerles una alternativa de ocio y una herramienta de mejora personal que contribuya a su proyección social fuera del centro y a lo largo de la vida.

20.2.4. Objetivos

Son objetivos fundamentales de nuestro Plan Lector los siguientes:

- Mejorar la competencia lectora para que el alumnado pueda descubrir el valor y el placer de la lectura. Este objetivo está orientado a fomentar la lectura desde la perspectiva del ocio y del disfrute en sí mismo. A esto se añade el descubrimiento del valor de la lectura como herramienta para la adquisición del conocimiento.
- Desarrollar el hábito lector para mejorar las competencias de aprender a aprender y de autonomía e iniciativa personal. En este objetivo el alumnado desarrolla capacidades que le permiten gestionar su papel en el proceso de aprendizaje de forma autónoma y eficaz.

Los objetivos y actuaciones que se van a proponer en este plan de lectura deben cumplir las siguientes características:

- Ser realistas, es decir, partir de la situación real que se da en el Centro y plantear acciones factibles: muchas veces “lo mejor es enemigo de lo bueno”.
- Tener en cuenta los distintos niveles académicos y edades de los alumnos.
- Deben ser el resultado de un acuerdo en todos los Departamentos y en el ETCP.
- Referirse tanto al alumnado como al profesorado y a las familias.

20.2.4.1. Lectura intensiva

Sería conveniente recordar que la lectura intensiva es la que se realiza preferentemente en el aula con el objetivo de comprender un texto en profundidad y aprender.

a) Respecto a la implicación de todo el profesorado con el Plan de Lectura: **todos los Departamentos especificarán en sus programaciones los compromisos que asumen** con respecto al mismo. Se entiende que estos no deben ser los mismos desde las distintas materias, pero es fundamental que todo el profesorado se implique en el desarrollo de la competencia lectora del alumnado.



b) Respecto al tiempo de lectura en el aula: se trataría no tanto de aumentar el tiempo de lectura durante las clases como de **dedicar sistemáticamente un espacio en el aula a las actividades de lectura comprensiva en todas las materias**. Es una cuestión de calidad más que de cantidad. En todo caso, como objetivo concreto a corto plazo, se propone que, **al menos, se trabaje un texto de forma guiada por trimestre**.

c) Respecto a la tipología de textos usados por los Departamentos en los distintos niveles:

1. En primer lugar, **enseñar de manera explícita al alumnado las características de los textos** que se han seleccionado para trabajar en clase.
2. En segundo lugar, se trata de **aprovechar la riqueza y diversidad de los géneros discursivos, ampliando la tipología de los textos usados en el aula**, en especial los que pertenecen al ámbito social: anuncios, textos periodísticos, carteles... Se procurará, además, que el alumnado lea tanto en papel como en soporte informático
3. Se plantea, además, **programar de manera secuenciada los distintos tipos de textos** que cada materia utilizará en cada uno de los distintos niveles, de acuerdo con su dificultad.
4. **Crear un banco de textos de en todos los Departamentos**, con indicación del nivel para el que se consideran apropiados, con preguntas de comprensión lectora e indicación de los criterios de selección del mismo. Este banco promoverá el trabajo cooperativo del profesorado dentro de los Departamentos y podría facilitar el acceso del resto del profesorado a una variedad de textos. En ese sentido se plantea como objetivo que **todos los Departamentos aporten al banco general como mínimo anualmente un texto por cada materia y nivel**.

Algunos criterios útiles para la elección de textos podrían ser los siguientes:

- Adecuación a la edad y nivel académico del alumnado.
- Conexión del texto con los contenidos propios de la materia.
- Capacidad para motivar al alumnado por su interés, conexión con sus experiencias personales, originalidad, etc.
- Conexión con su contexto inmediato y con la actualidad, siempre que sea posible.

d) Respecto al uso de estrategias de ayuda para mejorar la comprensión lectora:

- Antes de la lectura: incluir o, en su caso, **mejorar la planificación** abordando progresivamente niveles de mayor complejidad, consolidando las mejoras.
- Durante la lectura: **hacer preguntas** de ayuda que superen la comprensión literal del texto planteando preguntas **de carácter inferencial, interpretativo y crítico**. Incluir, también, preguntas sobre las características del tipo de texto que se está trabajando.
- Después de la lectura: incluir o, en su caso, **mejorar el cierre de la lectura** con actividades que conduzcan a la consolidación de lo

aprendido.

e) Respecto a la evaluación de la comprensión lectora: **elaborar criterios e instrumentos de evaluación de la misma en cada materia**, tales como cuestionarios, fichas de observación, rúbricas, etc., e incluirlos en las distintas programaciones.

20.2.4.2. Lectura extensiva

Recordemos que la lectura extensiva es la que se realiza por gusto, sobre textos extensos y normalmente fuera del aula. El objetivo fundamental, en este caso, es **convertirla en un hábito para el tiempo de ocio**, para lo que se proponen las siguientes actividades de fomento de la lectura:

a) En relación con las actividades lectivas:

- **Realizar lecturas obligatorias en todas las materias**, al menos una por curso, sea un libro o sea una colección de textos. El ETCP velará para que se racionalice la distribución de estas lecturas a lo largo del curso.

- **Seguir proponiendo la realización de lecturas voluntarias** por parte del alumnado, incentivándolas con puntos en las calificaciones de la materia.

- **Continuar con la lectura en horas de Atención Educativa**, en las que el alumnado se dedica a las lecturas tanto voluntarias como obligatorias.

b) En relación con actividades complementarias y extraescolares:

- **Celebrar la Feria del Libro**, que tiene la función de acercar los libros a los alumnos y les facilita la compra de los títulos que los distintos Departamentos proponen como lecturas. El Departamento de Lengua Castellana y Literatura, el Equipo de apoyo a la Biblioteca y el DACE son los que se encargarían de su organización.

- **Organizar actuaciones de narradores orales o cuenteros** para alumnado de Secundaria. El Departamento de Lengua Castellana y Literatura se podría encargar de organizarlas.

- **Seguir participando en las actividades de animación a la lectura organizadas por la biblioteca del instituto**. El Departamento de Lengua Castellana y Literatura y el DACE organizarían la asistencia a estas actividades.

- **Asistir a representaciones teatrales** cuando haya una oferta adecuada de teatro para escolares.

- **Organizar encuentros con los autores de los libros que leen los alumnos**.

c) Desde la Biblioteca Escolar. El sistema de préstamos de la biblioteca del centro está totalmente informatizado. Proponemos los siguientes objetivos:



- **Organizar** a principio de curso **una reunión del profesorado de cada Departamento en la Biblioteca con el responsable de la misma** para poner de relieve las necesidades que se detectan en relación con cada materia, revisar los fondos bibliográficos y, en su caso, descatalogar el material obsoleto e intercambiar ideas sobre cómo poner en valor y dar difusión a los libros que se consideren más interesantes para cada nivel educativo.

- **Organizar una visita de cada grupo de E.S.O.**, acompañado de su profesor o profesora de Atención Educativa o de Lengua Española, **a la BE**. En ella se les explicará el mecanismo de préstamos y las normas de funcionamiento de la misma y se les darán a conocer los fondos más útiles e interesantes para ellos.

- **Promocionar y potenciar el blog de la biblioteca** como medio de difusión de las actividades que realizamos en nuestra aula y en el centro, así como comunicar todas las novedades de la biblioteca. De este modo, no sólo se podría proyectar la biblioteca más allá de su propio espacio físico, ofreciendo información, sino que también se la convierte en receptora de información, creando una interactividad de la que se pueden obtener mayores beneficios. *La biblioteca 2.0 es aquella que utiliza las tecnologías de la participación. La que aplica los principios fundamentales de la Web social (arquitectura de la participación e inteligencia colectiva) y utiliza sus servicios y herramientas.* Siguiendo esta definición, el objetivo será **utilizar el blog de la biblioteca (<http://labibliotecadelsur.blogspot.com.es/>) como medio fundamental para la animación a la lectura** con la difusión de:

- Actividades de la biblioteca: concursos, encuentros con autor, exposiciones...
- Información sobre servicios de la biblioteca escolar.
- Guías de lectura, reseñas, opiniones... sobre las lecturas prescriptivas.
- Publicaciones: microrrelatos, periódicos, revistas, boletines, notas informativas...
- Catálogo en línea.
- Enlaces de recursos.
- Fragmentos motivadores de textos a los que llamamos "cachitos".
- Textos literarios creados por el alumnado, individual o colectivamente.
- Nombres de alumnos y alumnas premiados en los certámenes literarios del centro.

- **Potenciar la utilización del blog de forma regular y constante por parte de la comunidad escolar** para difundir rápidamente información de la biblioteca, crear álbumes de imágenes (portadas de libros, novedades, fotografías relacionadas con la lectura, actividades...), comentar fotografías e imágenes y difundir eventos y efemérides, así como realizar y recibir sugerencias del alumnado en torno a determinados libros, temáticas, etc.

d) Con la implicación de las familias:

- **Facilitar que las familias conozcan el Plan Lector.**



- A través de las reuniones con tutores a principios de curso, **concienciar a los padres y madres de los alumnos y alumnas de la importancia de la lectura** para que estos puedan desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.

- En esa misma línea, **hacerles ver la importancia de que los padres y madres se conviertan en modelos de buenos lectores**, contribuyendo así a estimular la lectura de sus hijos en el tiempo de ocio.

- **Invitar a las familias**, especialmente a las del alumnado de primer ciclo de ESO, a que protagonicen alguna actividad de animación a la lectura tal como la lectura de un cuento literario, el recitado de un romance tradicional, o de un poema...

- **Promover que las familias lleguen a un compromiso con los alumnos y alumnas para dedicar un tiempo diario determinado a la lectura.**

Para conseguir estos objetivos, se elaborará un documento para las familias a principios de curso que se entregará en la reunión inicial con los tutores/as.

20.2.5. Contenidos

1. El uso de la lectura comprensiva y expresiva para la consecución de las competencias básicas tanto a nivel global como desde cada área o materia.
2. La autonomía en la elección de la lectura y en la práctica habitual de la misma.
3. El uso privado de la lectura como un medio para satisfacer los intereses personales en el ocio y en la relación con otras personas.
4. El uso de la escritura con intención creativa.
5. El conocimiento de los procedimientos habituales para la consulta y catalogación de libros en la práctica de la biblioteca de centro y de aula.
6. El uso del lenguaje oral y de las tecnologías de la información y la comunicación como medios para fortalecer el resto de los ámbitos.
7. El uso de los recursos de la biblioteca pública del municipio para la elaboración y la coordinación de actividades conjuntas.

20.2.6. Metodología

Las líneas que se describen a continuación son propuestas para la aplicación del Plan Lector. Las sesiones de lectura se organizarán semanalmente con una duración de treinta minutos de lectura, que se combinará con una sesión de veinte minutos para las actividades de refuerzo y profundización de la competencia lectora.



Debemos recordar que el Plan Lector no se limita a la lectura, sino que incluye el contar y compartir lo leído, y el debate. Se realizarán actividades de comprensión lectora y de escritura creativa. Se estimulará el conocimiento de nosotros mismos y el de las personas que nos acompañan. Además, las actividades realizadas tendrán que tener continuidad de alguna forma con las actividades de aula y desarrollar las competencias clave que contribuyan a la adquisición de los contenidos de todas las materias. Un ejemplo de dinámica podría ser la siguiente:

- La lectura se realizará en voz alta para facilitar que lean todos los alumnos.
- Se nombrará la figura del “Buscador” cuya misión será buscar en el diccionario aquellas palabras que van saliendo en la lectura y que no se sepa su significado.
- 20 minutos antes de acabar la clase se dejará de leer para comentar en voz alta y de manera rápida, lo que han leído.
- En una libreta destinada a este uso, un alumno, escribirá lo siguiente: fecha y hora de la lectura, datos del libro, resumen de lo leído y nombre y apellidos del alumno que hace el resumen.

Otras propuestas de trabajo, alternativas, podrían ser las siguientes:

- Decidir una lectura por aula para poder hacer lectura en alto.
- Elección de obras teatrales donde, de forma rotatoria, se realice lectura dramatizada.
- Tutorizar la lectura de un reducido grupo de alumnos por parte de cada profesor.
- Propiciar, y organizar, el debate sobre las lecturas realizadas.
- Intercambio de impresiones.

Para el acompañamiento de la lectura se proponen:

- Mensualmente hacer un gráfico de los grupos más lectores.
- Mensualmente hacer un gráfico de los alumnos/as más lectores por niveles.
- Propuesta de lecturas por parte del alumnado según sus preferencias (con asesoramiento del profesorado).
- Creación de gráficos que se dispondrán fuera en los paneles informativos con los grupos más “lectores” por niveles. Premiar, trimestralmente por ejemplo, los grupos más lectores.
- Creación de gráficos que se dispondrán fuera en los paneles informativos con el alumnado más “lector” por niveles. Premiar, trimestralmente por ejemplo, a los alumnos/as más lectores.
- Confección de un “periódico” u octavilla donde los alumnos indiquen sus lecturas, preferencias, opiniones...

- Elaboración de una página web donde alumnado y profesorado intercambien opiniones, comenten las lecturas...
- Convocar concursos literarios y artísticos por niveles.
- Realizar trabajos de investigación o de refuerzo en la biblioteca.
- Traer escritores al centro para una vez leída una obra puedan comentar con él aspectos del libro, intercambiar impresiones, conocer el proceso de creación de un libro...
- Lecturas cruzadas mediante la habilitación de un espacio para el libre intercambio de libros entre el alumnado.

20.2.7. Recursos

Fondos bibliográficos	Biblioteca del centro Bibliotecas de aula Fondos de los departamentos Fondos en préstamo de otras bibliotecas o entidades
Recursos TIC	Ordenadores del aula de informática y portátiles Ordenador de la Biblioteca Blogs, webs, foros, etc., relacionados con la animación a la lectura
Recursos audiovisuales	Filmoteca específica relacionada con la Literatura

20.2.8. Coordinación y seguimiento

Corresponde al equipo directivo liderar la elaboración del Plan Lector, su implantación y su seguimiento. Pero estaría condenado al fracaso si no cuenta con el compromiso de toda la comunidad educativa: familias, profesorado y alumnado deben trabajar conjuntamente para el mismo objetivo.

También parece evidente que este proceso requiere una evaluación continua y objetiva que permita, a partir de su análisis, introducir los cambios necesarios para su mejora.

De acuerdo con la normativa vigente, le corresponde al ETCP la tarea de coordinar en el Centro las actuaciones



relativas al plan de lectura. Su función básica será colaborar con el equipo directivo en el seguimiento y evaluación del Plan Lector.

Durante los cursos 2013- 2014, 2014-2015 y 2015-2016 se intentó realizar una temporalización del Plan Lector, intentando coincidir la lectura en los distintos grupos en las distintas materias desde el Departamento de Lengua y Literatura Castellana y Literatura, pero su seguimiento por el profesorado fue coordinado por los miembros del equipo de apoyo a la Biblioteca dentro de sus respectivos equipos educativos. La intención es contextualizar y adaptar el Plan Lector a las características y circunstancias concretas de cada equipo educativo. Así, a cada miembro del equipo de apoyo se le asignan varios grupos de entre aquellos en los que imparte clase, realizando la función de coordinador, recogiendo por escrito de qué manera va a llevar a cabo el Plan Lector cada profesor de cada materia de los equipos educativos asignados y realizando su seguimiento durante las distintas reuniones de los equipos educativos.

20.2.9. Evaluación

Para comprobar si la puesta en marcha del Plan lector ha sido la adecuada, se procederá al análisis de los siguientes **indicadores**:

- Porcentaje de programaciones de los distintos Departamentos didácticos en las que se han incluido los aspectos relativos al Plan Lector que especificamos más adelante.
- Número de profesores y de Departamentos que ha seguido las actividades de lectura en sus grupos.
- Número de textos trabajados a lo largo del año con las estrategias de ayuda a la lectura comprensiva explicadas anteriormente.
- Resultados de la encuesta de evaluación sobre lectura que se realizará en cada Departamento a final de curso.
- En una segunda fase de la aplicación del Plan Lector se podrán tener en cuenta otros elementos tales como:
 1. Análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico, en el caso de que las vuelva a haber, en lo que se refiere a la comprensión lectora y evolución de los mismos.
 2. Secuenciación de las lecturas a lo largo de toda la Secundaria Obligatoria.
 3. Número total de textos trabajados en las distintas materias, especificando de qué tipo son.

Es responsabilidad de los jefes y jefas de los Departamentos Didácticos asegurarse de que se incorporan a las programaciones didácticas los aspectos aludidos anteriormente y que son los siguientes:

- De qué manera aborda cada Departamento los objetivos del Plan Lector y los adapta a sus materias.
- El tiempo que se va a dedicar a la lectura comprensiva.
- Las estrategias metodológicas que se van a usar para la mejora de las habilidades lectoras.
- La relación de lecturas obligatorias y/o voluntarias.
- Los criterios de evaluación y calificación de la lectura.

Serán criterios e indicadores de evaluación, entre otros, los siguientes:

- Aumento del hábito de la lectura.
- Aumento en el uso de los fondos de las bibliotecas de aula, del centro y de otros recursos.
- Mejora de la competencia comunicativa.
- Grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Grado de satisfacción de las personas: profesorado, alumnado, madres-padres, personas del entorno del centro.
- Corrección en la distribución de tareas y responsabilidades.
- Adecuación de los recursos personales y materiales.
- Grado de implicación del equipo directivo, de los profesores, de los padres-madres, de los alumnos, de las personas ajenas al centro.
- Comprobación del grado de mejora real de la integración de la Biblioteca en el proceso de aprendizaje del alumno, de la realidad del impacto en el entorno, y de la capacidad de difusión cultural.

Como instrumentos de evaluación se utilizarán los siguientes, entre otros:

- Complimentación por parte del alumno/a de una ficha bibliográfica de cada libro que lea.
- Instrumentos propios de cada materia para la evaluación de la competencia lectora.
- Participación en las actividades de animación a la lectura, y grado de profundización y consecución de estas.

20.2.10. Alumnado al que va dirigido

La puesta en práctica de este Plan se centrará en los niveles correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.



20.2.11. Responsables de la puesta en práctica

Los responsables de la puesta en práctica del plan serán todos los miembros del Claustro que impartan clase en los niveles en los que se desarrolle, o que estén directamente relacionados con ellos.

20.3 Plan de Transformación Digital Educativa.

El uso de diferentes tecnologías tiene una cualidad muy motivadora y atractiva para los alumnos y las alumnas. Además, les permite una intervención creativa y personal, mantener un ritmo propio de descubrimiento y aprendizaje, así como el acceso a la información más integral. Las tecnologías ya forman parte de la vida de nuestros alumnos y alumnas y los docentes debemos propiciar una educación acorde con nuestro tiempo, realizando nuevas propuestas didácticas e introduciendo las herramientas necesarias para este fin. El centro pretende ofrecer a nuestros alumnos y alumnas los recursos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) más representativos en el momento de sus estudios integrando además las necesidades TIC del centro con las docentes.

20.3.1 Coordinación.

El nombramiento del Coordinador o coordinadora TDE se efectuará a propuesta de la directora del Centro entre los funcionarios docentes en servicio activo y con destino definitivo en el mismo, o en su defecto entre los docentes no definitivos que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

La *Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021*, establece en su artículo 5, punto 1, que el **horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan TDE para nuestro Instituto será de 3 horas lectivas semanales**. No obstante, cada curso escolar, de acuerdo con las disponibilidades de personal docente y a criterio de la Jefatura de Estudios, el profesorado responsable de la coordinación podrá disponer de una mayor dedicación horaria semanal a la establecida en el anterior artículo.

20.3.2 Funciones del coordinador o coordinadora:

- a. Dinamizar el proceso de transformación.
- b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e. Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

20.3.3 Labor general de coordinación TDE

En general, el coordinador TDE tiene que velar por el buen funcionamiento de los equipos del centro, coordinando su solución o



reparación.

- Cada dos semanas se revisará el buen uso del aula de informática. Se revisará el registro de incidencias del aula y se valorará la solución a lo descrito. De todas formas, si fuera urgente el profesorado debe notificárselo.
- Las notificaciones al coordinador TDE deben hacerse preferentemente por correo electrónico y/o utilizando un registro de incidencias en formato digital creado para tal efecto, que se encuentra en la unidad compartida del Centro.
- Para incidencias urgentes, desde secretaría se colaborará dando avisos a mantenimiento para problemas de configuración, desconexiones no evidentes, que el coordinador no sepa diagnosticar, aunque es deseable que cuando sea posible pueda valorarlo. Muchas incidencias se repiten curso tras curso.
- Los ordenadores de los primeros cursos son con diferencia los que llevan reportando mayores problemas. Desde el equipo directivo se va a intentar reemplazar los tres ordenadores de primero de ESO este curso.
- Seguir apostando por software libre en los equipos del centro.
- Elaborar un nuevo registro de uso del aula de informática.
- Se seguirá utilizando el modelo de cuadrante de uso del aula para que el profesorado pueda usarla.
- Utilizaremos los cuatro pendrives de pizarras digitales que se han adaptado a distintos usos. Los tenemos en el departamento de Tecnología. Se distinguen por la etiqueta puesta y hay otros con software desactualizado de pantalla que se pueden actualizar.
 - ❖ Lazesoft para resetar contraseñas de usuarios con Windows 7 cuando se bloquean y clonar discos para hacer más rápido una instalación de sistemas.
 - ❖ Guadalinux NEXT que es la última versión publicada para equipos con pizarra digital integrada de la junta http://www.juntadeandalucia.es/educacion/cga/portal/?page_id=7613.
 - ❖ Otro pendrive que se ha usado para instalar versiones más actuales de Ubuntu como Xubuntu para equipos de bajas prestaciones con Windows y que así han mantenido nivel de usabilidad. Por ejemplo, los que tenían la versión 2014 de Guadalinux Edu no aportan una versión actualizada de Google Chrome, por lo que contenido como Youtube o libros digitales no estaba disponible ni permite instalar software compatible con pizarra digital de las que depende de un ordenador de sobremesa.
 - ❖ Uno multiusos para llevar ficheros. Con un programa muy útil para equipos formateados (CPU-Z), que identifica la placa del equipo y así podemos bajar los drivers del fabricante de su web.
- Tendremos presente algunas incidencias reiteradas (la impresora de la sala de profesorado deja de funcionar y algún cañón de aula no muestra lo que se ve en el ordenador) e informaremos al profesorado de la forma más sencilla de resolverlas.

21 Plan de mejora 2020-2021.

21.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE CENTRO PRIORIZADOS

- 3.1.1) Adaptar el currículo según las características del alumnado de cada grupo.
- 3.1.2) Mejorar la competencia en comunicación lingüística y matemática y alcanzar un consenso para la corrección del uso del lenguaje, la ortografía, la comprensión lectora, el cálculo matemático, etc.
- 3.1.6) Fomentar la implicación de los padres y madres en la formación de sus hijos/as.
- 3.1.7) Promover la participación e implicación del alumnado en la vida del Centro.
- 3.3) Revisar y actualizar el Plan de Convivencia.
- 3.5) Propiciar una mayor coordinación entre los equipos de coordinación docente.

7.5 21.2.PROPUUESTAS DE MEJORA RELACIONADAS CON LOS FACTORES CLAVE



FACTOR CLAVE 1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

1.1. *Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del centro*

1ª Propuesta de mejora.

DEFINICIÓN:

Conseguir grupos flexibles en la medida de lo posible en las asignaturas de lengua y matemáticas en 1º y 2º de la ESO, favoreciendo la atención individualizada del alumnado, aumentando de esta forma su interés y obteniendo así un mayor aprovechamiento de las horas de clase. De esta forma se logrará una mejora de los resultados académicos. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.1. y 3.1.2.).

EJECUCIÓN:

Se tendrá en cuenta a la hora de planificar la docencia para el próximo curso y se tratará en ETCP la mejor forma de llevarlo a cabo.

Responsables: Equipo directivo.

Planificación temporal: Desde el primer trimestre.

EVALUACIÓN:

Acciones: Seguimiento por parte del equipo directivo.

Responsables: Equipo directivo.

Planificación temporal: A lo largo del curso.

Indicadores (finalistas o de proceso):

- Constancia en las actas de ETCP del estudio de la mejor forma de llevar a cabo esta propuesta.
- Existencia de grupos flexibles creados por el centro para el próximo curso escolar.

1.3. *Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula*

2ª Propuesta de mejora.

DEFINICIÓN:

Mejora de la puntualidad en el inicio de las clases y adecuación de los indicadores para su control y seguimiento. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.1 y 3.1.2).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

- Elaboración y aprobación de modelos de encuestas dirigidas al profesorado y al alumnado para establecer las posibles causas del retraso en el inicio de las clases y para valorar su repercusión en el funcionamiento del centro.

- Recogida por parte de los tutores/as de los retrasos trimestralmente y análisis de los mismos al final de curso.
- Elaboración de documentos de valoración y análisis de los resultados de las encuestas que incluyan medidas correctoras y seguimiento si se estima que sean necesarias.
- Realización de las encuestas.
- Valoración y análisis del resultado de las encuestas.

Responsables: Equipo directivo, departamento de FEIE, claustro y alumnado.

Planificación temporal: Desde el primer trimestre.

EVALUACIÓN:

Acciones: Seguimiento por parte del equipo directivo.

Responsables: Departamento de FEIE.

Planificación temporal: A lo largo del curso.

Indicadores (finalistas o de proceso):

- Constancia en las actas de Claustro de la aprobación del modelo de encuestas.
- Informe del departamento de FEIE de la valoración y análisis de las encuestas y del seguimiento de las medidas correctoras que se propusieron.
- Análisis del número de retrasos trimestralmente y a final de curso.

FACTOR CLAVE 2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- *Leer, escribir, hablar y escuchar.*
- *Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.*
- *Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.*
- *Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.*
- *Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.*

3ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Establecer estrategias de coordinación a nivel de equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permitan homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc. Hacer efectiva la coordinación entre los profesores del Equipo Educativo de cada grupo para valorar de igual modo la presentación del cuaderno del alumno/a y la ortografía. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.2. y 3.5).



EJECUCIÓN:

Acciones o tareas: Reuniones de Equipo educativo para establecer líneas comunes de actuación en relación a la valoración y evaluación del cuaderno del alumno/a, de los trabajos presentados y de la ortografía, como primer paso para un futuro Proyecto Lingüístico de Centro.

Responsables: Departamentos y miembros de cada Equipo Educativo.

Planificación temporal: A partir de la Evaluación Inicial y a lo largo del curso.

EVALUACIÓN:

Acciones: Autoevaluación trimestral de la propuesta en cada materia.

Responsables: Miembros del equipo educativo.

Planificación temporal: A lo largo del curso.

Indicadores (finalistas o de proceso):

- Porcentaje de alumnos/as que mejoran el contenido y la presentación del cuaderno en cada materia.
- Descenso del número de faltas de ortografía de al menos un 50% del alumnado del grupo a final de curso.

FACTOR CLAVE 6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**6.1. Regulación y educación para la convivencia.****4ª Propuesta de mejora****DEFINICIÓN:**

Contextualizar el Plan de Convivencia. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.6. y 3.3)

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas: Actualizar el Plan de Convivencia adaptándolo a la normativa. Para ello, se incluirán y desarrollarán los siguientes apartados: a) Diagnóstico y objetivos, b) Normas de convivencia, c) Comisión de convivencia, d) Aula de convivencia, e) Promoción de la convivencia, f) para prevención, detección y resolución de conflictos, g) Mediación, h) Delegados y Delegadas de padres y madres, i) Necesidades de formación, j) Seguimiento y evaluación, k) Colaboración con otras entidades y l) Recogida de incidencias. Antes del 15 de noviembre se tendrá concluido, al menos, el apartado relativo a las normas de convivencia. El resto se actualizará a lo largo del curso.

Responsables: Dirección, Orientación, ETCP, Comisión de Convivencia y Claustro.

Planificación temporal: Antes del 15 de noviembre el apartado relativo a las normas de convivencia y durante el curso el resto de los apartados.

EVALUACIÓN:

Acciones: Autoevaluación. Cuestionarios de satisfacción.

Responsables: Equipo de Evaluación, ETCP y FEIE.

Planificación temporal: Mes de junio de 2019.

Indicadores (finalistas o de proceso):

- Normas de convivencia de Centro y de grupos.
- Grado de satisfacción de la comunidad educativa con las normas y con el procedimiento de prevención y corrección de normas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Disminución del número de expulsiones en al menos un 30% respecto al curso anterior.
- Mejora, en general, del clima de aula positivo.

5ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Disminución de los desperfectos de los libros de texto. (Objetivos del Plan de Centro 3.1.7. y 3.3.).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

- Mejorar la organización en la entrega y recogida de los libros de texto.
- Confección de un nuevo contrato de gratuidad de libros de texto y de un documento de recepción de los mismos al final de curso.
- Trabajo desde tutorías con medidas específicas de cómo utilizar adecuadamente los libros de texto.

Responsables: Tutores y comisión de libros de texto del consejo escolar.

Planificación temporal: Mes de junio 2019.

EVALUACIÓN:

Acciones: Autoevaluación.

Responsables: Tutores/as y comisión de libros de texto del Consejo Escolar.

Planificación: Junio 2019.

Indicadores: Disminución de al menos un 60% de los desperfectos de los libros de texto.

6ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Mejora del estado de limpieza de los pasillos y del patio del Centro tras la finalización del recreo. (Objetivo del Plan de Centro 3.1.7.).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

- Mayor vigilancia por parte del profesorado de guardia de recreo.
- Concienciación por parte de los tutores y tutoras al alumnado de la importancia de mantener nuestro centro limpio.
- Medidas disciplinarias para el alumnado que ensucie el centro de manera regular.

Responsables: Tutores, profesores de guardia de recreo y equipo directivo.

Planificación temporal: Durante el curso escolar.

EVALUACIÓN:

Acciones: Supervisión por parte del equipo directivo del estado del patio y de los pasillos al finalizar el recreo.

Responsables: Equipo directivo.

Planificación: Durante todo el curso escolar.

Indicadores: Mejora de la limpieza de los

pasillos y del patio del Centro tras finalización del



recreo desde el comienzo de curso hasta el mes de junio.

7ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Disminución de los altercados en los pasillos a cuarta hora. (Objetivo del Plan de Centro 3.1.7.).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

- Evitar la aglomeración del alumnado en los pasillos al comienzo de la cuarta hora.
- Puntualidad por parte del profesorado que da clase a cuarta hora.
- Puntualidad del alumnado.

Responsables: Jefatura de estudios, profesores de las asignaturas correspondientes.

Planificación temporal: Durante el curso escolar.

EVALUACIÓN:

Acciones: Supervisión por parte de jefatura de estudios de que la aglomeración de alumnado a cuarta hora en los pasillos ha desaparecido.

Responsables: Jefatura de estudios y profesores de las asignaturas correspondientes.

Planificación: Durante el curso escolar.

Indicadores: Desaparecen los incidentes provocados por la aglomeración del alumnado en los pasillos al comienzo de la cuarta hora de clase.

FACTOR CLAVE 7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

8ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Iniciarnos en la utilización de Google Suite mediante formación en Centro. (Objetivo de Plan de Centro 3.5.).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

- Informarnos del porcentaje de profesorado que está interesado en esta formación en centro.
- Solicitar al CEP dicha formación en centro.
- Realizar este curso académico la formación en centro de utilización de Google Suite e intentar ponerlo en marcha en el segundo trimestre.

Responsables: Jefe del departamento de FEIE y equipo directivo.

Planificación temporal: Durante el curso escolar.

EVALUACIÓN:

Acciones: Supervisión de que el curso se lleva a cabo en nuestro centro y que más de la mitad de la plantilla se inicia en la utilización de Google Suite.

Responsables: Jefe del departamento de FEIE y equipo directivo.

Planificación: Durante todo el curso escolar.

Indicadores: En el segundo trimestre más de la mitad del claustro utiliza, aunque sea de manera básica, el Google Suite.

9ª Propuesta de mejora

DEFINICIÓN:

Iniciar al alumnado en la utilización de Google Suite a través de su equipo docente. (Objetivo de Plan de Centro 3.5.).

EJECUCIÓN:

Acciones o tareas:

Cada profesor o profesora de cada equipo docente se encargará, dentro de sus posibilidades, de iniciar al alumnado de los cursos que imparte en la utilización de Google Suite.

Responsables: Jefe del departamento de FEIE, equipo directivo y claustro.

Planificación temporal: Durante el curso escolar.

EVALUACIÓN:

Acciones: Supervisión de que los distintos profesores y profesoras están formando al alumnado en la utilización del Google Suite.

Responsables: Jefe del departamento de FEIE y equipo directivo.

Planificación: Durante todo el curso escolar.

Indicadores: En el tercer trimestre la inmensa mayoría del alumnado (al menos un 95%) utiliza, aunque sea de manera básica, el Google Suite.

R.O.F.

1 Introducción

El R.O.F. debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional, adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro. Será consensuado por todos los sectores implicados en él y ratificado por el Consejo Escolar, que procederá a su aprobación y será de aplicación, una vez aprobado, para todos los sectores implicados: profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.

El documento se aplicará en el I.E.S. "Mar del Sur" y se hace para ser respetado y cumplido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Este Centro recoge alumnado diverso, cuyas circunstancias dispares repercutirán en múltiples ámbitos de su persona; académicamente, en su nivel, predisposición a estudiar, hábitos de lectura; socialmente, pues tendrán su meta en trabajar en la industria, en solo terminar la ESO, en grados universitarios; económicamente, puesto que dispondrán de más o menos recursos; culturales...

- a) Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- b) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- c) Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y el funcionamiento de los



- Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- d) Orden del 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
 - e) Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.
 - f) LOE LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - g) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - h) REAL DECRETO 1146/2011, de 29 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales Decretos 1834/2008, de 8 de noviembre, y 860/2010, de 2 de julio, afectados por estas modificaciones (BOE 30-07-2011).
 - i) REAL DECRETO 1190/2012, de 3 de agosto por el que se modifican el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 04-08-2012).
 - j) DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria en Andalucía.
 - k) ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria en Andalucía.
 - l) ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - m) ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
 - n) ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
 - o) ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
 - p) 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 (Texto consolidado, 24-02-2018).
 - q) ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
 - r) REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
 - s) ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de

Evaluación Educativa, 30-05-2017).

2 Normas generales de convivencia.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser respetado/a y obligación de respetar a los demás en todos los aspectos: sin distinción de raza, creencia, facultades físicas, moral y condición social.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa que incumpla el apartado anterior será advertido/a y/o amonestado/a, escuchadas las alegaciones que presente, con arreglo a las normas establecidas dependiendo del sector al que pertenezca.

3 Estructura de organización y funcionamiento del centro.

Según el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los órganos de Coordinación Docente.

3.1 El equipo directivo.

Estará formado por:

- La Directora
 - La Jefa de Estudios.
 - La Secretaria
- I. Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
 - II. El Equipo Directivo se compromete a oír al Claustro de Profesores/as del Centro en todos aquellos aspectos que pudieran interesarle y trasladar sus propuestas al Consejo Escolar.
 - III. Por ello, en el mes de septiembre, La Dirección informará a los padres/madres o tutores/as legales y al alumnado sobre los aspectos básicos del ROF, sin perjuicio de que se editen folletos explicativos, por apartados, para repartir entre los distintos sectores de la comunidad educativa. A fin de fomentar la participación del alumnado en la vida del Instituto, se reunirá con la Junta de Delegados/as del Centro al menos una vez al trimestre con la finalidad de facilitar y orientar su organización. De dichas reuniones se levantará acta.
 - IV. Las comunicaciones del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar se realizarán con la debida discreción.
 - V. Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas de la jornada escolar.
 - VI. La Secretaria y la Directora se encargarán de recibir las informaciones del personal y de transmitírselas, así como harán un seguimiento de los espacios disponibles para facilitar y exponer dicha información, además de estar siempre pendientes de la información del alumnado, internet, etc.
 - VII. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la directora, será sustituido por la jefa de estudios o secretaria, y en caso de vacante, ausencia o enfermedad de estos últimos, por un profesor/a derivado por la Delegación de Educación. Las funciones específicas dentro del equipo directivo serán realizadas por el resto de los miembros directivos, pudiendo contar con algún/a profesor/a del claustro como apoyo a las funciones desempeñadas por el cargo correspondiente.

Estos cargos están regulados en su nombramiento y funciones por los artículos 72, 75, 76, 77 y 81, respectivamente.

3.1.1 Dirección:

- Ostentar la representación del centro.



- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto.
- Ejercer la dirección pedagógica.
- Facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado.
- Designar a los miembros del equipo directivo, los/las jefes/as de los departamentos didácticos, los/las jefes/as encargados de la coordinación de las áreas de competencia y los/las tutores/as de los diferentes grupos de alumnos.

3.1.2 Jefatura de estudios:

- Ejercer la jefatura del personal docente por delegación de la dirección y bajo su autoridad.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria adscritos.
- Elaborar el horario general del centro y el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de las pruebas extraordinarias.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3.1.3 Secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y elaborar el horario de dedicación.
- Realizar el inventario general y adquirir el material y equipamiento necesarios gestionando su utilización y velando por su mantenimiento.

3.2 Órganos colegiados de gobierno.

Composición, elección y funciones regulados por el [Decreto 327/2010](#).

3.2.1 Claustro de profesorado.

Estará formado por todos el profesorado con destino definitivo, interinos, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñe su labor durante el curso escolar en cuestión.

Estará presidido por la directora y ejercerá la secretaría, la secretaria del centro, al que corresponde notificar las distintas convocatorias a las sesiones con el Vº Bº de la directora.

3.2.1.1. Funcionamiento.

- a) Las sesiones ordinarias serán convocadas con el correspondiente orden del día y con una antelación mínima de 4 días, poniendo a disposición de sus miembros la correspondiente información. Las convocatorias extraordinarias serán comunicadas con una antelación mínima de 48 horas.
- b) Podrá ser convocado a través de las plataformas digitales que funcionen en el Centro, preferentemente a través del correo corporativo siendo el/la profesor/a responsable de su consulta. Se pedirá confirmación devolviendo el correo vía telemática o mediante firma.
- c) Se reunirá por decisión de la Dirección, o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Se reunirá de forma ordinaria tras las evaluaciones, al principio y al final de curso.
- e) Establecerá unos criterios de autoevaluación.
- f) Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado, correspondiendo a la Dirección la imposición de medidas correctoras cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
- g) El equipo directivo tomará las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible y en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- h) No podrá asistir a las sesiones del claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que la misma esté justificada y aprobada por el resto de los miembros claustales, salvo que alguno ejerza el derecho a veto.
- i) Todos sus miembros están obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

3.2.1.2. Competencias.

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones externas e internas.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro,
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica.

3.2.2 Consejo escolar.

3.2.2.1. Composición:

- La Directora
- La Jefa de Estudios
- La secretaria (con voz, pero sin voto)
- 6 representantes del profesorado
- 3 representantes del alumnado
- 4 representantes de los padres y madres (uno de ellos debe ser el miembro designado por el AMPA)
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios
- 1 representante del Ayuntamiento

3.2.2.2. *Funcionamiento.*

Las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que se produzcan, se ajustará a lo que establezca la legislación vigente.

- Se reunirán de forma trimestral, convocadas por la secretaria del centro con una semana de antelación para reuniones ordinarias y cuarenta y ocho horas para reuniones extraordinarias donde la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- Podrá ser convocado a petición de un tercio de sus miembros de forma extraordinaria para tratar temas que merezcan tal tratamiento.
- Las convocatorias tendrán lugar detrás de los Claustros, para que los miembros del mismo puedan llevar al Consejo Escolar las opiniones de sus miembros.
- Cada sector está obligado a informar de los acuerdos tomados a sus representados manteniendo secreto sobre los comentarios previos a las deliberaciones.
- A sus sesiones no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.
- Corresponderá al Equipo Directivo la imposición de medidas correctoras contra alguno de sus miembros cuando éstos no respondan a su asistencia, puntualidad o forma debidas.

3.2.2.3. *Competencias.*

Recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, destacando:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores/as.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente documento y demás normativa de aplicación.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.

3.3 *Órganos de coordinación docente.*

3.3.1 *Equipos docentes.*

Se reunirá obligatoriamente en cada una de las evaluaciones, y en las iniciales. Además de reunirse en ocasiones que así lo requieran tales como: dificultades educativas, adaptaciones curriculares, reclamaciones de promoción o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno/as por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar, correcciones disciplinarias oportunas y en cualquier otra circunstancia que a juicio de la jefa de estudios o el/la tutor/a crea necesaria.

Cuando el equipo docente lo estime oportuno, trasladará a jefatura de estudios por escrito, las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos y ésta las hará llegar al E.T.C.P. para su conocimiento y valoración.

Jefatura de Estudios hará llegar dichas sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y consideración.

De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Educativo se levantará siempre acta conforme modelo adjunto por parte del tutor y con firma de todos los profesores/as asistentes.

3.3.1.1 *Funciones:*

Recogidas en el artículo 83 del Decreto

327/2010, destacando las siguientes:



- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Realizar la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones sobre promoción y titulación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo medidas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas.

3.3.2 Áreas de competencias.

Los departamentos de coordinación didácticas se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área socio-lingüística: Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Idiomas.
- Área científico- tecnológica: Ciencias Naturales, Física y Química, Tecnología, Matemáticas.
- Área artística: Música, Educación Física, Educación Plástica y Visual.

Sus funciones están recogidas en el [artículo 84.2 del Decreto 327/2010](#), destacando las siguientes:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos que forman parte del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área.
- Impulsar la utilización de métodos y actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas al área.

3.3.3 Departamento de orientación.

Este departamento estará compuesto por la orientadora del centro y la maestra de PT.

Sus funciones quedan recogidas en el [artículo 85 del Decreto 327/2010](#).

3.3.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Este departamento estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designado por la persona que ejerza la coordinación de la misma.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

Sus funciones están recogidas en el [artículo 87.2 del Decreto 327/2010](#), destacando:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Elaborar los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Fomentar el trabajo colaborativo de los equipos docentes e informar al profesorado sobre el uso de las buenas prácticas.
- Fomentar la elaboración de materiales curriculares.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro y proponer al equipo directivo y al Claustro medidas de mejora.

3.3.5 Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Integrado por la directora, jefa de estudios, jefes/as de área de competencias, orientadora y jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El/La jefe/a de un área de competencia será el encargado/a de transmitir las posibles ideas a los/las jefes/as de departamento que componen dicha área. Y a su vez, cada jefe/a de departamento estará obligado a hacer llegar a los miembros de su departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.

Las reuniones serán al menos mensuales, independientemente de la posibilidad de reunión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

3.3.5.1 Funciones:

Recogidas en [el artículo 89 del Decreto 327/2010](#), entre las que destacamos:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro, incluyendo las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad.

3.3.6 Departamentos de coordinación didáctica.

Están integrados por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose la coordinación con los otros departamentos con los que esté relacionado.

Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de realizar los horarios la posibilidad de que algún/a profesor/a imparta enseñanzas de un departamento al que no pertenece estableciendo las reuniones de dichos departamentos en días y tramos horarios diferentes para facilitar la coordinación con ambos.

El centro no dispone de espacio suficiente para que cada departamento tenga sus propias dependencias, por lo que los departamentos están compartidos por varias áreas. Los departamentos existentes actualmente en el Centro son los siguientes:

- Lengua y literatura.
- Matemáticas.
- Tecnología.
- Idiomas.
- Ciencias Naturales.
- Ciencias Sociales.

- Artes.

Sus competencias están recogidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010, destacando:

- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos asignados al departamento y realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias y ámbitos que tengan encomendados.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Es responsabilidad y competencia del/ de la Jefe/a de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.
- Tener actualizado el inventario del departamento.

3.3.7 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La jefa del departamento promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Al frente de las actividades se encontrará un profesor propuesto por la Directora con rango de Jefe de Departamento a todos los efectos.

Dicho Jefe del D.A.C.E. se coordinará con la jefatura de estudios en lo relativo a las actividades extraescolares, ya que las complementarias son de su exclusiva competencia.

El Jefe del D.A.C.E. y la jefatura de estudios se reunirán periódicamente para su coordinación, y siempre previamente a una reunión del Claustro y/o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que tendrá, en el orden del día, algún aspecto extraescolar.

El Jefe del D.A.C.E. se podrá reunir con el A.M.P.A., con el Ayuntamiento o cualquier entidad a fin de coordinar las actividades extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado. En el caso de no existir profesorado interesado en el viaje de fin de curso, este no se llevará a cabo.

El Jefe del D.A.C.E. Informará al profesorado y alumnado acerca de las actividades programadas por los distintos coordinadores de los Planes y Programas que se desarrollen en el centro, para que tanto alumnado como profesorado y padres/madres puedan participar si lo desean y, una vez realizada cada actividad, envío de un resumen de ésta a la comunidad escolar a través del correo corporativo o PASEN.

El jefe del D.A.C.E. informará a principios de curso a la comunidad escolar la conveniencia de planificar una actividad al trimestre en nuestro centro, de carácter cultural, deportivo o solidario.

3.3.8 Tutorías.

Cada grupo de alumnado tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Su actuación será coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.

El/La tutor/a se reunirá con el Equipo Educativo de su grupo en septiembre, antes del comienzo de las clases e informará sobre los datos más relevantes de cada alumno/a (capacidad, disciplina, absentismo, evolución académica, repeticiones, medidas anteriores, etc.)

Tanto el/la tutor/a de curso, como el profesorado que necesite consultar cualquier dato de interés sobre el alumnado, podrá hacerlo, si así lo desea, en Secretaría (no pudiendo salir de ella) el informe individualizado del alumnado.

3.3.8.1 Atención a las familias y/o tutores legales:

Al inicio de cada curso escolar, los/las tutores/as llevarán a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo del curso, programación, criterios y procedimientos e instrumentos comunes de evaluación y de aspectos organizativos.

Antes de cada visita de madres o padres, el/la tutor/a recabará información al profesorado del alumnado sobre la marcha de éste en cada materia.

En la medida de lo posible, los padres o tutores legales concertarán cita, utilizando como medio de solicitud preferentemente la agenda escolar de su hijo/a y en caso necesario a través de un aviso en conserjería.

El profesorado podrá acordar utilizar la plataforma SÉNECA-PASEN o la vía telefónica para las comunicaciones con la familia. Así mismo, en la medida de lo posible, los padres, madres o tutores legales que no hablen español vendrán acompañados al Centro con una persona que sirva de intérprete.

Si el/la tutor/a recibe de los padres/madres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumnado, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al equipo docente en sesión extraordinaria.

El/La tutor/a registrará la fecha, hora, medio y motivo de las distintas comunicaciones que realice a la familia en una hoja de registro.

3.3.8.2 Seguimiento de la convivencia:

El/La tutor/a debe llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro del alumnado de su grupo, estudiando con jefatura de estudios la medida disciplinaria a tomar, aconsejándose con respecto a la familia las siguientes actuaciones:

Comunicar a la familia y tutores/as legales en la mayor brevedad posible cualquier conducta contraria a las normas de convivencia detectada.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar con el/la tutor/a en el conocimiento de cualquier situación que esté afectando a la convivencia de un/a alumno/a para coordinar posibles medidas.

En los casos de alumnado con conductas contrarias a las normas de convivencia reiteradas el/la tutor/a estudiará medidas conjuntas pidiendo la colaboración del Departamento de Orientación y de Jefatura de Estudios si fuese necesario.

Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno/a haya incurrido en conducta gravemente perjudicial, en este caso en concreto, será JJEE quien se quedará con el parte de disciplina y realizará ella la copia al tutor para acelerar el procedimiento de expulsión.

En los casos de medidas correctoras que suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro o la derivación al aula de reflexión de un/a alumno/a, el/la tutor/a recabará del profesorado del equipo docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el/la alumno/a esté ausente del grupo ordinario, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.

3.3.8.3 Absentismo del alumnado:

El/La tutor/a trasladará semanalmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y estudiará con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación los posibles casos de absentismo y sus motivos, para pedir la colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Roque.

La notificación de faltas de asistencia del alumnado se realizará en la mayor brevedad posible y en función de la reiteración, se hará en los casos leves telefónicamente y en los casos graves con riesgo de absentismo mediante entrevista personal con la familia y/o tutores/as legales estudiando siempre el caso con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y tomando registro de la entrevista. Sólo en caso de no ser posible concertar entrevista con la familia se enviará un informe por escrito con acuse de recibo, donde se notifique por escrito a los padres/madres.

Cuando el alumnado permanezca una semana sin asistir al centro de forma injustificada, el/la tutor/a mandará al padre/madre una notificación del hecho por correo certificado con acuse de recibo o a través de la plataforma SÉNECA-PASEN.

En cualquier caso, la familia y/o tutores/as legales podrán tener conocimiento del absentismo de su hijo/a telemáticamente a través de la plataforma SÉNECA- PASEN.

El/La tutor/a justificará las faltas de asistencia en base a documentos acreditativos (citas médicas/ diagnóstico, hospitalización, citación judicial o de Servicios Sociales) de las circunstancias que las motiven. En los casos de riesgo de absentismo tendrá especial cuidado con las justificaciones basadas únicamente en la acreditación familiar de los tutores/as legales, no dando credibilidad a las mismas y advirtiendo de la situación a Jefatura de estudios para que traslade dicha información a la comisión de absentismo del Ayuntamiento de San Roque.

El/La tutor/a, si lo considera oportuno y es relevante, trasladará a su equipo docente en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o delegado/a de curso, las consideraciones del profesorado al respecto.

Las funciones de los/las tutores/as están recogidas en el [artículo 91 del Decreto 327/2010](#), destacando las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a de su grupo a fin de orientarle en su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnado.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente con el asesoramiento de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y el orientador del centro.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos/as y alumnas a su cargo.

3.4 Personal de administración y servicios.

Engloban este colectivo todos los/as trabajadores/as pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

La coordinación de este personal corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento de la Secretaria cualquier protesta, falta de respeto, incomprensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa.

Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.

Todo lo que corresponda a asistencia o falta al trabajo, permisos, ausencias injustificadas, poco rendimiento, etc., será coordinado por la Secretaria del Centro dentro de la legislación vigente.

Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al

Equipo Directivo.

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

3.4.1 Ordenanza.

- Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y ser los responsables de que personas ajenas al Centro no sean encontradas en su interior.
- Vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos/as a deshoras al Centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- La Secretaría del Centro velará por que los dos apartados anteriores se lleven a cabo de forma inexorable.
- Preparar y habilitar al centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa con la debida antelación (24 horas).
- El horario de fotocopias para el alumnado será exclusivamente durante el recreo.
- Atender al correo postal del centro.
- Controlar las salidas del alumnado al aseo a través del registro ubicado en conserjería.
- Llevar un registro de material solicitado para la sala de profesorado.
- Encender y apagar el alumbrado del centro, así como la apertura y cierre de las puertas y las cancelas del mismo.

3.4.2 Auxiliar administrativo.

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 9:30 a 13:30 para familias y de 11:20 a 11:50 h para alumnado, siendo éste ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

3.5 El profesorado.

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el [Decreto 327/2010 en su título II en los artículos 9, 10 y 11](#). En nuestro centro se concretan las siguientes atribuciones con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento del centro.

Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como de poner en conocimiento del equipo directivo la trasgresión de alguna de ellas.

Se tendrá en cuenta la disposición del profesor/a en la asignación de enseñanzas que no sean propias de su especialidad.

El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro, poniendo especial atención en la asistencia puntual en la primera hora de clase y en los intercambios de las mismas.

El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias al trabajo el primer día que se incorpore a este después de la ausencia, según lo establecido en la legalidad vigente, de no ser así, se considerará falta injustificada y se

abrirá un expediente sancionador y tendrá un período de 48 horas para presentar las pertinentes alegaciones.

Todo profesor/a tiene el derecho de ser respetado/a en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeros/as en los distintos aspectos que a éste le pudiesen afectar.

Cualquier profesor/a tiene derecho a ser informado/a mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra su persona se lleve.

El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada materia, módulo o ámbito: unidades didácticas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc.

El profesorado es el encargado de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos específicos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.

El profesorado actuará de acuerdo a los criterios recogidos en la Programación de su departamento y nunca de manera independiente.

En todas las clases el profesorado llevará rigurosamente el control de asistencia de alumnado debiendo reflejarlo en el parte de seguimientos de faltas. Si en algún momento, falta algún/a alumno/a que estuviera en las clases anteriores, se comunicará de inmediato a Jefatura, siendo el profesorado que esté en clase el responsable de dicha comunicación.

Como norma general, el alumnado no saldrá de su aula durante las clases. Ningún profesor/a debe permitir a su alumnado acudir a conserjería para que llame por teléfono porque se ha olvidado algo, porque tiene que "arreglar un asunto en Secretaría", porque necesita ir a jefatura de estudios o a hablar con el orientador u otro profesor/a, (para ello el alumnado utilizará el recreo o pedirá, caso de necesitarlo, cita previa).

Los/as profesores/as de la 3ª y 6ª hora de clase no saldrán del aula ni permitirán que salgan el alumnado hasta que el timbre no haya sonado y siendo los últimos en abandonarla tras haber cerrado el aula para evitar robos y destrozos.

No se permitirá castigar en el aula a ningún/a alumno/a ni grupo completo durante el recreo, si el profesorado sancionador no se queda con ellos/as también en el aula.

Las guardias se organizarán y realizarán según la legislación vigente. Las guardias de recreo serán rotativas en las distintas áreas establecidas: entrada al centro por cafetería, servicios, entrada al instituto y zona delantera del patio, zona trasera del patio, profesor/a recreos activos y profesor/a itinerante, situándose cada profesor/a en un lugar distinto y evitando los corrillos. La misión del profesorado de guardia de recreo es ser visto en las zonas de vigilancia y atender casos puntuales del alumnado. En caso de faltar profesorado de guardia, siempre habrá un miembro del Equipo Directivo disponible.

Si falta algún/a profesor/a, la salida nunca se podrá adelantar antes de la hora estipulada. El profesorado de guardia entregará las actividades que el/la profesor/a haya dejado en su casillero para que el alumnado trabaje durante esa hora el área que les corresponde. En el caso de que el profesorado no deje trabajo, el alumnado deberá dedicar esa hora al estudio del área correspondiente. El profesorado de guardia no deberá sacar al alumnado del aula a no ser que, por falta de profesorado, haya que sacarlos al patio.

Si el comportamiento de un/a alumno/a dificulta la marcha normal de la clase y se estima oportuno, se podrá mandar al/a la alumno/a (siempre con tareas), acompañado/a por el/la delegado/a de curso u otro/a alumno/a, al profesorado de guardia que se encontrará en la Sala de Profesores/as después de comprobar que ningún grupo se encuentre sin profesor/a. Este/a acompañará al alumnado expulsado al aula de reflexión. Si el profesorado de guardia se encuentra en un aula, este será atendido por un miembro del equipo directivo.

Posteriormente se valorará con jefatura de estudios, las medidas para sancionar la conducta contraria.

El profesor o la profesora vigilarán y estarán pendientes del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo.

3.6 El alumnado.



3.6.1 Derechos y deberes.

El alumnado deberá venir VESTIDO ADECUADAMENTE, en los términos que legalmente resulte preceptivo para su edad y lugar de asistencia y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso vestirá de forma no ofensiva para el resto de la comunidad educativa.

3.6.1.1 Asistencia.

El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias diurnas.

Los/as alumnos/as entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.

Entre clase y clase no hay recreo. Este tiempo lo dedicarán los/las alumnos/as a preparar los materiales de la clase siguiente.

EN NINGÚN CASO EL ALUMNADO PODRÁ SALIR DE LA CLASE. Si esto ocurriera, el alumnado será amonestado oralmente.

El alumnado no podrá deambular por los pasillos del instituto en los cambios de clase, y se dirigirán directamente a la clase correspondiente sin atravesar pasillos de plantas inferiores. Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ateniéndose a las consecuencias a las que hubiere lugar.

Ningún/a alumno/a podrá permanecer en el bar en horario lectivo ni entre clase y clase.

Cuando falte algún/a profesor/a, el curso permanecerá en el aula esperando al profesorado de guardia. Si en cinco minutos este no llegase, el/la delegado/a buscará a un/a profesor/a de guardia o en su caso, del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones.

Las faltas de puntualidad deben justificarse en el mismo momento de incorporación del alumnado a clase pasando por Conserjería, donde se le entregará un pase para incorporarse a clase en la hora siguiente y con la correspondiente falta leve si es la tercera falta de puntualidad y no se justifica adecuadamente (sólo se admitirán justificantes médicos o por causas mayores).

Cuando los/las alumnos/as abandonan el aula (salida a recreo, a otra aula, marcha a casa, etc.), TODO deberá quedar ordenado: mesas y sillas bien colocadas, luces apagadas, ventanas y puertas del aula cerradas, etc. para ello el/la delegado/a de curso supervisará que sea así y el profesorado será siempre el último en salir del aula.

3.6.1.2 Recreo.

El recreo se realizará sólo en los espacios destinados a tal fin (campos de deportes, porche y cafetería) siempre fuera de las aulas y los pasillos. En las horas de recreo no se quedará NINGÚN alumnado en el aula, salvo si es con un/a profesor/a. Este/a será siempre el ÚLTIMO/A en abandonarla para controlar que ningún/a alumno/a se quede en la misma.

Los días de lluvia, durante el recreo, el alumnado bajará al porche y en los días en los que no se pueda estar ni en el porche, por ráfagas de viento y lluvia, se determinará como espacio la planta baja.

3.6.1.3 Deberes.

El alumnado tiene la OBLIGACIÓN de realizar todas las actividades propuestas por el profesorado tanto en el Instituto como en casa. Si el alumnado es expulsado, éste deberá mostrar a sus profesores/as correspondientes las tareas que le han asignado para realizar durante su expulsión. En caso de que el alumno o alumna no haya realizado las tareas correspondientes, será el profesor o profesora que se las encomendó el encargado de asignar al alumno o alumna el castigo didáctico que considere oportuno.

El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propios compañeros/as.

El alumnado debe CUIDAR y tener forrados todos los libros que se le entregan a principio de curso. El alumnado que no los devuelva en buen estado (queda terminantemente prohibido escribir o subrayar en ellos) o que los pierda, perderá la gratuidad de los mismos para el curso siguiente hasta que no reemplace los mismos.



El alumnado que realice alguna pintada en mesas, paredes, puertas, etc., será sancionado con una falta grave y obligado a reponer, pintar o sustituir el material dañado.

Los/as alumnos/as de cada grupo velarán por la limpieza de su aula así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro debiendo reparar o pagar el importe del daño causado.

El alumnado debe entregar todas las notificaciones en mano, y dirigirlas a sus padres/madres. El no cumplimiento implica conducta gravemente perjudicial.

Los/as alumnos/as velarán en todo momento por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo de su responsabilidad las posibles pérdidas.

Los/as alumnos/as se abstendrán de traer al centro pertenencias valiosas tales como dinero, joyas, móviles, gafas de marca, o cualquier otro objeto de valor, y serán responsables en caso de pérdida o desaparición.

Los/as alumnos/as están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes, que no le serán aplazados al alumnado si no han presentado la correspondiente justificación escrita.

La reiterada no participación del alumnado puede imposibilitar la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación, con pérdida de la evaluación continua, estableciéndose un sistema extraordinario de evaluación según la ley vigente.

3.6.1.4 Comida/bebida.

Está totalmente prohibido comer dentro de las aulas, en los pasillos o en las horas de clase cualquier bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida (el alumnado será sancionado con una falta leve parte verde) excepto agua.

3.6.2 Sanciones:

El sistema de sanciones queda recogido en el apartado del Plan de Convivencia correspondiente a las normas.

3.6.3 Funciones de los/as delegados/as.

El/La delegado/a de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

- El/La delegado/a debe de hacer llegar el sentir de su grupo a la Junta de Delegados/as y viceversa.
- Elevar propuestas a los organismos competentes.
- Ser intermediario entre su grupo y su tutor/a.
- Comunicar los desperfectos encontrados en el aula a la secretaria a través del cuaderno de incidencias localizada en Secretaría.
- Ser el responsable del parte de asistencia del alumnado y cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias.
- Asistir al inicio de las sesiones ordinarias de evaluación para suministrar informaciones valiosas para la propia sesión de evaluación y para contribuir a la solución de problemas relevantes de carácter general, en caso de no asistir, comunicar al resto de sus compañeros/as las decisiones y opiniones dirigidas al grupo.

3.6.4 Procedimientos de elección de los/las delegados/as.

- Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un/a delegado/a del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un/a



subdelegado/a que sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

- Las elecciones de delegados serán organizadas, convocadas y coordinadas con los/las tutores/as y el departamento de orientación.
- Las elecciones se celebrarán en las sesiones de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.
- Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos/as del grupo y elegidos/as todos/as los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos/as todos los miembros del grupo.
- Los/las delegados/as podrán ser destituidos por el/la tutor/a o Jefatura de Estudios si no cumplen con las funciones propias de su cargo.

3.6.5 La junta de delegados/as.

- Estará formada por los/as delegados/as, los/as subdelegados/as de todos y cada uno de los grupos de alumnados del instituto además de los representantes de las alumnas y los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- Su coordinación corresponderá a la jefatura de estudios y orientación.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del/ de la delegado/a mayor del Centro.
- Su objetivo será canalizar el sentir de todas las alumnas y de todos los alumnos/as de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los/as delegados/as y los/as subdelegados/as consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.
- Ninguna decisión tomada en el seno de dicha Junta podrá saltarse los trámites de comunicación previa al Equipo Directivo, y de consulta previa al alumnado.
- De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
- Su reunión se convocará al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios. Para convocatorias a iniciativa del alumnado, éstos deben siempre informar a Jefatura de Estudios de la reunión y del orden del día de ésta por escrito.
- Los/as delegados/as tienen la obligación de transmitir a sus compañeros/as las decisiones tomadas dentro de la junta de delegados/as, para ello tomarán nota de lo hablado para evitar tergiversar la información recibida.

3.6.6 El/la delegado/a del centro.

- Entre los delegados y delegadas de todos los grupos del instituto se elegirá al/ a la delegado/a de centro.
- Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos/as pertenecientes a la Junta de Delegados/as y elegidos/as todos los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos/as todos los miembros de la junta.
- En caso de empate en las votaciones, será jefatura de estudios quien decidirá teniendo en cuenta la madurez, implicación, y la experiencia como delegado/a de grupo.
- El/La delegado/a de centro representará a la junta de delegados/as y trasladará a jefatura de estudios las propuestas surgidas en las reuniones.
- Igualmente informará a la junta de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro notificadas por jefatura de estudios.

3.7 La asociación de madres y padres de alumnos/as.

- Estará formada por todas las madres y todos los padres del alumnado matriculado en el Centro que haya manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se registrará por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
- El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.
- Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.
- Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al instituto, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socios.
- Todos los padres y madres o tutores legales deben ser atendidos correctamente en una sala de atención a padres/madres para reuniones con el profesorado, así como saber que el alumnado no puede salir del Centro sin permiso expreso de sus padres, madres o tutores legales. Para entrar en el Centro una vez comenzada la jornada escolar, deberán venir acompañados por sus padres, madres o tutores legales o bien traer un justificante firmado por alguno de ellos/as. Además, sin permiso expreso de la directora no podrán dichos padres/madres acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

4 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el [Decreto 327/2010](#).

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios.

4.1 Profesorado.

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro, al Consejo Escolar, y a los diferentes órganos de coordinación docente de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

El correo corporativo personal del profesorado puesto a disposición por la junta de Andalucía se utilizará de forma regular como medio de comunicación oficial para mejorar la gestión del centro.

4.2 Alumnado.

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de grupo, de la Junta de Delegados/as y de los representantes de los/las alumnos/as en el Consejo Escolar.

Utilización del tablón de clase con información al día de datos permanentes (criterios comunes de evaluación, etc.) y variables (actividades, etc.).

4.3 Las madres, los padres y tutores legales.

La participación de las madres y los padres en el Centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, de la asociación de madres y padres y a través de los/las delegados/as de padres y madres de cada grupo.

Aceptar el ofrecimiento de colaboración de los padres del AMPA, etc., en algunas actividades, siempre bajo la coordinación del profesorado, por ejemplo en la entrega y recogida de libros a principio y final de curso; actividades deportivas y culturales, a la hora de ejercer presión frente a la administración en caso de falta de personal.

Aumentar la participación de las familias en la vida del centro e implicación en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as:

- Nº de familias que acuden a la reunión inicial y se les ha entregado el boletín informativo.



- Revisión del cuaderno de tutoría para contabilizar asistencia de padres/madres al centro y entrevistas con tutor/a y profesorado.
- Firma semanal de la agenda escolar.
- -Concreción de las funciones del padre/madre delegado/a e información de éstas en la primera reunión con los Padres/Madres.
- -Utilización del sistema de gestión PASEN para mejorar la comunicación con los padres y madres.
- -Solicitar más datos para contactar (teléfonos, correo electrónico, etc.) con los padres/madres a la hora de cumplimentar éstos la matrícula de sus hijos/as.

4.4 *Del personal de administración y servicios.*

La participación de este personal en la vida del Centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

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

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones serán diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar. Así en nuestro centro podemos diferenciar los siguientes bloques a tener en cuenta.

5.1 *Órganos de gobierno unipersonales.*

5.1.1 *Proceso de escolarización.*

La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, antes del mes de marzo de cada curso escolar, en el tablón de anuncios del instituto y en la página web el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

5.1.2 *Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.*

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores/as de cada grupo sobre el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas contrarias a las mismas.

Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito planificada al final de cada curso escolar.

En las agendas escolares se incluye un documento informativo sobre las normas de funcionamiento del centro.

Información continua a las familias en cada reunión con la Jefa de Estudios y/o tutores/as para notificar los problemas de convivencia de su hijo/a.

5.2 *Órganos colegiados: claustro y consejo escolar.*

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario del órgano correspondiente.

El secretario decidirá la recogida o no en las actas (por motivos de simplificación) de todas y cada una de las intervenciones de los participantes, salvo previa petición del mismo para que las mismas sean incluidas o no.

Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el secretario del órgano correspondiente.

Siendo las decisiones tomadas en los mismos firmes

y llevadas a cabo según acuerdo tomado y recogido en actas.

En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se realizará mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados de los diferentes cursos en los 10 días lectivos siguientes tras la toma de la decisión para informar sobre los acuerdos establecidos.

En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al/ a la delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten a las familias, los acuerdos establecidos se publicarán como notificaciones en el tablón de anuncios del centro en los 10 días lectivos siguientes. En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia, la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los/as alumnos/as o bien vía telemática usando el sistema PASEN.

5.3 Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Formarán dicho órgano todos los Jefes de Área del Centro así como la Directora, la Jefa de Estudios. Actuará como Secretario el/la Jefe/a de Departamento más joven, que será el encargado/a de levantar acta de todas las decisiones y deliberaciones que en su seno se desarrollen.

Serán competencias de dicho órgano todas aquellas decisiones que afecten a aspectos puramente didácticos del Centro tales como: fechas de evaluación, recuperación de pendientes, reparto presupuestario a Departamentos, etc., así como cualquier otra cuya decisión no corresponda específicamente a otro órgano, siempre con el visto bueno de Dirección.

Los miembros estarán obligados/as a guardar la debida discreción de las distintas deliberaciones y acuerdos que en su seno se produzcan.

Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los/as jefes/as de los departamentos por el/la coordinador/a del área de competencia correspondiente. Los/as jefes/as de los departamentos informarán a los miembros en la siguiente reunión planificada.

Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento, el equipo directivo los enviará por e-mail a los/as jefes/as de los departamentos y a los/as coordinadores/as de las áreas de competencia con al menos una semana de antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes.

Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el equipo directivo enviará por e-mail en el plazo de una semana las modificaciones establecidas por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

5.4 Departamentos didácticos.

5.4.1 Reclamaciones de calificaciones.

A través de los tabloneros de anuncios del instituto y del sistema PASEN, se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones.

5.5 Equipos docentes.

5.5.1 Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición.

Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a.



El tutor/La tutora en sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor legal del alumnado correspondiente.

A través de los tabloneros de anuncios del instituto y del sistema PASEN, se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones.

5.5.2 Incorporación a un programa de mejora del rendimiento y del aprendizaje.

Cuando un/a alumno/a cumpla los requisitos recogidos en el artículo 39 de la Orden de 14 de julio de 2016 podrá incorporarse a un programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

Esta decisión la tomará el equipo docente durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del departamento de orientación y oído al/a la alumno/a y a su familia.

El tutor/La tutora y el orientador se reunirán con el/la alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del/de la hijo/a a un programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

El tutor/La tutora levantará acta de la reunión y comunicará a la Jefa de Estudios las diversas opiniones, quien decidirá finalmente, con el visto bueno de Dirección la incorporación o no al PMAR.

El departamento de orientación notificará por escrito a la familia del alumnado la decisión final.

5.5.2.1 Prolongación de la escolarización en alumnado con necesidades educativas especiales

El equipo docente decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.

El tutor/La tutora trasladará a la familia del alumnado en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la familia y del alumnado.

El tutor/La tutora trasladará a la Jefa de estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el departamento de orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumnado en cuestión.

En caso de que el equipo docente opine que el alumnado con necesidades educativas especiales presente graves alteraciones en cuanto a comportamiento que supongan un riesgo para sí mismo o para sus compañeros/as, se redactará un informe para jefatura de estudios que decidirá con dirección, la continuación o no del proceso de escolarización del alumnado en el centro.

5.6 Tutorías.

Los/las tutores/as de los diferentes grupos del instituto informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la agenda escolar, tablón de anuncios del centro y de los documentos publicados en él, así como el sistema PASEN y su funcionamiento.

Los/las padres/madres podrán solicitar información sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo, para ello el profesorado de la materia correspondiente se reunirá con ellos previa cita para informar de dichos criterios igualmente informará a la clase al inicio del curso de los criterios de evaluación y recuperación.

El tutor/La tutora informará sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.

6 Normas de funcionamiento del centro.

La vida en el instituto debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del Centro. Para garantizar que el funcionamiento del



Centro responda a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas que forman todo el proyecto del Centro, es necesario establecer unas normas de funcionamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

6.1 La jornada escolar.

Corresponderá al Consejo Escolar establecer la jornada escolar del Centro dentro de la legislación vigente teniendo en cuenta las deliberaciones previas de los distintos órganos del Centro.

El horario general del Instituto, del alumnado, del Profesorado y del personal de administración y servicios, será elaborado de acuerdo con los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

La planificación del horario general del instituto se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.

Este horario será de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier otra actividad que figure en los horarios respectivos.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor o profesora tiene aprobado.

El timbre sonará a modo orientativo, indicando el inicio y/o fin de la clase respectivamente, ya que el inicio y fin lo marcará el profesor, nunca antes de la finalización del tramo horario correspondiente.

Para facilitar las reuniones de Órganos Colegiados, tutorías, formación en Centro, actividades extraescolares, etc., el Centro permanecerá abierto de lunes a jueves por las tardes de 16:30 a 18:30 h.

La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde a la Directora.

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada y aprobada por el consejo escolar por alguna entidad ajena al mismo, dicha entidad deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

Cuando se desarrolle el Programa PARCES, la biblioteca podrá contar con una monitora que se encargará de la recepción de alumnados sancionados por la tarde en biblioteca en horario de 16.30 a 18.30 horas.

6.2 Las entradas y salidas del centro.

El instituto permanecerá abierto 15 minutos antes y después de la jornada lectiva.

Las puertas exteriores se abrirán a las 8:00 h y la entrada del alumnado al edificio principal se realizará cuando suene el timbre a las 8.20 horas. Durante ese periodo de tiempo en el que el alumnado permanece en el patio, el Centro no se hace responsable de lo que pudiese acontecerle.

El espacio de espera habilitado para el alumnado es la zona situada delante del edificio principal, entre la cafetería, patio y porche.

Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar, a las 8:30 h.

Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por la ordenanza durante la jornada escolar.

Una vez cerradas las puertas, el alumnado menor de edad tendrá que venir acompañado de sus madres, padres o tutores legales para acceder al instituto.

En el caso de que un/a alumno/a menor de edad llegue una vez cerradas las puertas sin ser acompañado/a de un adulto, la ordenanza tomará nota en el registro correspondiente y lo notificará al miembro del equipo directivo de guardia para informar a la familia del suceso. En estos casos, el alumnado se incorporará a la clase en la hora siguiente, para no interrumpir las clases ya iniciadas.

Para salir del centro a lo largo de la jornada, el alumnado menor de edad deberá ser recogido por sus madres, padres o tutores legales y cumplimentar el correspondiente registro de salida.



Cuando madres y padres de alumnado y personas ajenas al Centro se personen en este, serán atendidas por el ordenanza, quien le informará de a dónde pueden dirigirse y permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

Se establecerá un protocolo para recepción de las familias. No se debería atender, a no ser que se trate de un motivo extraordinario o cuando se trate de temas administrativos, en horario de secretaría, a ninguna familia que no lo haya solicitado previamente por escrito o por teléfono y tenga concedida una cita. Los padres/Las madres serán recibidos/as en un despacho y no en la entrada.

6.3 La asistencia a clase y la puntualidad.

La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus madres, padres o tutores legales si es menor de edad, estos deberán velar por el cumplimiento de la asistencia a clase de sus hijos/as hasta el último día de cada trimestre. La falta de asistencia deberá ser justificada siempre.

Se considerará retraso a clase cuando el alumnado llegue con la sesión comenzada y dentro de los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora, teniendo (si el alumno o alumna es menor de edad) que venir acompañado del padre, madre o tutor o tutora legal una vez cerradas las puertas del instituto.

Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el profesorado se haya incorporado a la misma. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en el parte de asistencia del grupo, permitiendo la entrada del alumnado en el aula, sin perjuicio de la correspondiente sanción.

Si un/a alumno/a tiene que salir antes de la finalización de la clase, debe mostrar una nota firmada por sus padres/madres en la agenda escolar al profesorado y podrá salir sin necesidad de que la conserje lo recoja.

La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de tres días, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el padre o la madre del alumno/as. El alumnado presentará el justificante a cada uno de los/las profesores/as afectados/as para que tomen nota de ello y posteriormente será entregado a su tutor/a.

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas o retrasos injustificados de una hora de clase, en horas alternativas, así como la falta a clase injustificada de un día completo.

Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumnado, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán justificaciones por motivos como: quedarse dormido/a, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc. El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Cada grupo tendrá una hoja de asistencia a clase, que deberá ser custodiada por el/la delegado/a, que contendrá el parte de asistencia correspondiente a toda la semana.
- Las hojas de todos los grupos estarán en Conserjería, y serán recogidas a primera hora, el primer día de la semana en que haya clase y devueltas el último día de la semana en que hubiera clase a última hora por el/la delegado/a del grupo.
- El/La delegado/a entregará el parte diario al profesorado para que anote las faltas de asistencia y puntualidad, así como las incidencias que considere oportunas, y firme la hora de clase correspondiente.
- Al finalizar la semana escolar el/la delegado/a de cada grupo entregará en Conserjería el parte y será la conserje la encargada de custodiarlo en conserjería y dejarlo a disposición de los/las tutores/as que lo requieran.

El alumnado está obligado a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación escrita de no poder asistir a ellos por parte de sus madres, padres o tutores legales.

6.4 Régimen de las guardias del profesorado.



Regulado por la [orden 20 de agosto de 2010 para la organización, funcionamiento y horarios de los institutos de educación secundaria](#).

Se intentará que el número de profesores/as de guardia sea, como mínimo, de dos profesores/as por cada fracción u hora.

La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase.

El profesorado de guardia no solo sustituirá al profesorado ausente sino que velará por el orden en los pasillos durante el intercambio de clase, debiendo personarse en ellos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesorado en el aula.

El profesorado de guardia que no tenga grupo que custodiar, permanecerá disponible en la sala de profesorado.

El profesorado que se ausente debe dejar tareas para su alumnado y el profesorado de guardia debe informar de ellas al alumnado. En caso de que no se dejen actividades, el profesorado de guardia debe proponer alguna al grupo de alumnos/as o controlar que están estudiando, realizando tareas o leyendo.

La actividad de guardia abarca toda la hora.

Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del instituto, se celebre alguna actividad complementaria, el profesorado que en ese momento imparta clases a los/as alumnos/as afectadas y afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesorado de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

Los/as profesores/as de guardia auxiliarán oportunamente, en colaboración con el Equipo Directivo, a aquellas y aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente. Deberán ponerse en contacto con las familias en los casos necesarios.

El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente, las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido incluyendo las ausencias o retrasos del alumnado.

El servicio de guardia no se realizará en las aulas específicas del centro ni en las pistas deportivas ni en el patio de recreo, ni biblioteca, a no ser que el número de cursos sin profesor/a supere el número de profesores/as de guardia.

La jefatura de estudios acordará con el equipo de apoyo a la biblioteca, la cobertura del servicio de biblioteca en la hora de recreo. La encargada de biblioteca abrirá y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio y atenderá el servicio de préstamo y devolución de libros.

La función del profesorado de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado.

Los/as profesores/as que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia y en la medida de lo posible intentarán dejar actividades para los cursos a su cargo si saben que van a faltar.

Los/las profesores/as que por cualquier circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al instituto con anterioridad, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.

El profesorado de guardia procurará aplicar las tareas y actividades que haya dejado el profesorado o departamento en previsión de una ausencia.

6.4.1 Protocolo de actuación para eventuales días de huelga.

El Equipo Directivo recordará por escrito, cuando se prevea una convocatoria de huelga, al profesorado, alumnado y padres/madres que los profesores/as que no ejerzan el derecho de huelga trabajarán del mismo modo que cualquier otro día, y que el alumnado debe permanecer en sus aulas, sea cual sea el número, para dar clase normalmente.

6.5 Periodo del recreo.

En el horario de recreo todo el alumnado saldrá al recreo y no se podrá permanecer en las dependencias del instituto, salvo en biblioteca o en el aula ordinaria siempre que estén acompañados por algún/a profesor/a.



En el recreo, el alumnado podrá visitar la biblioteca para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios, siempre que estén acompañados por el/la profesor/a.

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave. El profesorado que se encuentra en clase será el/la responsable de su apertura y cierre.

Los espacios utilizados por el alumnado en el recreo son las pistas deportivas y el patio central. Nunca la parte trasera del porche.

En los días de lluvia el alumnado podrá acceder al patio usando la zona techada del patio central y la correspondiente a las pistas deportivas habilitando para ello el paso por el pasillo situado detrás de la cafetería

El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas, siempre que quede a cargo de la vigilancia de un/a profesor/a de guardia que los organice formando liguillas para practicar deportes de forma ordenada, debido a la alta incidencia de conflictos que suceden durante la celebración de los encuentros.

No están permitidos juegos y/o actividades que pongan en peligro al resto de alumnado y miembros de la comunidad educativa.

Durante el periodo de recreo el alumnado solo podrá utilizar los aseos habilitados en la planta baja, intentando en la medida de lo posible que las puertas de acceso a los mismos queden abiertas para evitar actos vandálicos.

6.6 Transporte escolar.

La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.

A comienzos de curso se presenta en los tabloneros correspondientes la relación de alumnado en sus distintas líneas.

Es competencia del instituto la ordenación de las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.

En la matriculación, el alumnado indicará si quiere ser o no transportado/a, y si lo son, la línea que les conviene y parada.

Los/as tutores/as repartirán los carnés de transporte escolar de su curso, poniendo el alumnado su foto, sus datos y la línea que van a usar.

El/La conductor/a y monitores/as puede pedir los carnés cada vez que lo consideren oportuno, y debe contar en su poder con una lista del alumnado que va en su autocar, procediendo a informar a la Dirección del Centro de cualquier anomalía pudiendo negar la entrada al alumnado que no aparezca en su listado.

Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte del alumnado será abonado por los mismos.

El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

Si un/a alumno/a pierde su carnet, puede solicitar otro abonando 3 euros en concepto de primera pérdida y 6 euros por las siguientes.

6.7 Aparcamiento.

El uso de la zona de aparcamiento de vehículos está reservado para el personal del instituto.

Se evitará aparcar de manera que se impida la salida a otro vehículo.

Solo se podrá utilizar como aparcamiento la zona destinada a ello.

6.8 Las reclamaciones.

Los/las alumnos/as o sus madres, padres o tutores legales podrán solicitar, de profesorado y tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como

sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, siempre con cita previa.

Si hay desacuerdo con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un/a alumno/a, éste/a o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la administración del instituto para su registro, la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Esta contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al/a la tutor/a.

El profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados ya la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La Jefatura de Departamento trasladará éstos a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumnado y sus madres, padres o tutores legales la decisión razonada e informará de la misma al/a la tutor/a.

La Jefa de Estudios y el/la tutor/a considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación para que éste, a la vista de los informes de los Departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, revise los acuerdos adoptados para el alumnado que solicite la revisión.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

El/La tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión al/a la alumno/a y a sus madres, padres o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si hubiera modificación, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la Directora.

En el caso que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, el/la interesado/a podrá solicitar por escrito en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, la reclamación en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Cádiz quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente.

Se procederá según la normativa sobre el procedimiento para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado de enseñanzas obligatorias y postobligatorias (ANEXO II)

6.9 Los teléfonos móviles, mp3, mp4, iPod y nuevos dispositivos.

No se permite el uso del TELÉFONO MÓVIL o de cualquier otro dispositivo electrónico o mecánico en el Instituto. Si se hace uso de alguno de ellos, el dispositivo en cuestión o el móvil quedará confiscado en Jefatura de Estudios o Dirección hasta que termine la jornada escolar, momento en el que podrán pasar a recogerlo. Se recomienda que el alumnado no traiga estos aparatos al Centro para evitar problemas derivados del mal uso que pueda hacer del mismo (grabaciones, robos, etc.).

En el caso de sustracción o deterioro de móviles, otros aparatos electrónicos u objetos de valor que no se deben utilizar en el centro, la dirección no se hará responsable de lo ocurrido.

6.11 Las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las

organizadas por los Centros durante el horario



escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en horario escolar y han sido incluidas en el plan de centro tras ser aprobadas por el consejo escolar, son de obligado cumplimiento.

La no participación en las mismas por parte del alumnado supondrá la exclusión de cualquier otra actividad extraescolar, que se realice en el mismo trimestre.

En caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus madres o padres.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las normas de funcionamiento que rigen la organización y planificación de las actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

- El/La Jefe/a de Departamento elaborará un protocolo de funcionamiento de la actividad (ficha de información de la actividad) en el que se especificará día y hora de la actividad complementaria, curso/s y grupo/s implicados, hora de finalización previsible del acto e instalaciones del Centro que se van a usar, y profesorado que no solo supervisarán y acompañarán en la actividad al alumnado para servicio de orden, sino que también evitarán que se produzcan desperfectos y se cuide la limpieza. El último responsable es el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares. Asimismo, en dicho protocolo quedarán reflejados los contenidos, objetivos y metodología.
- Una copia del protocolo se entregará a jefatura de estudios, otra se colocará en el tablón en la Sala de Profesores/as, con una antelación de al menos 48 horas. Se procurará que las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.
- Las autorizaciones de las madres y padres de alumnado y la lista del alumnado participante las entregará el jefe del D.A.C.E a la jefa de estudios. Los/as profesores/as responsables de la actividad se llevarán los datos precisos por si fuera necesario contactar con alguna madre o algún padre. Las listas de alumnado participante serán expuestas en la Sala de Profesorado (en el tablón D.A.C.E)
- Todas las madres y todos los padres de alumnado de un grupo al que se dirija una actividad deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización. Todas las autorizaciones deben quedar recogidas y entregadas al D.A.C.E al menos 48 horas antes de su realización.
- Se evitará la aglomeración de actividades en el último trimestre, en época de exámenes y que coincidan con el viaje de fin de curso.
- En ocasiones, tanto en las actividades complementarias como extraescolares, se podrá contar con medios de comunicación (radio, televisión, prensa, etc.) para dar a conocer a la Comunidad Educativa dichas actividades y siempre con el permiso de la Directora, por lo que las madres, padres y tutores legales formalizarán un documento autorizando la aparición de su hijo/a en estos medios a principio de curso.
- Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo o materia que asiste con regularidad a clase. Se revisarán los casos en los que sea inviable alcanzar el cincuenta por ciento más uno en los grupos donde el alumnado presente un alto número de partes graves que impidan participar en la actividad.
- Todos los/las alumnos/as de un grupo tienen derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que hayan tenido al menos tres expulsiones durante el presente curso escolar (y en caso del alumnado de cuarto dos) siguiendo lo dispuesto en el Plan de convivencia del centro.

- Si un/a alumno/a no participara en las actividades complementarias y no asistiera al instituto sin justificar debidamente dicha ausencia, se procederá conforme a lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar al alumnado un profesor por cada 20 alumnos/as. Los alumnos/as de PMAR se rigen por el porcentaje normal, dado que no son alumnos/as con N.E.E.
- Si el alumno/as es de Necesidades Educativas Especiales, este irá acompañado por el/la profesor/a de P.T. (Pedagogía Terapéutica), en el caso de no ir con dicho/a profesor/a, la asistencia del alumno/as a la actividad quedará supeditada a la asistencia de los padres/tutores legales del alumnado a dicha actividad.
- Se participará en la coordinación y organización de viajes de estudios, intercambios escolares, y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado del Centro.
- El Centro vuelve a vincularse al viaje de estudios de 4º de ESO según se aprobó en la [sesión ordinaria de Consejo Escolar del 13 de Noviembre del 2017](#). Se aprueba también en dicho Consejo Escolar que el viaje de estudios será la semana del 9 al 13 de Abril.
- Se procurará participar en la organización y coordinación de diversas actividades que son de carácter general como:
 - celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la Comunidad Escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, entrega de orlas, etc.
- Las actividades complementarias y extraescolares serán financiadas en su totalidad por el alumnado participante. La actividad deberá estar completamente abonada en su totalidad antes de su realización, de no ser así la actividad no se llevará a cabo y la secretaria del centro no se hará responsable de la cantidad a deber, siendo esta responsabilidad del/de la profesor/a o departamento que realice la actividad.
- Con el fin de costear los gastos, se podrán organizar actividades desde los diferentes departamentos, previa aprobación de la dirección del centro.
- El profesorado deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta.
- Todos el profesorado implicado en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar y sabedores/as de que no todo el alumnado vaya al viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnos/as que participan en una actividad extraescolar, por lo que realizarán actividades de refuerzo.
- Como profesorado acompañante, priorizará los pertenecientes al departamento que organiza la actividad, siempre que no afecte al normal funcionamiento del centro.

Evidentemente, durante este curso escolar no se van a realizar, a no ser que la situación sanitaria se establezca.

6.12 Los aseos.

En el horario de recreo se habilitarán los aseos situados en la planta baja.

En los demás tramos horarios, se podrá hacer uso de los aseos situados en la planta baja y en la primera planta del edificio en caso de urgencia (y podrán usarlo todas las veces necesarias siempre que el alumnado tenga un problema médico con certificación que así lo exija). Para ello, el alumnado tendrá que apuntarse en el registro correspondiente en la Conserjería del instituto y abrirlo y cerrarlo con la llave que se encuentra en conserjería.

Cada vez que un/a alumno/a vaya al baño, el profesorado lo anotará en el registro de asistencia clase mediante una "S" para evitar reincidencias en el mismo día.

Durante este curso escolar el uso de los aseos varía notablemente, como se explica en el correspondiente apartado del protocolo COVID19.

6.13 De la cafetería.

La cafetería del Centro será un servicio al mismo del cual se podrán beneficiar sus arrendadores.

Corresponderá al Consejo Escolar estipular las condiciones para optar a su arrendamiento así como precios, género de abastecimiento, horario de apertura y cierre, aperturas fuera de horario lectivo, etc.

Los arrendatarios, dentro de una flexibilidad horaria, se comprometen a abrir por las tardes cuando la realización de actividades del profesorado (evaluaciones, Claustro, reuniones, etc.) así lo requiera.

En el primer Consejo Escolar del curso se revisará por parte del mismo las condiciones contractuales de la cafetería del centro. Entre otros se estudiarán los siguientes aspectos: alquiler, lista de precios, renovación del contrato... Cuando cualquiera de las partes decida la no renovación del contrato, estas deberán ser comunicadas con un plazo mínimo de un mes.

De igual forma, si los arrendatarios decidiesen unilateralmente abandonar dicho servicio, esperarán un tiempo prudencial de treinta días mientras el Centro saca de nuevo el servicio a pública subasta.

El pago de cualquier cantidad por el uso de luz, agua, servicio, etc., corresponderá al Consejo Escolar estipularlo y deberá aparecer reflejado en el contrato que firmen ambas partes.

Las distintas convocatorias de pública subasta para cubrir dicho servicio corresponderán al Consejo Escolar y con arreglo a lo legislado al respecto.

El alumnado no realizará actividades ni tareas ni cualquier tipo de trabajo dentro del recinto de cafetería.

El horario de uso de cafetería por parte del alumnado quedará restringido al tiempo de recreo y momentos excepcionales. No se atenderá a ningún/a alumno/a en horario de clase ni entre una y otra.

En este curso escolar la cafetería permanecerá cerrada a no ser que la situación sanitaria se establezca.

6.14 Fotocopias.

Las fotocopias deben dejarse en conserjería con 24 horas de antelación.

Se recomienda para las materias optativas u otras que no tengan libro de texto (refuerzos educativos, libre disposición...) la elaboración de material didáctico, previo acuerdo entre los miembros del departamento, para que el alumnado los pueda reservar y comprar en conserjería, no sufragando estas copias el centro, salvo en aquellos casos en los que el alumnado tenga problemas económicos manifiestos y con el visto bueno de secretaría.

7 La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Se entenderá por recursos del Centro todo el material que no pertenezca específicamente a cada departamento, así como aquellas actividades que puedan aportar algún beneficio al mismo, ya en especie ya de tipo económico.

Dichas actividades pueden ser: cesión de espacios del Centro, como pabellón, cafetería, pistas, y otras que en el futuro puedan ser estipuladas como tales.

La decisión sobre la viabilidad y aceptación de dichas actividades corresponderá al Consejo Escolar, que también estipulará el fin de los beneficios obtenidos.

7.1 La sala de profesorado.

La sala de profesorado es un lugar de permanencia, reunión y espera. No debe ser utilizado para la acumulación y archivo del material fungible y didáctico de los departamentos y del profesorado en general (libros de texto, apuntes, trabajos de alumnado y profesorado, fotocopias de ejercicios, exámenes, etc.). Para acumular este tipo de material se utilizarán los departamentos correspondientes.



Existen unas taquillas personalizadas para acumular material de apoyo y de uso diario, y este es el único espacio autorizado para acumular material.

Los/as tutores/as tienen unas bandejas de color crema por curso, donde recibirán toda la información de sus cursos (informes, partes, sanciones, requerimientos...)

Los/as jefes/as de los distintos departamentos tienen unas bandejas por área para recibir información, comunicados, publicidad, devolución de libros de actas, etc.

Los armarios se utilizarán para acumular material diverso del D.A.C.E., diccionarios, radiocasetes y material común de uso común.

La nevera es de uso exclusivo del profesorado y se destina un armario adjunto para almacenar utensilios, vasos, tazas, etc.

En la pizarra blanca grande se pondrá información diaria o de actualidad que el equipo directivo crea oportuna, no sirviendo para otro fin.

Las otras pizarras, estarán destinadas a información de profesores/as y del D.A.C.E. respectivamente.

Los tablones de anuncios se usarán básicamente para información de dirección, jefatura de estudios, tutores, D.A.C.E., y sindicatos. En ningún caso se usarán para publicidad ni para uso personal o comercial.

La bandeja azul se usará por parte del profesorado que prevea su ausencia del instituto o baja médica, y poder así, dejar las actividades y tareas diversas a los/as compañeros/as de guardia que a su vez, las trasladarán a los cursos correspondientes.

7.2 La biblioteca del centro.

La Biblioteca dispondrá cada curso de una asignación económica para la adquisición de libros de interés general (diccionarios, enciclopedias, etc.)

La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por tres vías: libros comprados a cargo de los presupuestos asignados a la Biblioteca, libros adquiridos por los distintos departamentos y donaciones de otras instituciones públicas o privadas. Todos los libros que se adquieran en el Instituto han de ser debidamente sellados, registrados y fichados en la Biblioteca.

La coordinación de la Biblioteca recaerá en un/a profesor/a especialmente encargado/a para ello, siendo también el/la coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca, siendo asistido/a cada curso escolar por los docentes necesarios para mantener dicho servicio en funcionamiento, aparte de aquellos que quieran pertenecer al Plan de Lectura y Biblioteca.

La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.
- Nunca nos llevaremos material de la biblioteca a casa sin avisar al/ a la responsable, que es el/la único/ha autorizado/a para realizar el préstamo.
- Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso.
- En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
- Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.
- En la Biblioteca no se podrá jugar al ajedrez, damas y demás juegos de mesa.
- El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la misma. En principio se regula que únicamente se puede visitar la misma en horario de recreo.
- El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de

la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.

- El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por el profesorado correspondiente en horario de recreo. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné de biblioteca hasta un periodo máximo de quince días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos/as y profesores/as. Los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la Biblioteca.
- El material multimedia será prestado durante dos días sin prórroga.
- El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura y otro multimedia simultáneamente.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado.
- En el caso de pérdida del ejemplar prestado, el alumnado tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo.
- La profesora encargada de Biblioteca es la responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor/a tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella al alumnado que no cumpla las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.
- Si un curso completo precisara hacer uso de la Biblioteca, el profesorado de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se reservará la Biblioteca en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesorado.
- La zona multimedia para uso de los/as alumnos/as podrá ser utilizada para realizar trabajos relacionados con las distintas materias y asignaturas, teniendo en todos los casos una finalidad educativa: búsqueda de información, prácticas y aprendizaje de navegación, etc. No podrá ser utilizado para chatear. No se podrán descargar ni instalar nuevos programas. El tiempo de acceso para cada alumna o alumno será de 15 minutos como máximo, salvo que no haya otra persona en espera. Si hubiera mucha demanda de los mismos, se habilitaría un cuadrante donde el alumnado podría apuntarse previamente. Para evitar la aglomeración alrededor de los ordenadores como máximo habrá dos alumnos/as en cada uno de ellos.
- El profesorado que quiera hacer uso de la misma, deberá pedir las llaves en conserjería y firmar en la hoja correspondiente, para tener constancia de quien ha utilizado la misma. Una vez terminado su uso, pedirá a la conserje que cierre la biblioteca.

7.3 Las aulas específicas.

El aula temática de Informática, las aulas específicas, los laboratorios, el taller de tecnología, el aula de música, el aula de educación plástica y visual, el gimnasio y las Pistas Deportivas son recursos que se dedicarán preferentemente a las materias de Informática Aplicada y Tecnología, a las Ciencias de la Naturaleza, a la Tecnología, a la Música, a la Educación Plástica y Visual y a la Educación Física, respectivamente.

Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten dichos espacios en todo o en parte de su programación. Para ello, los departamentos y profesorado interesados lo deberán comunicar al inicio del curso en Jefatura de Estudios para que pueda ser tenido en cuenta en la elaboración de los horarios.

En ningún caso estos espacios se utilizarán en las guardias.

Durante este curso escolar el uso de las aulas específicas varía notablemente, como se explica en el correspondiente apartado del protocolo COVID19.

7.4 El aula de informática.

Para la organización del uso de esta sala se colocará

un cuadrante en el tablón de la sala de profesorado



donde el profesorado podrá reservar este espacio indicando el curso que asistirá, el día y tramo horario, con una antelación no superior a 48 horas. El viernes podrá reservarse para el lunes.

Las llaves de la sala de informática, se recogerán y entregarán en la sala de profesorado, apuntándose en el registro correspondiente. El responsable de las llaves es el profesorado no pudiéndose entregar las mismas a ningún/a alumno/a.

En caso de discrepancia en la reserva, tendrá preferencia en su utilización aquella materia que especifique en su programación explícitamente su uso, en cualquier otro caso se procurará hacer un reparto equitativo.

El alumnado solo podrá hacer uso educativo de los equipos, en caso contrario el profesorado procederá a lo establecido en el plan de convivencia del centro por conducta contraria a las normas.

Los equipos y sus periféricos están etiquetados por lo que no se podrá intercambiar material de un ordenador a otro, lo que facilitará la identificación del material deteriorado.

En el aula de informática habrá un cuadrante con los ordenadores en el que se anotará el material deteriorado.

Durante este curso escolar el uso del aula de informática varía notablemente, como se explica en el correspondiente apartado del protocolo COVID19.

7.5 El aula de audiovisuales.

Para la organización del uso de esta sala se colocará un cuadrante en el tablón de la sala de profesorado donde el profesorado podrá reservar este espacio indicando el curso que asistirá, el día y tramo horario, con una antelación no superior a 48 horas. El viernes podrá reservarse para el lunes.

Las llaves de la sala de audiovisuales se recogerán y entregarán en jefatura de estudios, apuntándose en el registro correspondiente. El/La responsable de las llaves es el/la profesor/a no pudiéndose entregar las mismas a ningún/a alumno/a y el/ella mismo/a se encargará de devolver las llaves inmediatamente después de su uso para que pueda ser utilizada por el resto de compañeros/as.

En caso de discrepancia en la reserva, se procurará hacer un reparto equitativo.

No se podrá beber (excepto agua) ni comer en el interior de la sala.

Esta sala se utilizará únicamente con fines educativos y podrá ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa.

Fuera del horario lectivo podrá ser utilizada por personal ajeno al centro previa autorización de la dirección del instituto. En estos casos, la entidad u organismo correspondiente deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

En el caso de deterioro del material alojada en la sala se informará por escrito a la secretaria del centro.

Durante este curso escolar el uso del aula de audiovisuales varía notablemente, como se explica en el correspondiente apartado del protocolo COVID19.

7.6 Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.

El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.

- Sólo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

7.7 Libros de texto.

De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo.

La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.

La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro. En el período de un mes tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos tienen que sellarlos y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de textos ya han sido utilizados por otros/as alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello correspondiente.

En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades del interior.

Desde las familias y el Centro escolar se educará a las alumnas y los alumnos en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

Una vez haya finalizado el curso escolar o el alumnado cause baja en el instituto, los libros serán reintegrados y depositados en el Centro. Los libros de textos se almacenarán en la biblioteca del centro durante el periodo no lectivo y se organizarán por materias y curso.

En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.

Si el alumnado reincide en el mal uso de los libros de textos, el/la tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcionamiento del instituto respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.

8 Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los/as profesores/as y tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos, artículo 91 letra n) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, siguiendo el procedimiento siguiente:

- En los diez días lectivos siguientes al comienzo de cada curso escolar, los/las tutores/as de cada grupo coordinados con la secretaría del centro repartirán al alumnado los libros de textos de las materias comunes y los de las optativas en función del impreso de matrícula, en la biblioteca del centro en horario de tutoría.
- El personal administrativo anotará en un cuadrante los libros repartidos a cada alumno/a de su grupo y el estado en el que se encuentra.
- Durante el curso cada profesor/a revisará el estado de conservación de los libros de textos de su alumnado y el grado de cumplimiento de las normas de utilización como puede ser el que estén sellados y forrados.
- Independientemente de las revisiones preceptivas, en las sesiones de tutorías se trabajarán valores que potencien el buen uso y conservación de los materiales escolares y de los libros de textos.
- Tras cada revisión anotará las posibles incidencias y las comunicará a la secretaría del centro.
- Una vez finalizado el periodo lectivo y antes del 30 de junio, el profesorado de cada asignatura colaborará con la secretaría del centro en el proceso de depósito de los libros de textos del alumnado de su grupo.
- En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o

tutor legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.

- Si el alumnado reincide en el mal uso de los libros de textos, el/la tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcionamiento del instituto respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.
- Se establecerá un calendario de devolución de libros de texto a final de curso. Se podrá retrasar el calendario de devolución de los libros de texto, de manera que el alumnado asista a clase durante los últimos días del curso. Se podría solicitar la colaboración del/de la padre / madre delegada/o y de un grupo de padres/madres para que colabore en la recogida de los libros.

Durante este curso escolar la gestión del programa de gratuidad de libros de texto varía notablemente, como se explica en el correspondiente apartado del protocolo COVID19.

9 Procedimientos para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

La composición del equipo de evaluación está regulada por el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria obligatoria. Este equipo estará formado por el equipo directivo, la jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un/a representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos/as por el consejo escolar entre sus miembros.

La elección del representante de los diferentes sectores del consejo escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.
- En todos los casos, el/la representante del sector, no podrá formar parte de la comisión de convivencia y/o de la comisión general del Consejo Escolar, para fomentar la participación de todos/as los miembros de cada uno de los sectores.

10 Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

10.1 Internet y TICS en general.

El/la tutor/a, atendiendo a las actividades programadas en el POAT, advertirá de los riesgos derivados del uso de las TICS.

Los tiempos y los contenidos a los que puede acceder el alumnado está limitado de forma exclusiva a las páginas y/o servicios de internet que estén explícitamente indicados en las actividades de las programaciones de cada una de las materias en las que se necesite su uso, que en cualquier caso siempre se deben desarrollar evitando que fomente el uso en contra de cualquiera de las reglas expuestas en el apartado siguiente.

El profesorado, antes de cada sesión en la que se vaya hacer uso de TICS, advertirá al alumnado de su responsabilidad y velará en la medida de lo posible por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato.
- Protección de las imágenes personales.
- Protección de la intimidad.
- Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico: sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y compras.
- Protección frente a cualquier tipo de contenido o propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia,



mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

De forma general, atendiendo al punto anterior, queda explícitamente prohibido el uso de TICS para participar en redes sociales y programa de comunicaciones tipo "chat" o de mensajería instantánea.

En cualquier caso, el usuario es responsable del uso inadecuado de cualquier tecnología que de forma explícita no haya sido autorizado por el profesorado, quedando a disposición de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro respecto a conductas contrarias del alumnado y de su corrección.

10.2 *Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.*

A comienzo de curso, durante el proceso de matriculación se incluirá una autorización a emitir por parte de la familia y/o tutores legales para autorizar el uso de imágenes en divulgaciones educativas de las actividades que se realicen en el centro.

Trimestralmente se revisará el listado de alumnado para verificar posibles incorporaciones o bajas.

Uso efectivo del sistema de filtrado. El instituto de forma extraordinaria instalará un sistema de filtrado tipo "proxy" y/o "cortafuegos" que regule o evite el acceso a contenidos tipo:

- Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas o violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción a cualquier edad.
- Racista, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, terrorismo o ideas totalitarias o extremistas.
- Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Por todo lo anterior se elaborará una lista de contenidos y servicios "web" que tratarán de ser filtrados mediante el sistema expuesto.

Para el correcto uso de las nuevas tecnologías seguiremos el ANEXO IV, que es un resumen del protocolo de actuación Escuela TIC 2.0. adaptado a nuestro centro.

11 *El plan de autoprotección.*

11.1 **NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO ESCOLAR**

- *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*
- *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección**, deroga la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre de 1984*
- *REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación que viene a sustituir al REAL DECRETO 2177/1996, de 4 de octubre de 1996, por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación sobre condiciones de protección contra incendios en los edificios "NBE-CPI/96". BOE núm. 261 de octubre de 1996.*
- *Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.*
- *Orden de 28 de marzo de 1985 sobre Prescripciones de Seguridad en Calderas.*
 - *Real Decreto 2.291/1985, de 8 de noviembre, por el que se establece el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención de los mismos.*
 - *Normas Técnicas de Prevención editadas por el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre.
 - Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
 - Real Decreto 709/2015, de 24 de julio, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de los equipos a presión
 - Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.
- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos/as los/las ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser un instrumento que, basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permita una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Así de acuerdo con lo establecido, al elaborar el plan de autoprotección se persiguen los siguientes objetivos:

- a) **Conocer los edificios** y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la **fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos/as** los/las ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, **preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores** en caso de emergencia (Bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

La implantación de un plan de emergencia es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aun no siendo elevado el nivel de riesgo, si podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

11.2. ANÁLISIS DE RIESGOS.

11.2.1 EL ENTORNO

Identificación

El Instituto de Enseñanza Secundaria “Mar del Sur” se encuentra ubicado en Polígono Industrial La Pólvara, c/ Olmo s/n, 11369 Taraguilla-San Roque (Cádiz), con nº de teléfono: 956670724 y fax: 956670730. El centro dispone de dirección de correo electrónico: 11701061.edu@juntadeandalucia.es.

Localización geográfica

El instituto se localiza en la localidad de Taraguilla. Está situado en la comarca del Campo de Gibraltar y se caracteriza por tener a su población dispersa en diversas barriadas.

El instituto está situado en una de las entradas (desde la autovía Algeciras-Málaga) de la ciudad. No dispone de edificios colindantes y se encuentra rodeado de viviendas familiares, así como de una nave industrial.

Red viaria

1.1.4. Carretera

Taraguilla y sus inmediaciones está circunvalado por la Autovía del Mediterráneo (A-7), que lo comunica con Algeciras y Málaga. Se puede acceder a ésta por las salidas 115 a la A-405 (Taraguilla/ Estación de San Roque/ Castellar) y 116 (nueva salida de circunvalación “Miraflores”)

1.1.5. Ferrocarril

Taraguilla cuenta con una Estación de Adif situada en la Estación de San Roque. Forma parte del ferrocarril Bobadilla-Algeciras y en ella paran trenes regionales que comunican a Taraguilla con Algeciras, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera, Ronda, Antequera y Granada, entre otras localidades.

El instituto se halla situado muy cerca de la autovía Algeciras-Málaga y de la zona de paradas de autobuses de cercanías.

11.2.2 INSTALACIONES SINGULARES

Se encuentra próximo (algo más de 1 km) al Centro un complejo industrial que cuenta entre sus principales industrias con la Refinería de Gibraltar San-Roque, dos centrales de ciclo combinados y otras industrias más pequeñas.

Para poder determinar en qué medida las consecuencias derivadas de los efectos físicos de un accidente en alguna de estas industrias afectan a la población y por tanto al Centro, Protección Civil de la provincia tiene en su poder los planes de emergencia de cada una de dichas industrias a los cuales nos remitimos.

11.2.3 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

Situación y emplazamiento

Está compuesto por 2 edificios comunicados entre sí por un patio.

El edificio principal consta de dos plantas. En este módulo se encuentran las dependencias administrativas, la cafetería, la biblioteca, laboratorios y departamentos, así como las aulas de secundaria. El segundo edificio posee una planta y en él se encuentra el pabellón deportivo.

Características constructivas externas

El Centro fue construido en 2006. El edificio tiene una estructura de hormigón armado. Sus fachadas son de enfoscado de cemento y están pintadas de blanco.

La cubierta de los distintos edificios no es transitable, ni la del edificio principal ni la del gimnasio.

Las rejas de todo el edificio se abren hacia fuera, así como las puertas de entrada a los edificios que son de aluminio. Tanto las puertas como las ventanas de todo el complejo tienen rejas fijas, no siendo practicables desde el interior.

Accesos al centro

La entrada principal del centro se hace desde la calle Olmo s/n, una calle bastante ancha con aparcamientos para vehículos particulares, así como zona para minusválidos/as y parking para autobuses. Existen dos entradas: una para el alumnado y otra que accede a la zona de aparcamientos del profesorado. En dicha zona, hay una puerta de entrada al edificio principal y tres puertas laterales por donde se llega a los patios del centro.

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Calle	Acceso	Tipo Puerta	Anchura total (m)
	Puerta parking	Corredera con mando	4 m
	Puerta de entrada al centro desde la vía pública	Porterillo. 2 puertas abatibles	0,9 m cada puerta

Accesos a clases: 2 puertas independientes de

una hoja de 0,81 m de anchura (todas las hojas



son de iguales características con apertura hacia afuera)

Puertas de servicios: Todas iguales, de 1, 24 m de anchura

Finalizando las escaleras de primera y segunda planta hay una doble puerta con reja 1,68

El edificio principal tiene varias puertas:

- Una puerta de entrada/salida (para profesorado y servicio).
- Una puerta de emergencia (da al patio, y siempre se encuentra cerrada)
- Una puerta que accede al patio interior desde el hall
- Una puerta que accede al patio desde la cafetería
- Una puerta que accede al patio desde el pasillo de 1ºESO
- Una puerta que accede al patio desde la segunda escalera

Módulo	Planta	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm)	N.º Hojas
EDIFICIO PRINCIPAL					
1	0	Entrada principal	Abatible con rejas (Sólo dos están practicables)	0,81 c/u	4
1	0	Una puerta de una hoja desde la zona de dirección	Abatible con rejas.	0,75	1
1	0	Hall-patio Cafetería- patio Pasillo 1º ESO – patio Escalera 2 - patio	Abatible con rejas.	0,84 c/u	2
GIMNASIO					
2	0	Gimnasio	Abatible con rejas.	0,84 c/u	2

Características constructivas internas

Las puertas de las aulas son de madera y aglomerado. Todas las puertas del edificio principal tienen sus aperturas hacia el EXTERIOR del aula, mientras que las puertas de entrada y salida del edificio se abren

hacia el INTERIOR. El gimnasio posee una puerta doble que abre al EXTERIOR.

En el edificio principal existe una escalera de evacuación

Instalaciones

Hay un ascensor en el edificio principal para personas con movilidad reducida, que es revisado mensualmente por una empresa mantenedora.

Existen varios cuadros eléctricos en el Centro:

- En planta baja: 1 en cafetería y 3 en el cuarto de instalaciones
- En planta primera: 2 junto a la puerta de las dependencias del aula de 3ºPMAR y 2 junto a la puerta del Departamento de Matemáticas y Tecnología
- En planta segunda: 2 junto a la escalera principal

En el apartado 11.3 “Medidas de protección” de este documento se puede observar la ubicación de los distintos cuadros eléctricos.

Zonas

Los compartimentos del edificio principal son:

1. Planta baja:

Administración

Conformada por la secretaria y dos despachos más, cuenta con 3 mesas, sillas, 2 estanterías de madera, equipos informáticos en cada despacho, papeles de plástico 2 armarios metálicos, 1 destructora de papel, foto copiadora, fuente de agua, cajonera de madera y perchero de pie.

Conserjería

Armario metálico, estantería de aglomerado, armario de botiquín, armario de llaves dos fotocopadoras y papelera grande de plástico.

Biblioteca



6 mesas grandes con sillas mesa y sillón de despacho 9 estanterías para libros de aglomerado y puertas de cristal,4 equipos de informática con pantalla y torre, almacén con estantería de libros,2 estufas,2 lectores de DVD y 1 televisor de pantalla plana.

Gimnasio cubierto

El acceso al gimnasio se hace por una puerta de hoja doble con cerradura sin apertura anti pánico. Existe una puerta trasera de similares características cerrada con rejas.

2 vestuarios: femenino y masculino dotado de cuartos de baño y duchas con puertas de aglomerado y luces en el techo.

En la parte trasera tiene un cuarto de baño y ducha, un pequeño almacén con puerta de metal donde están el amplificador, un ordenador portátil, tableta de luces y enchufe.

El almacén de material tiene en su interior un extintor, pero el material es altamente inflamable, plásticos, colchones, etc., aunque dicho lugar tiene ventilación y ventanas al exterior, la electricidad está cortada desde el cuadro principal.

Cafetería

Electrodomésticos

1.-Horno

2-Tostadora

3-Cafetera

4-2 molinillos de café

5-Lavavajillas

6-Neveras (2 neveras y 1 congelador)

1 bombona de Butano para plancha

. Ventanas para ventilación con rejas fijas.

Salida puerta de doble hoja con rejas que están abiertas durante el período en que está abierta la cafetería.

2. Primera planta:

- 6 Aulas de alumnado.

- 3 Aulas específicas: Música, Informática y Tecnología

-Dpto. de Ed Física, Música y Tecnología

-Servicios de alumnado y discapacitados/as

- Servicio de profesorado



- Jefatura de Estudios
- Orientación
- Aula audición y Lenguaje
- Aula P.T.
- Aula de Música

3. Segunda planta:

- 5 aulas
- Sala audiovisuales
- Laboratorio de química
- Dpto. de Matemáticas, Lengua, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales
- Aula ATAL

Evaluación del riesgo

La determinación del nivel de riesgo existente en cada uno de los módulos se ha realizado atendiendo a varios factores como:

- Situación del módulo.
- Forma del edificio.
- Número de plantas.
- Características constructivas internas.
- Anchura y número de las vías de salida.
- Anchura de los pasillos y escaleras existentes.
- Existencia de medios de protección en el módulo.
- Actividades que se desarrollan en el edificio.
- Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- Número de personas a evacuar.

Evaluación del riesgo de los módulos

Edificio principal: planta baja- nivel 0

planta una - nivel 1

planta dos – nivel 2

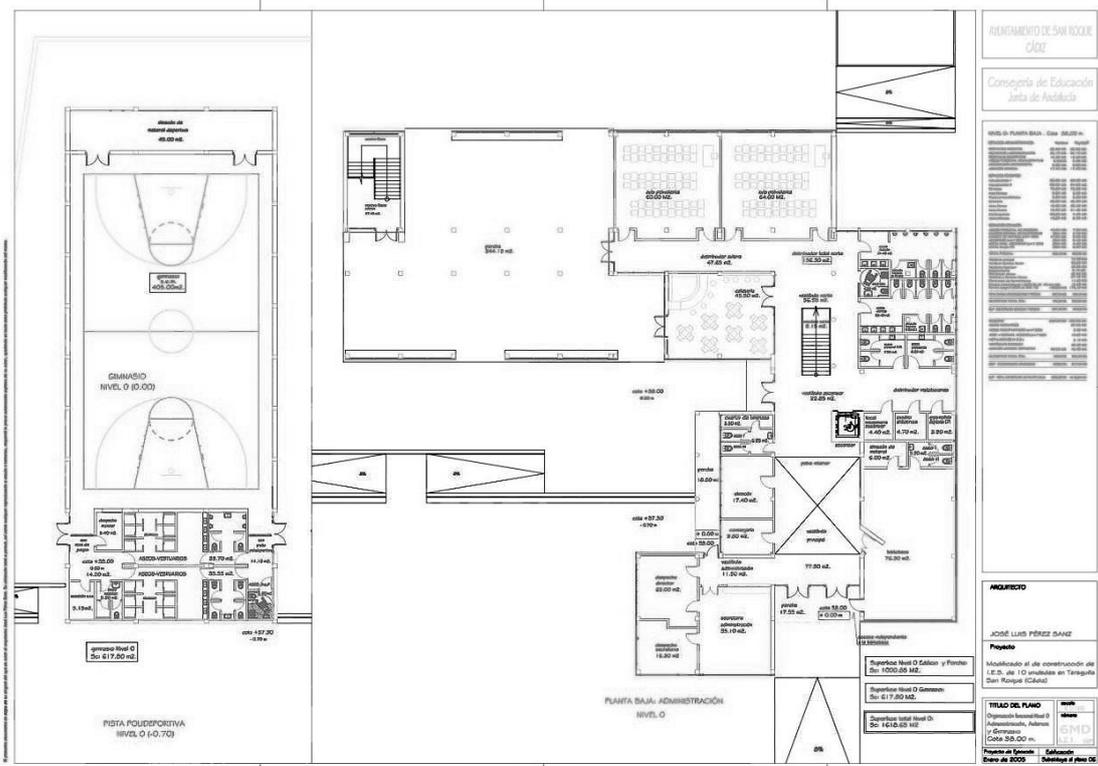


Planos de emplazamiento del centro y de su entorno.



PLANOS POR PLANTA

Planta Baja



Primera Planta



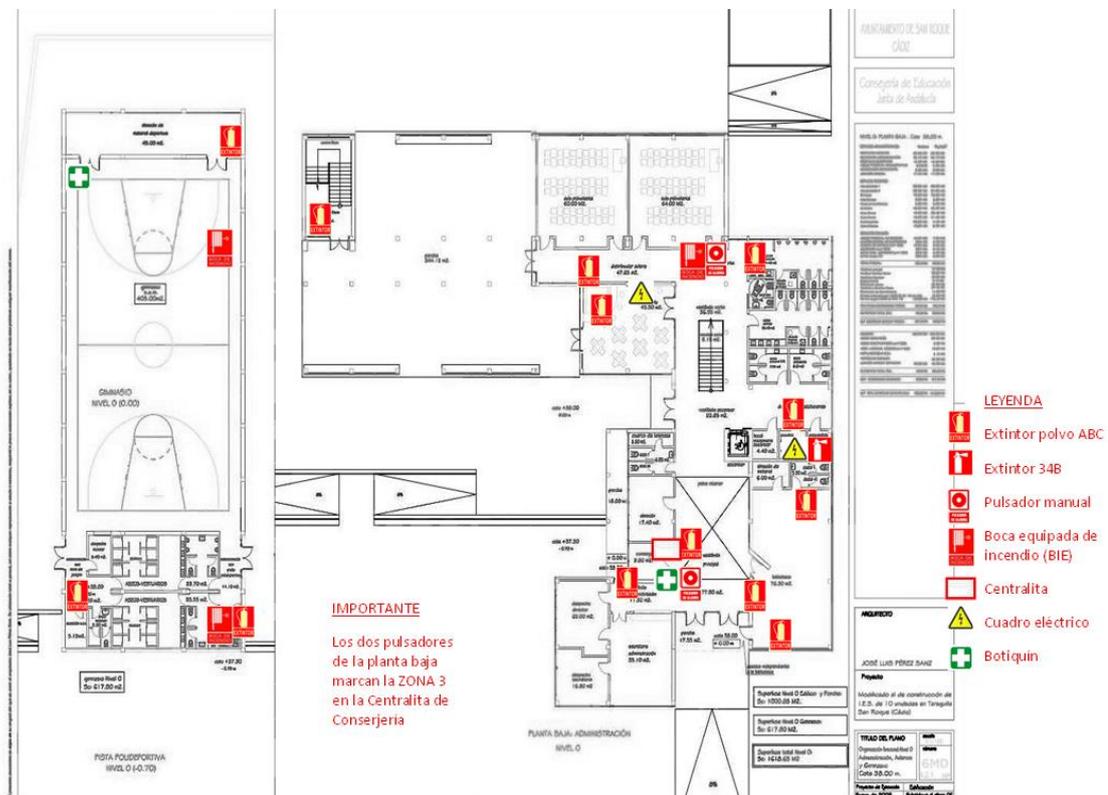
Segunda Planta



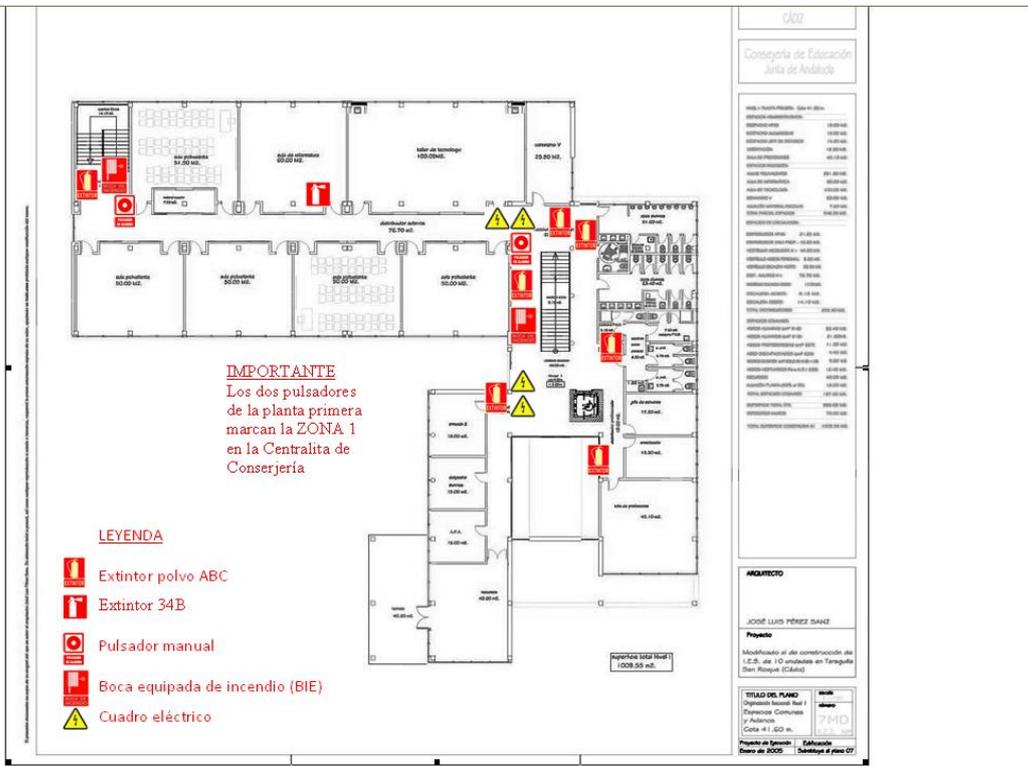
Botiquín de primeros auxilios

El centro dispone de un botiquín en conserjería, en la sala de profesorado y en el gimnasio y en el taller

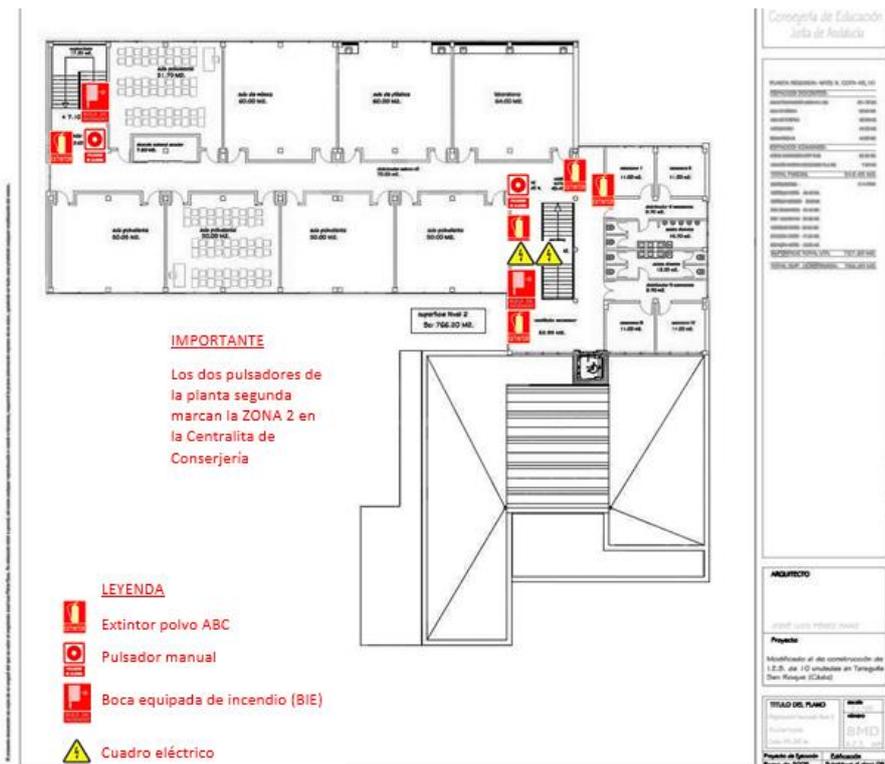
Planta baja:



Planta primera:



Planta segunda:



Llavero de emergencia

Debe de existir al menos dos llaveros de emergencia, uno para el personal de consejería y el segundo que estará en secretaría.

Directorio de medios externos

En las llamadas de emergencia se ha de indicar:

- El nombre del Centro.
- La descripción del suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.
- Los medios de seguridad propios.
- Las medidas adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

RELACIÓN DE TELÉFONOS DE INTERÉS.

Cuerpo de Bomberos:	085
Policía Local:	956 780 256 / 092
Urgencias:	112
Policía Nacional:	091
Guardia Civil:	062
Ayuntamiento:	956 780 106
Protección Civil:	112
Compañía Eléctrica:	956 172 342
Compañía de Aguas:	956 781 060
Información Telefónica:	
Directora	671 53 18 22
Jefa de Estudios	671 53 18 21
Conserje:	671 53 18 18 / 956 67 07 24

Diseño de la evacuación



Ocupación

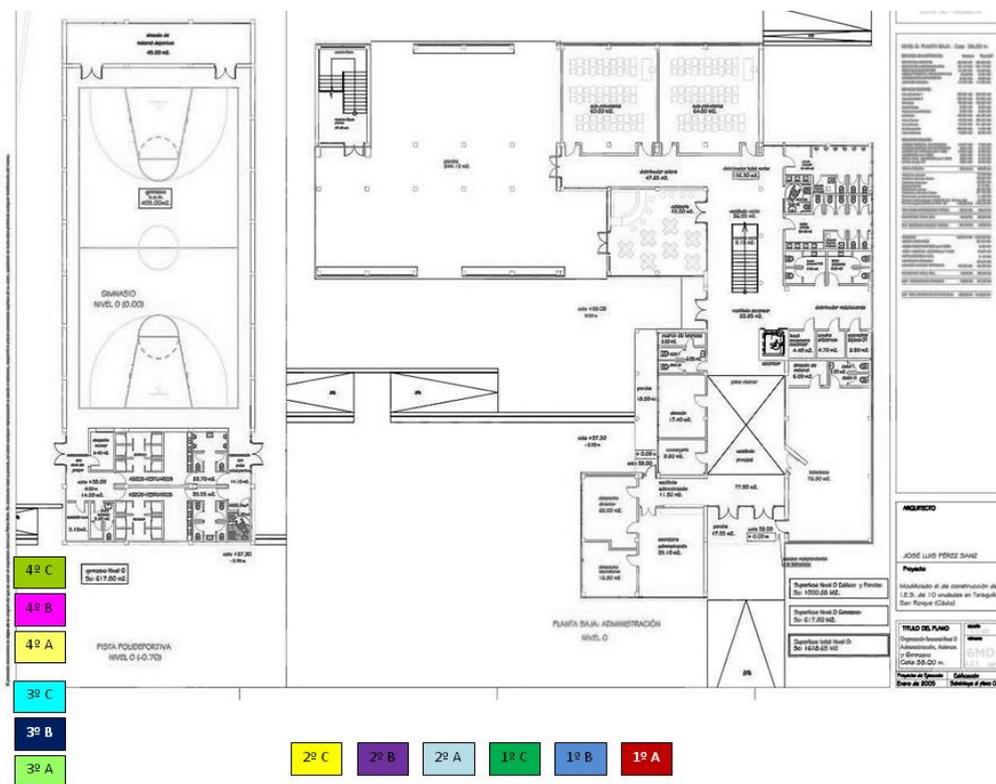
Curso	Número
1º ESO A	27
1º ESO B	26
1º ESO C	26
2º ESO A	30
2º ESO B	24
2º ESO C	26
2º ESO PMAR	7
3º ESO A	14 / 16*
3º ESO B	8 / 9*
3º ESO C	15
3º ESO PMAR	14
4º ESO A	14 / 17*
4º ESO B	15 / 16*

*Grupos con los que se lleva a cabo la semipresencialidad en el periodo que tengan efecto las medidas del protocolo COVID.

NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR PLANTA					
Módulo	Planta	N.º Alumnos/as	Módulo	Planta	N.º Alumnos/as
Ed. principal	Planta baja	53			
Ed. principal	Primera	127			
Ed. Principal	Segunda	66 / 73			
TOTAL, DE ALUMNOS/AS: 246 / 253					

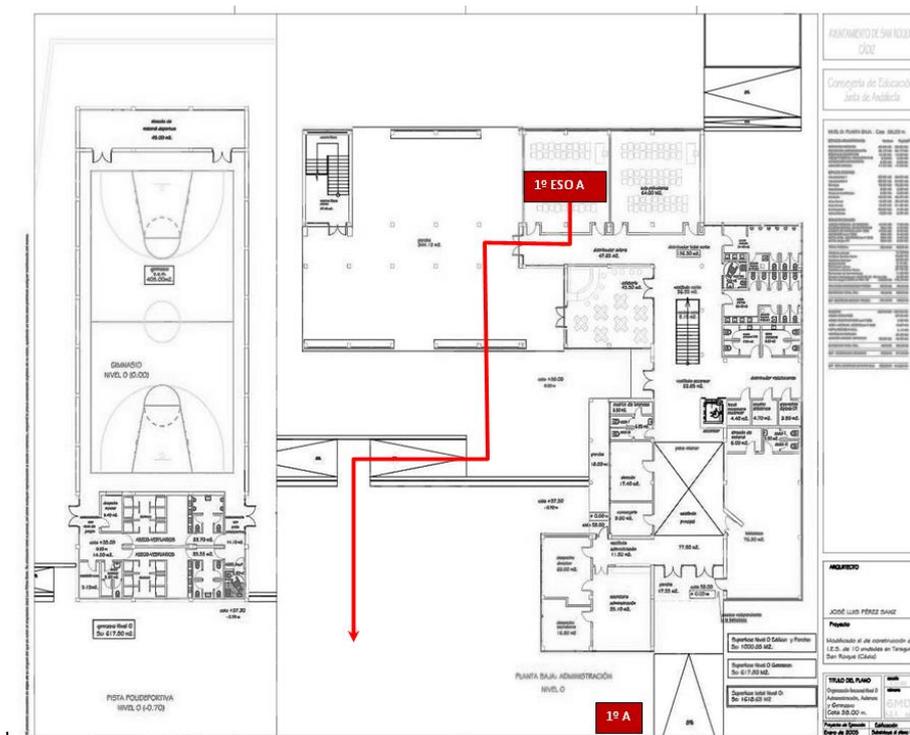
Diseño de las vías de evacuación

Ante una posible evacuación, vamos a definir las zonas de reunión en el patio, donde se ordenan las clases de alumnos/as de ESO según el plano siguiente. Se destaca en este apartado se ha procedido a redistribuir las zonas de cursos anteriores ampliándolas en uno más, en previsión de un futuro grupo 4º C.



PLANOS DE EVACUACIÓN

En el plano se muestra un ejemplo del grupo de 1º ESO A en su recorrido hacia uno de los puntos de encuentro. Todos los grupos cuentan en el aula con un plano similar con sus correspondientes recorridos.



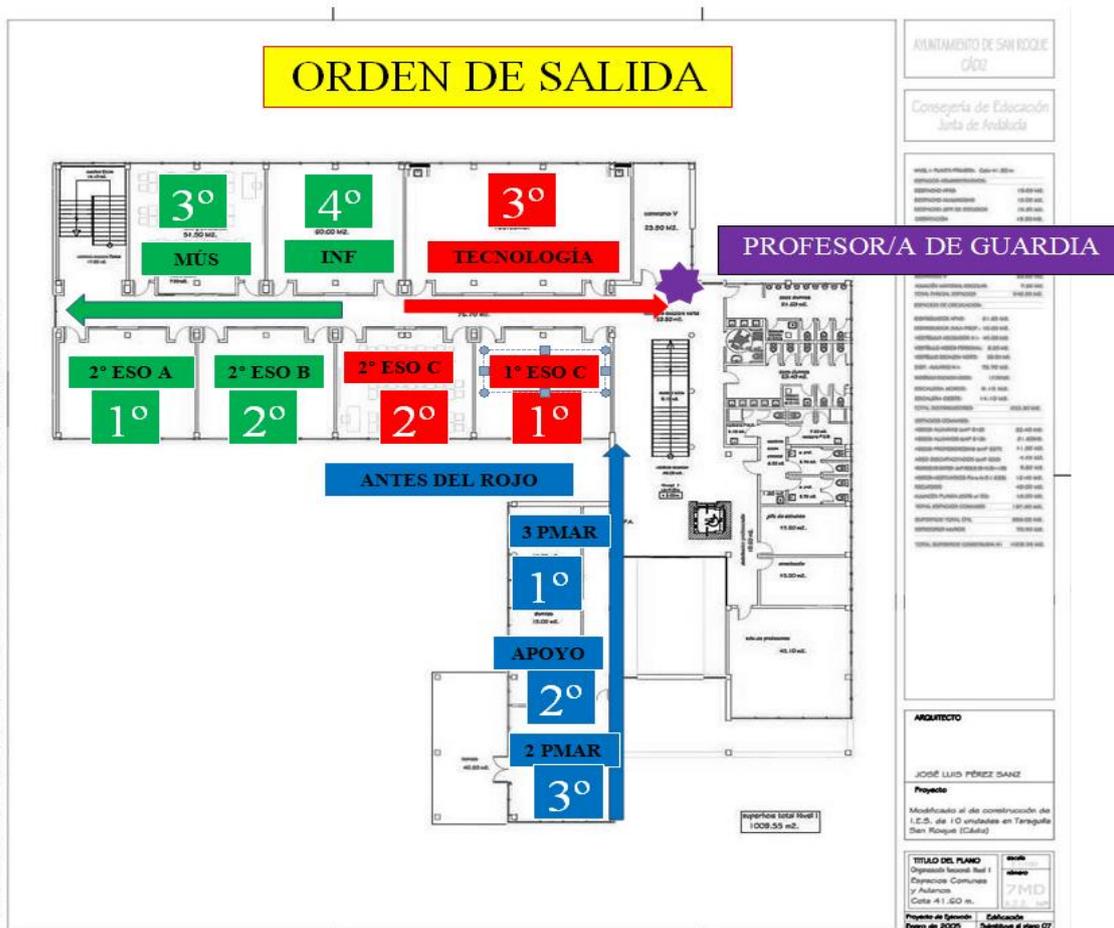
Respecto al orden en el que se evacua cada planta, en claustro de 22 de enero de 2018 se acuerda por unanimidad que en la planta primera tengan preferencia los alumnos/as del aula PT y den 2º y 3º de PMAR respecto a los grupos de 1ºB, aula de tecnología y aula taller de la misma planta, por ser un número menor de personas.

El orden de evaluación por planta queda de la siguiente manera:

Planta baja



Planta primera



Planta segunda



- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor/a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres y madres de los alumnos/a acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

- Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la Dirección del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los/las ocupantes de la planta baja.

- Simultáneamente, las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los/las ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

- Habrá una **ZONA DE SEGURIDAD**. En nuestro Plan serán las **PISTAS DEPORTIVAS**. En esta zona se ordenan las clases con su correspondiente profesor/a al frente.

INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN (ALUMNADO)

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Aquellos alumnos o alumnas que tengan

encomendada unas funciones concretas por su



profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor/a.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los/las ocupantes de la planta baja.
 - Simultáneamente, las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
 - Habrá una **ZONA DE SEGURIDAD**. En nuestro Plan serán las **PISTAS DEPORTIVAS**. En esta zona se ordenan las clases con su correspondiente profesor/a al frente.

Evaluación de las vías de evacuación.

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
- Anchura de los pasillos.
- Dimensiones de las escaleras.
- Anchura de las escaleras.
- Protección de las escaleras.

- Anchura de las puertas de salida.
- Altura de las vías de evacuación.
- Existencia de rampas.
- Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
- Existencias de zonas de estrangulamiento.
- Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- Comprobación de la señalización de evacuación e iluminación.
- Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.
- Características del suelo.

Señalización

En los pasillos se colocarán señales de incendios que indicarán la **ubicación del lugar donde se encuentran" los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios como extintores, mangueras, etc.** También se colocarán las señales de salvamento y socorro, **concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o duchas de descontaminación etc.**

11.4 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

Grupo operativo:

El grupo operativo está integrado por un equipo de profesores/as y alumnos/as adecuadamente entrenados/as y con responsabilidad en cada una de estas áreas:

- Alarma y mejora.
- Primera intervención.
- Mejora y mantenimiento.

En principio el grupo operativo va a estar formado por los siguientes equipos:

- Equipo de Evacuación de Aula. E.E.A.
- Equipo de Primeros Auxilios. E.P.A.
- Equipo de Emergencia General. E.E.G.

Equipo de Evacuación de Aula - E.E.E.

Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo académico.

En todo momento deberán seguir las órdenes dadas por el jefe/a del mismo, a partir de unas recomendaciones generales que todo el personal del Centro debe conocer y que estarán expuestas en cada una de las aulas del Instituto.

Los equipos estarán formados por el **profesor/a de ese grupo y cuatro alumnos/as**. En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el delegado/a, el subdelegado/a y otros dos alumnos/as. Estos dos alumnos/as, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor/a-tutor/a elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación. Periódicamente se revisará la asistencia a clase de los mismos y si se apreciara faltas continuadas de algunos de los/as miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares

Estos equipos cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación de los alumnos/as de la clase, también deberán estar preparados y dispuestos para hacer frente a un Conato de Emergencia o Emergencia Parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso.

El centro dispondrá de tantos E.E.A como aulas haya en ese momento.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- Cerrar la puerta del aula.
- Cerrar las ventanas de aula.
- Contar a los alumnos/as.
- Ayudar a los minusválidos/as.
- Controlar que no lleven objetos personales, etc.

El profesor/a del grupo controlará que no quedan alumnos/as en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos. Por último, se dirigirá con sus alumnos/as al "área de seguridad" y se situará frente a ellos.

Los/las componentes de estos E.E.A., recibirán una formación sobre las operaciones que tienen que realizar, de Intervención y de Evacuación.



En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo académico especial, donde el profesor/a encargado en ese momento de la misma, tendrá la máxima responsabilidad de este E.E.A., con aquellos auxiliares que él nombre en ese momento.

Equipo de Primeros Auxilios. E.P.A.

De una forma muy parecida a los E. E. A., el Centro también dispondrá de una serie de equipos E.P.A., que se encargarán de socorrer a los accidentados/as, tanto en emergencias individuales como en colectivas.

Estos equipos estarán formados por profesores/as con conocimientos en primeros auxilios, principalmente alguien del equipo directivo o profesores/as de educación física. Al igual que en caso anterior, conviene que estén preparados/as para estas tareas, por lo que a lo largo del curso se realizarán prácticas en este sentido.

Los/las miembros de estos equipos, no deben coincidir con los miembros del E.E.A. de ese grupo.

Como puede coincidir que mientras el equipo de primeros auxilios esté socorriendo a un accidentado/a, haya que realizarse una Evacuación General, los/las componentes del E.E.A. de ese grupo, encabezados o dirigidos por el delegado/a o subdelegado/a o en último lugar por uno/una de los Auxiliares que estén nominados en el Cartel, se harán cargo de la evacuación de ese grupo hasta el lugar de reunión.

Equipo de Emergencia General. E.E.G.

Es un conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará formada por:

- La **directora** que desempeñará las tareas de Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia la Directora estuviera ausente, ocuparía su lugar, el/la miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia.

- El **profesorado de guardia**, que colaborarán en las tareas encomendadas por el jefe/a del equipo, actuando como Coordinador/a de Planta.

- La **Conserje**, que como en el caso de los anteriores también estarán a las órdenes del Coordinador/a general, y que tendrán una serie de labores predeterminadas a seguir, debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones.

El Coordinador/a General se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al Servicio de Bomberos.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Debe dirigirse al “puesto de control”.
- Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- Tener nombrado a un Coordinador/a general suplente.

Los Coordinadores/as de Planta se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados/as.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas.
- Controlan el número de alumnos/as evacuados/as.
- Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informar al Coordinador/a general.

La Conserje se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador/a general. (En su caso si no funcionara las bocinas en aerosol)
- Abrir las puertas que dan acceso a la “zona de seguridad” a los escolares.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, bar, gimnasio, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.

- Informar al Coordinador/a general de la realización de sus funciones.

La responsable de la cafetería (si está ya abierta) se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- Desconectar el gas, la electricidad y el agua.
- Evacuar el bar y cerrarlo, comprobando que quede vacío.

Operatividad del plan

Programa de implantación

El **calendario** para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro será el siguiente:

- Fecha para la aprobación del Plan
- Fecha límite para la incorporación de medios de protección previstos en el Plan
- Fecha límite para la confección de los planos
- Fecha límite para la redacción de las consignas de prevención y actuación
- Fechas de realización de los simulacros de evacuación

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico. Es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las reuniones con el personal docente y no docente se realizarán a principio de curso y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.



- Consignas para los profesores/as en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Las reuniones con el alumnado se realizarán a principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
 - Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
 - Consignas para los alumnos/as en una Evacuación General.
 - Forma y manera de hacer simulacros.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **R.O.F.**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

- Inventario de riesgos.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Crear la estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnado.
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Formación.
- Revisiones técnicas.

Programa de mejora y mantenimiento

La revisión y mantenimiento de las instalaciones de gas, de las instalaciones eléctricas y medios de protección contra incendios se realizarán de manera periódica indicando las fechas y los/las responsables de las mismas.



Programa de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

Es necesario a principio del curso académico dar formación:

- A los equipos de Evacuación de Aulas.
- A los equipos de Primeros Auxilios.
- Alumnado en general.

Formación de los equipos de evacuación de aula

Una vez que el tutor/a ha informado del Plan de Autoprotección del Centro, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán tres sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

- Cómo actuar ante un conato de emergencia.
- Cómo actuar ante una emergencia parcial.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se intentará contar con personal especializado (bomberos, Cruz Roja de la localidad...).

Formación de los equipos de primeros auxilios

La principal misión de los equipos de primeros auxilios es socorrer a los heridos/as en un accidente hasta la llegada de los servicios médicos.

La formación principal de este equipo debe ser la atención a accidentados/as y por lo tanto consistirá en varias sesiones informativas sobre primeros auxilios.



Para realizar la formación en este aspecto se contará con la cruz roja de la localidad.

Formación del alumnado

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos/as en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Formación del personal docente y no docente

Al igual que en el caso de alumnos/as, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

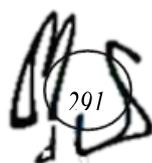
- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
 - Consignas para cada equipo.
 - Consignas para los profesores/as en una Evacuación General.
 - Forma y manera de hacer simulacros.

Activación del plan

Dirección

La Comisión de Autoprotección Escolar ha designado como persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia al director/a del Centro y, en su ausencia, el sustituto/a será el directivo de guardia.

Funciones y consignas



La **señal de alarma** ante cualquier emergencia será la **sirena del recreo** en **intervalos cortos** de tiempo.

La **activación del plan de emergencia** corresponde al director/a. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

Las funciones de cada equipo en las **distintas fases de activación** son:

- **Conato de emergencia:** Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.
- **Emergencia general:** Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

LAS ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

La manera de proceder en caso de una emergencia individual sería:

- 1) Alertar al E.E.A. más cercano al suceso.
- 2) Procurar los primeros auxilios al accidentado por medio del E.E.A.
- 3) Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso al jefe/a de Emergencia General, que en nuestro caso es el director/a o miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.
- 4) El Jefe/a de Emergencia General avisará al Equipo de Primeros Auxilios, pero siempre teniendo conocimiento posterior de que ese aviso se ha dado y que el equipo está realizando la tarea encomendada.
- 5) Una vez atendido el accidentado/a por el E.P.A. y si el jefe/a del equipo lo creyera necesario, se procederá al Traslado de la persona accidentada a un Centro Médico.
- 6) Este traslado se hará mediante una Ambulancia del 061, la cual será avisada por el jefe/a de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a una persona en concreto, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 7) El E.P.A. se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.
- 8) En el paso siguiente el director/a o en su defecto el subdirector/a o un miembro del equipo directivo, avisará a los

familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado/a.

Acciones a emprender en caso de una emergencia colectiva

La manera de proceder en caso de una emergencia colectiva sería:

Si se trata de un Conato de Emergencia, el E.E.A. más cercano, se encargará de hacer frente a la situación, de acuerdo con la formación recibida a principio de curso, o en el caso de profesorado interino, cuando se haya incorporado al Centro.

En el caso de que el jefe/a del E.E.A. no pueda controlar la situación, daría lugar a una Emergencia Parcial o General, por lo que debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los equipos de Primeros Auxilios. E.P.A. o de Emergencia General. E.E.G.

Si el jefe/a del E.E.G. una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, la calificará como Emergencia General, y por lo tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y a la puesta en marcha de la Evacuación General del Centro.

Consignas para el alumnado durante una emergencia

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos/as en una evacuación del centro serán:

- 1) Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- 2) Los alumnos/as que hayan recibido funciones concretas de su profesor/a deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3) Los alumnos/as no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4) Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente al grupo 1º ESO C. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor/a.
- 5) Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6) Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7) Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en dos filas, una por cada lateral, dejando un espacio en el centro.
- 8) En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 9) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 10) En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 11) En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.

- 12) En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
- 13) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- 14) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
- 15) En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

Consignas para el profesorado durante una emergencia

Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:

- 1) Por la Dirección del Centro se designará un coordinador/a general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador/a suplente.
- 2) Se designará por cada planta un coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
- 3) Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores/as se reunirán con el coordinador/a general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos/as y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
- 4) En el caso de que los alumnos/as evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- 5) Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
- 6) Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de los coordinadores/as de planta.
- 7) Cada Profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.
- 8) Cuando hayan desalojado todos los alumnos/as, cada Profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.
- 9) Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

- 1) Gas.
- 2) Electricidad.
- 3) Suministro de gasóleo.
- 4) Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.



- 10) Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
- 11) Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres y madres de los alumnos/as acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- 12) Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- 13) Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el director/a del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesorado, alumnado, familias, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- 14) Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
- 15) Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - 1) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - 2) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - 3) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- 16) La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- 17) No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- 18) No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- 19) Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos/as a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor/a de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos/as en la dirección de salida previamente establecida.
- 20) Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos/as, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- 21) Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.
- 22) Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- 23) Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores/as para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director/a del Centro el informe oportuno.

24) Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores/as, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Primeros auxilios y activación del sistema de emergencia

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

1) **Conservar la calma.** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.

2) **Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.

3) **Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico

4) **No mover al herido/a.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.

5) **Examinar al herido/a.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.

Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.

6) **Tranquilizar al herido/a.** Los accidentados/as suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.

7) **Mantener al herido/a caliente.** Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.

8) **Avisar a personal sanitario.** Este consejo o recomendaciones se traducen como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.

9) **Traslado adecuado.** Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.

10) **No medicar.** Esto es facultad exclusiva del personal médico.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA



La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER --->AVISAR --->SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado/a, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1) Conciencia.

La conciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado/a está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado/a para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc....); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un/una paciente traumática y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2) Respiración

Tendiendo al accidentado/a inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado/a, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado/a y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado/a respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que respira, sabemos que el accidentado/a no es traumático, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito.



A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad

En caso de que el accidentado/a respire, pero su accidente haya sido traumático, NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que no respira, sin perder tiempo colocamos al accidentado/a (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante un hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.

En ocasiones con esta respirar.



simple maniobra el accidentado vuelve a

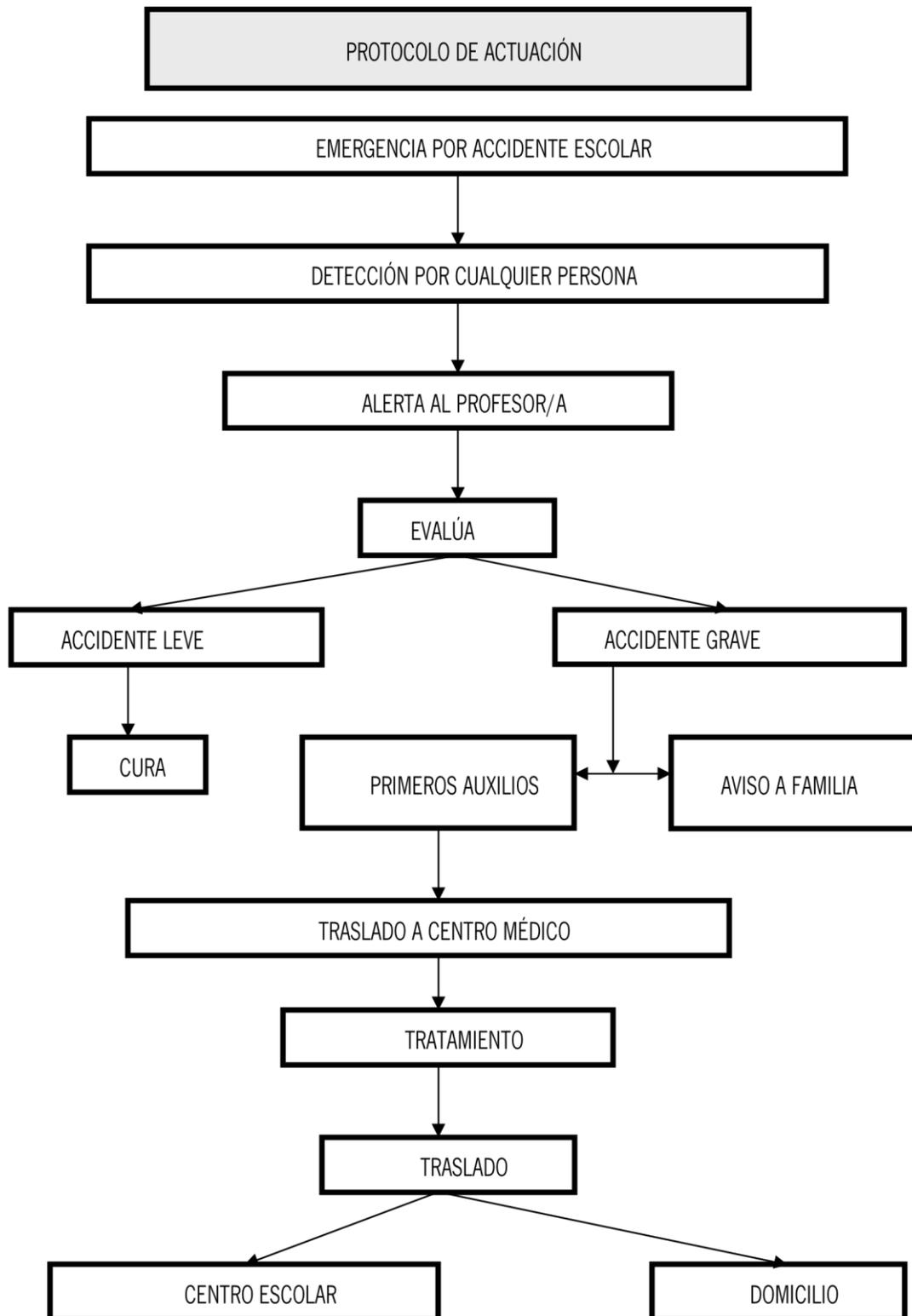
En caso contrario el paro suplir la función ausente llamado BOCA-BOCA.

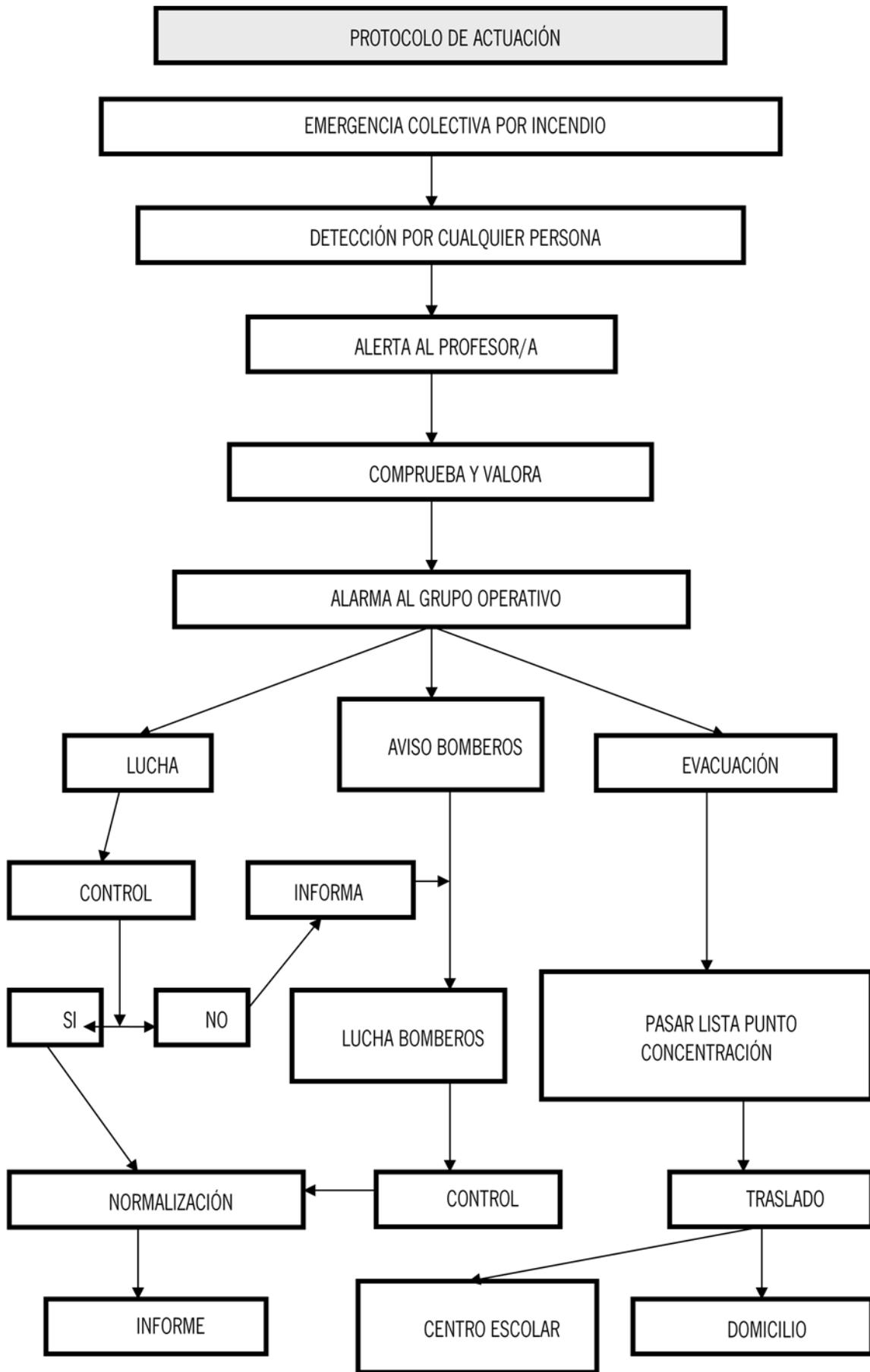
respiratorio es evidente, por lo que se debe mediante la respiración artificial, también

3) Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida)

Información obtenida de: <http://www.prevenciondocente.com/auxilios.htm>





Plan de evacuación en caso de siniestro



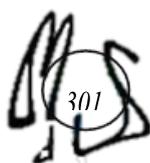
Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistentes en:

- 1) La Conserje se encargará de abrir a primera hora de la mañana todas las puertas del instituto y comprobarán que las puertas que van a ser utilizadas durante la evacuación, están en perfecto estado de uso.
- 2) La persona encargada de la cafetería comprobará y se encargará de mantener libre las vías de evacuación dentro de la cafetería.
- 3) La Conserje comprobará a primera hora de la mañana el funcionamiento de la alarma, pulsándola de la misma manera que cuando se activa en una emergencia, lo que servirá para dar comienzo a las clases y para que los alumnos/as reconozcan cuando suene el timbre de alarma.
- 4) El profesor/a de guardia de la primera hora, hará un recorrido por las vías de evacuación comprobando la no existencia de obstáculos en la misma, en cuyo caso informará del suceso al jefe/a de Emergencias General en ese momento.

Una vez que se produzca una emergencia. Se alertará al jefe/a del equipo de emergencias que junto con el profesor/a de guardia acudirán al lugar de los hechos y evaluarán la gravedad.

Una vez que el Jefe/a del Equipo de Emergencia General tipifica la emergencia como Emergencia General y haya que evacuar el Centro, deben realizarse una serie de maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnado) y que se resumen en los siguientes pasos:

- 1) La Conserje hará sonar el timbre con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverá a realizar la misma operación.
- 2) El jefe/a del Equipo de Emergencia avisará a los equipos externos de protección (bomberos y ambulancias).
- 3) La conserje abrirá las puertas de salida de emergencias, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.
- 4) Se procederá a cortar la corriente eléctrica de todas las instalaciones.
- 5) Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:
 - Los alumnos/as sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula.



- Los alumnos/as precedidos por dos alumnos/as pertenecientes al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el Jefe/a del equipo de evacuación de aula, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El Jefe/a del equipo de evacuación del aula (profesor/a de la clase en ese momento) será el último en abandonar el aula con su parte de faltas en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio.
- Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta asignada. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.
- Los alumnos/as de las plantas superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los/las responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Los alumnos/as de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno/a de dicha planta.
- Los/las Coordinadores de planta (profesores/as de guardia) serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos/as ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier Jefe/a de equipo de evacuación de aula.
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediéndose por parte del Jefe/a de evacuación de aula al recuento de los alumnos/as de la clase.
- Una vez realizado el recuento informará al Jefe/a del equipo de emergencias de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno/a se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al Jefe/a del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de seguridad se unirá a su grupo.
- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los/las miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa, pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero/a, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos/as estén preparados para una situación de emergencia, la realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos/as a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio en para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro del mismo ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.

- Mentalizar a los alumnos/as, a sus familias y a los profesores/as de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Las principales **consideraciones** generales en un simulacro de evacuación son:

- El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los/las ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.**
- **El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.**
- La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 10 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos/as. Los profesores/as sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el director/a del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

11.5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Dirección.



- Equipo Directivo.
 - Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Consejo Escolar.
 - Comunidad Educativa.

11.6. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave

- 5 días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan *la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

11.7. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia del profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

11.8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el

equipo directivo y el Claustro de



Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

11.9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Sus funciones son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

11.10. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

11.11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La gestión de la prevención de los riesgos laborales en nuestro instituto pretende poner de manifiesto el compromiso adquirido en esta materia y el deseo de ir integrando la cultura de la prevención de riesgos en la organización del IES Mar del Sur en Taraguilla. En nuestro centro las funciones del coordinador/a del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Autoprotección y las establecidas para el Consejo Escolar en esta materia, artículo 7.4 y 9.4 de la [orden de 16 de abril de 2008](#) respectivamente, se concretan en las siguientes actuaciones:

- Gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que se esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Según esta definición, pueden distinguirse dos fases que forman parte del mismo proceso:

- La evaluación de riesgos propiamente dicha, donde se valoran los riesgos laborales detectados en el instituto.

- La planificación de las medidas preventivas, donde se programa la ejecución de las acciones encaminadas a corregir los riesgos detectados.

- Plan de Autoprotección y simulacro de evacuación. Es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.

- Información al personal docente y no docente. A fin de dar cumplimiento al deber genérico de protección previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la misma ley establece en su artículo 18 que el empresario adopte las medidas adecuadas para que los trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias sobre una serie de aspectos relacionados directamente con su seguridad. Por lo tanto, el centro establecerá las medidas oportunas.

- Coordinación de empresas/actividades concurrentes. Promover un sistema de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en el centro.

- Comunicación de accidentes laborales. Conocer y controlar los accidentes laborales que ocurran en el centro sufridos por el personal docente y no docente. Con ello se persiguen, a su vez, dos objetivos distintos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Investigar los accidentes cuando se haya producido un daño para la salud, a fin de detectar las causas de estos hechos.

- Conservar a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Elaboración de la Memoria anual en materia de PRL. Elaborar la memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.

12 Comunicación e información.

Compete a la Directora facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia de la Secretaria del Centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

12.1 Con el alumnado.

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el tutor/a del grupo o el profesor/a correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esa comunicación, en cada aula existirá un tablón donde se recogerá la información de interés para los alumnos/as.

La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del Centro.

Es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado respecto a los objetivos y contenidos de las diferentes materias, los criterios de evaluación y promoción y la posibilidad de solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

12.2 Con las madres, padres y / o tutores legales.

La comunicación con las madres, los padres y tutores legales se realizará fundamentalmente por parte de los/las tutores/as en todo lo relativo a los aspectos académicos y el progreso del alumno/as.

Los/as profesores/as de cada materia podrán atender e informar a las madres y los padres de los/as alumnos/as, cuando los/as padres/madres previa cita así lo requieran. En tales casos, el/la profesor/a facilitará el día y la hora a los/as padres/madres a través de la agenda escolar o vía telefónica.

A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará la primera tutoría general de padres/madres/tutores/as legales con los/as tutores/as, que será coordinada por Jefatura de Estudios y organizada por el Departamento de Orientación. En el caso de las alumnas y los alumnos de 1º de ESO, y previa a esa reunión, durante el programa de Tránsito, la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios y el Orientador harán una presentación del Centro, don de se les dará la bienvenida y se le explicarán y clarificarán las finalidades y características de la nueva etapa educativa que van a afrontar sus hijos e hijas, con objeto de facilitar, la integración de los/las alumnos/as y sus padres y madres en la Comunidad Educativa del Centro

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro se dirigirá por escrito (carta, vía telemática, vía PASEN) u oralmente a todos los/las miembros de la Comunidad Educativa.

12.3 Entre alumnos y alumnas.

Los alumnos/as se comunicarán a través de los órganos establecidos en este reglamento, y para facilitar la fluidez de las relaciones interpersonales y orgánicas, existirán tableros de uso exclusivo del alumnado.



12.4 Con el profesorado.

La información y comunicación con el profesorado se realizará a través de los órganos colegiados que establece la normativa vigente. Así mismo existirán unos tablones de anuncios (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, D.A.C.E., información sindical) en la Sala de Profesores/as donde se informará de cualquier cuestión relativa al profesorado pudiendo también usarse la vía telemática para este fin.

El medio para comunicar las situaciones conflictivas del alumnado, entre los/as profesores/as y los tutores/as, serán los partes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

La comunicación de la suspensión del derecho de asistencia a clase, al centro o la derivación al aula de reflexión será realizada por el/la tutor/a en los tablones de anuncios de la sala de profesores/as habilitados para ello.

12.5 Con otras instituciones del entorno.

El Centro mantiene relaciones prioritarias con sus colegios adscritos (como se recoge en el P.A.C.) y los I.E.S. de la zona.

Existe un contacto asiduo con los padres y madres, fomentando la relación a través de la A.M.P.A., de tutores/as (horas de atención a padres y madres), reuniones generales, asambleas de la A.M.P.A., etc., e información directa a través de cartas entregadas a los alumnos/as por parte de la directora o vía PASEN.

Asimismo, se mantienen relaciones con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Cruz Roja, y Asociaciones, Organizaciones, Federaciones,... cuyo valor humano, entrega personal y otras tantas virtudes, las hacen un referente positivo en nuestra sociedad.

Por último, se cuenta con la colaboración estrecha del Ayuntamiento de San Roque y la Tenencia de Alcaldía de Taraguilla y Estación de San Roque, de acuerdo con un plan de trabajo establecido a principios de curso y que se va ampliando o modificando según las necesidades del Centro.

A través del Ayuntamiento y las Tenencias se canalizan muchas de las obras efectuadas (mayores y menores) y los proyectos educativos de temas transversales y de actividades extraescolares mancomunados entre la sección de cultura y el Centro desde principios de curso.

Es la jefa del DACE el responsable de esta área. Corresponde a esta jefatura canalizar las inquietudes, propuestas, proyectos, etc., que tanto desde el Centro se proyecten al exterior como a la inversa.

El uso de las tecnologías permite abrir el Centro al exterior para el intercambio de información, ya sea a través de su página web, correo electrónico, etc.

13 Disposición final.

Este documento será consensuado por todos los sectores implicados en él y ratificado por el Consejo Escolar, que procederá a su aprobación.

Este es un documento vivo, susceptible de las futuras reformas y ampliaciones a que hubiera lugar, cuando alguno de los sectores implicados en él así lo proponga y dichas modificaciones sean aceptadas por el resto de los sectores en Consejo Escolar y siempre a principios de curso.

14 Anexos.

14.1 Anexo i– sanciones.

14.2 Anexo ii – reclamaciones.

14.3 Anexo iii- normativa tic.

Apercibimiento por conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

NOMBRE:		APELLIDOS:	
CURSO:	DÍA:	PROFESOR/A QUE INTERVIENE:	

CONDUCTAS. Marcar lo que corresponda:	
Falta de colaboración sistemática en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y el seguimiento de las orientaciones respecto al aprendizaje	
Conductas que puedan impedir el derecho o el deber de estudiar de sus compañeros	
Faltas injustificadas de puntualidad	
Faltas injustificadas de asistencia a clase	
Actos de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa	
Pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	

MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS Podrán imponerse las siguientes correcciones:	
Amonestación oral	
Apercibimiento por escrito	
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo	
Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo	

OBSERVACIONES



En Taraguilla a _____ de _____ de _____

Profesor/a

Tutor /a

*Padre/Madre/Tutor/a legal

Fdo.: _____ Fdo.: _____ Fdo.: _____

*Devolver firmado al tutor o a la tutora

Apercibimiento por conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.

NOMBRE:		APELLIDOS:	
CURSO	DÍA/ /	PROFESOR/A que interviene:	

CONDUCTAS <small>Marcar la que corresponda:</small>	
Agresión física / Injurias, ofensas a cualquier miembro de la comunidad	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad o la incitación a ellas	
Vejaciones o humillaciones, particularmente de índole sexual, racial o xenófoba o si se realizan con alumnos/as de necesidades educativas especiales	
Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad	
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos	
Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad, así como la sustracción de las mismas	
Reiteración en el curso de conductas contrarias	
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	
Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo circunstancias justificadas valoradas por la Comisión de Convivencia	

MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS <small>Podrán imponerse las siguientes correcciones:</small>	
Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos	



Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes	
Cambio de grupo	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo	
Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo	
Cambio de centro docente	
OBSERVACIONES	

En Taraguilla a _____ de _____ de _____

Profesor/a

Tutor /a

*Padre/Madre/Tutor/a legal

Fdo.: _____ Fdo.: _____ Fdo.: _____

*Devolver firmado al tutor o a la tutora

Anexo II.

Procedimiento para resolver reclamaciones.

El profesorado elaborará:

- Un informe individualizado sobre los objetivos y contenidos no alcanzados
- Una propuesta de actividades de recuperación

Todos los exámenes e informes deben quedar custodiados en el centro por lo menos dos años, si la reclamación se hace vía administrativa o judicial dichos documentos deben quedar custodiados en el centro.

Proceso de reclamación sobre calificaciones.

Se podrá reclamar en el plazo de dos días desde la comunicación, siempre argumentando o justificando dicha reclamación o revisión, de no ser así esta no será tenida en cuenta.

Si se reclaman calificaciones (se hará a través de jefatura de estudios).

El/la jefe/a de departamento, pasará la reclamación a jefatura de estudios, que se reunirá con el/la tutor/a para considerar el convocar equipo educativo para revisar la promoción o titulación, si procede.

El departamento elaborará un informe ratificando o modificando la nota, de forma razonada.

Si se reclaman promociones/titulación (se hará a través del/de la tutor/a).

Se reunirá el equipo educativo, que revisará la promoción/titulación según las alegaciones y las decisiones tomadas anteriormente.

El/la tutor/a levantará actas ratificando o modificando las mismas.

La jefa de estudios trasladará a las familias la decisión del equipo docente.

Si hay modificaciones el secretario, incluirá las diligencias oportunas en actas e historial académico del alumno/as, siendo revisadas por la directora.

Si la familia no estuviera de acuerdo, podrán solicitar por escrito a la directora en el plazo de dos días hábiles tras la última comunicación, que la eleve a la delegación provincial.

La directora en el plazo de tres días, remitirá a delegación el expediente completo, más los informes necesarios y cuantos datos crea oportunos, así como las alegaciones nuevas del reclamante y el informe de este mismo. La comisión técnica provincial lo estudiará y emitirá un informe en base a:

- Adecuación de criterios de evaluación, recogidos en programación didáctica.
- Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción
- Cumplimiento del centro según la evaluación en la normativa vigente.

La comisión podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes. Por lo cual todos los documentos deben quedar custodiados en el centro.

En el plazo de 15 días, la consejería trasladará su decisión a la directora para que informe al/ a la interesado/a.

Anexo III NORMATIVA DE USO TIC.

Uso del equipamiento informático.

Queda prohibido:

- el uso del ordenador sin la autorización del/de la profesor/a responsable.
- Instalar cualquier tipo de programa o software informático, ya que estos podría repercutir en su buen funcionamiento del equipo y en la posibilidad de actualización centralizada.
- El almacenamiento de información archivos e imágenes ilegales u ofensivas.

Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.

Incidencias y mantenimiento.

Los alumnos/as como usuarios de los equipos informáticos, los mantendrán limpios y en buen uso. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales TIC. En caso de no hacerlo, se deberá reparar el daño causado, siendo los padres responsables de los gastos correspondientes a la reparación o sustitución del equipamiento informático o del mobiliario TIC.

Equipo docente y Coordinador TDE (Estas normas están sujetas a posibles modificaciones)

NORMATIVA DE USO TIC PADRES.

Compromiso digital.

Favorecer el diálogo con nuestros/as hijos/as sobre su vida digital, páginas que visita, redes que frecuenta...

Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia para estar confirmados sobre el proceso de aprendizaje.

En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.

Tratar con respeto a todas las personas de la comunidad educativa, transmitiendo a sus hijos/as que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

El equipo docente y Coordinador TDE

15. PROYECTO DE GESTIÓN.

15.1. Preámbulo.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

15.2. Ordenación y utilización de los recursos materiales.

15.2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

15.2.1.1. Normativa específica:

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Art. 1 Estructura del presupuesto.
- Art. 2 Estado de ingresos.
- Art. 3 Estado de gastos.
- Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Art. 5 Vinculación.

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

- Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

15.2.1.2. Ingresos:

- 1) Propios.

- 2) Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Dotación por Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.

15.2.1.2.1. Estado de ingresos.

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación fijará provisionalmente una cantidad asignada para gastos de funcionamiento que será comunicada antes del día 30 de noviembre de cada año.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo del [Anexo I de la orden 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas cuya suma constituirá el global total de ingresos: I. la primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

- II. La segunda contendrá la previsión como de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndola a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- III. La tercera, cuando proceda, recogerá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

15.2.1.3 GASTOS: Gastos de funcionamiento.

- 1) Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
- 2) Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro.
 - Departamentos u otras unidades.
- 3) Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El **presupuesto anual del centro** es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **P.E.C.** bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

15.2.1.3.1. Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- 2) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

15.2.1.3.1.1 Gestión económica de los departamentos didácticos.

Tratándose de un centro con pocas unidades, no se estima oportuno realizar partidas económicas para cada departamento del centro, gestionándose el total de las partidas presupuestarias recibidas de modo que no se sobrepasen las cantidades destinadas a cada una. Los gastos de los departamentos dependerán de las necesidades de éstos y de las posibilidades del Centro.

15.2.1.3.1.2 Gestión de gastos.

Las peticiones efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- 1) El/la jefe/a del departamento es el responsable de las peticiones de material para su departamento.
- 2) El secretario del centro es el responsable de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe llevar el control del inventario de aquellos materiales que compre el centro atendiendo a sus peticiones y posibilidades.
- 3) El gasto de fotocopias se gestionará a través de un sistema vía on-line de copistería, siendo de 250 copias al trimestre en la tarjeta de cada profesor, y de 500 trimestrales en caso de copias de multicopista –que preferentemente se usará cuando la cantidad de copias supere las 25-, esto es, en caso de exámenes o fotocopias destinadas al trabajo de clases especialmente numerosas.
- 4) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición del departamento debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta, previo visto bueno de la Dirección del centro.
- 5) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- 6) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique a secretaria con antelación para poder saber a quién corresponde.
- 7) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - i. Factura a nuestro nombre I.E.S. MAR DEL SUR.
 - ii. NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)..
 - iii. Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - iv. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. v. El IVA debe venir desglosado.
- 8) El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

15.2.2 Elaboración, aprobación, ejecución y cumplimiento del presupuesto.

15.2.2.1 Elaboración.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad

Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios. ○
Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

15.2.2.2 Aprobación.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 28 de febrero. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

15.2.2.3 Ejecución.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes: I.

Autorización del gasto.

- II. Disposición del gasto. Compras.
- III. Liquidación del gasto. Pagos.

15.2.2.4 Cumplimiento.

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

15.3. Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la **P. G. A.**, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

15.3.1. Consejo escolar.

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus

modificaciones.

Página 220 /



- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

15.3.2. Equipo directivo.

- e) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- f) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

15.3.3. La directora.

Es el máximo responsable de la gestión:

- g) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- h) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

15.4. Cuenta de gestión.

La Directora del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la directora antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

15.5. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).

La directora del centro docente podrá autorizar gastos de desplazamiento y dietas del profesorado.

La directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas estipuladas tanto para actividades extraescolares como para los desplazamientos por actividades de formación de coordinadores o responsables de planes y programas será el

siguiente:

Página 224 /

- actividades extraescolares.
 - con manutención: 10 euros/día.
 - sin manutención: 20 euros/día.
- desplazamientos: 0,19 euros por kilómetro.

15.6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

15.6.1 Normativa específica:

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

El Centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su no asistencia al menos por cinco días.
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días y que se prevean de larga duración se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales o con mayor número de horas lectivas. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución
- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. En este caso los criterios serán los siguientes:
 - La Jefa de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. En caso de que no haya suficiente profesorado para atender a los grupos sin profesor, el equipo directivo colaborará en la atención a las guardias, siempre y cuando no esté dando clase.
 - En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura. ○ El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En todo momento deberá permanecer localizable y ejerciendo funciones de dirección al menos un miembro del Equipo directivo.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, se aplicarán acciones disciplinarias al grupo o grupos en donde el deterioro se haya producido.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro de las mismas o del material que hay en ellas, además de producir disfuncionalidades.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de un cuaderno de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición del profesorado y PAS en Secretaría.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado. Las limpiadoras del centro tendrán que presentar semanalmente en secretaría el registro de los desperfectos que hayan detectado.

El/la Responsable de Mantenimiento podrá acceder al listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables. En caso de duda consultará al Secretario o a la Directora.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

REVISIONES	PERIODICIDAD
Revisión del sistema contra incendios	Anual
Revisión del sistema de detección y alarmas	Anual
Prueba hidráulica de las bocas de incendio	Cada 5 años
Puesta en funcionamiento y desconexión del ascensor	Anual
Revisiones del ascensor	Mensuales
Revisión antiplagas	Bimensual
Revisión equipos informáticos	Anual
Generador auxiliar de corriente	Anual

Sería conveniente disponer de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos. Se depositarán en el almacén del centro.

Se dispone de un cuaderno de solicitudes de reparaciones de incidencia informáticas a disposición del profesorado en Secretaría.

En el podrán anotar la incidencia detectada, la fecha y el lugar.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a...

realizará el pedido correspondiente.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el cuaderno de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un listado de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

El/la Secretario/a llevará un control e informará al Responsable general de mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registrada en el cuaderno de solicitud de reparaciones del presente curso.

Los/Las Jefes/as de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para poder impartir las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

15.7.1 Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- I. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- II. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- III. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc. El coordinador TDE será responsable de:
 - I. coordinarse con la secretaría del centro para llevar el control del préstamo de ultraportátiles al profesorado que así los solicite, registrando el nombre del profesorado, el código del ultraportátil, y las fechas de entrega y devolución del mismo.
 - II. recoger las incidencias en el uso de dichos ultraportátiles por parte tanto del profesorado como del alumnado y, en caso de ser necesario, comunicarse con los teléfonos que Consejería pone a disposición de los coordinadores TDE para comunicar y resolver problemas relacionados tanto con el software como con el hardware de los ultraportátiles.
 - III. reunirse con los/las padres/madres de aquel alumnado que todavía no haya firmado el Compromiso Digital (los contratos que vienen anexos a los ultraportátiles), para explicarles las normas de su correcto uso y funcionamiento, aclarar las dudas que tuvieran al respecto y contar con su colaboración a la hora de que sus hijos/as hagan un buen uso de los mismos.

15.7.2 Software de los equipos.

- I. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir la actualización centralizada de los equipos o su buen funcionamiento. En caso de necesidad de instalación de un programa informático se deberá informar al coordinador TDE, quien a su vez informará a Secretaría de su pertinencia e inocuidad.
- II. Los fondos de la pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.
- III. No está permitido el almacenamiento de información ilegal, ofensiva o potencialmente dañina para los equipos.
- IV. El profesorado del centro tendrá acceso a los datos almacenados por el alumnado para, si así fuese preciso, comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.
- V. Si, a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se podría requerir la presencia del alumnado afectado/a fuera del horario escolar para arreglar las deficiencias observadas y se procederá a la retirada del equipo correspondiente.

15.8. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

15.8.1. Normativa específica:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las

Consejerías de Economía y Hacienda y de

Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-10-2017).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).
- ORDEN de 17-2-1999 por la que se regulan las ayudas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los Centros Docentes Públicos, a excepción de los centros de Adultos y los universitarios (BOJA 18-7-1999).
- ORDEN de 25-7-1996 por la que se establece el procedimiento para la solicitud de percepciones por servicios complementarios en Centros Privados Concertados (BOJA de 24-8-1996).

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley en caso de que el Ayuntamiento del municipio no se haga cargo de dicho material/mobiliario obsoleto.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

15.8.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- El uso del teléfono del centro en cuanto a comunicaciones que no sean para informar a las familias del alumnado de una enfermedad de los mismos se cobrará de la siguiente forma:
 - llamadas a fijos, 0,50 €.
 - llamadas a móviles, 1,00 €, siempre que las llamadas no excedan de un tiempo prudencial (que no exceda de 5 minutos).
 - Las llamadas que se realicen a editoriales, empresas relacionadas con el funcionamiento del centro y a familias por parte de los/las tutores/as no se cobrarán.
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados. Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. El precio unitario de las fotocopias será:
 - de 0,05 € en blanco y negro. ○
0,50 € en color.
 - encuadernaciones 1€.
- Cafetería. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

15.9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

15.9.1. Normativa específica:

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

15.9.2. Registro de inventario.

- I. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- II. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- III. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Jefatura de estudios y secretaría estarán encargados de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, así como de conservar copias del mismo en los ordenadores de Jefatura y de Secretaría. No obstante, y tal y como establece la [orden del 10 de mayo de 2006](#), independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

8.1.1 Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

15.9.1.2. Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado y obtenido el visto bueno previo de la secretaría del centro.

15.9.1.3.

Adquisición de material

inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- I. Los/Las jefes/as de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- II. Toda esta documentación será presentada al Secretario.
- III. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al/ a la Jefe/a de Departamento, quien encargará al secretario su adquisición.
- IV. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
- V. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

15.9.1.4. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento y comunicarlo a Jefatura de Estudios quien a su vez entregará copia a Secretaría.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los inventarios de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

15.10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

15.10.1. Objetivos.

- I. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- II. Hacer participe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- III. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- IV. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- V. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

- VI. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

15.10.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

Todo el material fungible que se requiera del almacén sito en Secretaría del centro se pedirá al Secretario/a, siendo necesario firmar en el cuadrante que hay al efecto el tipo de material que se retira, la fecha, la persona que lo ha requerido y la dependencia del centro donde va a ser usado.

Se recordará al alumnado de la necesidad de hacer un uso racional del material fungible y de devolver en perfecto estado el material no fungible tanto a sala de profesores/as, administración como a conserjería.

Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a) Se distribuirán las fotocopias en cantidades trimestrales por sistema vía on-line (250, excepto para los departamentos de Pedagogía Terapéutica y Orientación, cuyas cantidades se adecuarán a las necesidades de dicho departamento, siempre buscando la eficiencia y el ahorro).
- b) Se añadirán por persona y trimestre unas 500 en concepto de fotocopias de multicopista. Las fotocopias las realizará la ordenanza, previa petición con 24 horas de antelación por parte del profesorado y durante el horario de recreo por parte del alumnado.
- c) Se favorecerá la reutilización de aquellos folios que se han desechado para volver a imprimir en ellos, tanto en secretaría como en sala de profesores/as.
- d) Para favorecer un consumo racional de los folios, se llevará desde conserjería un control de los mismos utilizando un cuadrante en el cual firmará la persona que se lleva los folios a sala de profesorado o a otras dependencias. Aparecerá la fecha de recogida, ya que la cantidad de folios para sala de profesores/as quedará limitada a un paquete a la semana, con la excepción de épocas de exámenes, en que la cantidad será la necesaria.
- e) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- f) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro, con la excepción de las fotocopadoras de administración que se podrá usar en color para las fotos de los alumnos/as, y otras impresiones específicas autorizadas por esta secretaría. También la impresora de la biblioteca para la impresión de carnet y trabajos específicos.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- g) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- h) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro se hará de forma responsable y durante los días en los que la temperatura sea excesivamente baja, habrá una persona en cada aula responsable de su encendido, manteniéndola dentro de la temperatura recomendada y apagado, además de que las ventanas de las aulas permanezcan cerradas mientras la calefacción esté encendida, y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de los servicios de una empresa que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.). También desde el profesorado se recordará al alumnado la importancia de cuidar de la ropa, objetos de aseo y material escolar (propio o libros de texto), para que las clases luzcan el decoro deseable de un ambiente académico.

15.11. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente.

15.11.1. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Pisos para alquilar (en la sala de profesores/as, vestíbulo y entrada al centro).

15.11.2. Uso del servicio de copistería.

- I. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 horas a 14:00 horas, salvo en el recreo.
- II. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:20 a 11:50 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- III. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica. Actualmente es de 0,05 € para blanco y negro; 0,50 para copias a color; y 1€ las encuadernaciones.
- IV. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

15.11.3. Gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

15.11.3.1 Consideraciones generales.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos...

establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

15.11.3.2 Entrega de los libros de texto.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso. A no ser que se produzcan situaciones excepcionales.

Esta actuación correrá a cargo de los profesores/as de cada grupo, asistidos por la Comisión de Gratuidad de Libros nombrados a tal fin por decisión del Consejo Escolar del centro.

Hasta que no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

15.11.3.3 Recogida de los libros de texto.

Esta actuación correrá a cargo del profesorado de cada grupo, asistidos por la Comisión de Gratuidad de Libros nombrados a tal fin por decisión del Consejo Escolar del centro.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio, de manera gradual durante los últimos dos días lectivos del curso y antes de la entrega de boletines de notas se les recogerán todos los libros.

Después de las notas, los alumnos/as con asignaturas suspensas podrán recoger los libros de dichas asignaturas el día que se les indique, para lo que se elaborará un calendario al efecto.

En septiembre, coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios deben entregarse los libros restantes.

En Secretaría se dispondrá de una lista, para anotar en ella los libros entregados y no entregados, así como su estado en caso de encontrarse inservible

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

15.11.3.4 Normas de utilización y conservación.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El profesorado de cada materia del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro por negligencia o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, se solicitará a la familia del alumnado la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

15.11.3.5 Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta que no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- La firma de un compromiso, por parte de los padres o tutores legales, de reposición de los libros de texto antes de la finalización del curso académico.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

16. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO.

16.1. INTRODUCCIÓN:

El **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021** impulsa la integración del plan de igualdad dentro del **proyecto educativo** y la designación de un profesor o profesora **con formación específica** en género para la coordinación de dicho Plan.

Dentro del marco establecido en el **II Plan Estratégico de Igualdad**, aprobado por la Junta de Andalucía el **2 de marzo de 2016**, nos proponemos para este curso 2020-2021 la continuación del Proyecto iniciado en nuestro centro, durante los cursos anteriores.

Por lo tanto, mantenemos como metas fundamentales de este proyecto:

- Fomentar la educación en valores y la igualdad de derechos de hombres y mujeres.

- Corregir estereotipos sexistas y conductas discriminatorias en el ámbito escolar.

La Constitución Española proclama en su artículo **14** el principio de igualdad ante la Ley, y en el artículo **9.2.** establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. A partir de aquí, se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres, en la etapa de inicio de la democracia, y se ha inspirado la normativa que le ha ido dando desarrollo y concreción. La Comunidad Autónoma de Andalucía asume en su Estatuto de Autonomía un fuerte compromiso con la igualdad de género, disponiendo en el artículo **10.2** que “la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces...” y en su artículo **15** que “se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos”. Asimismo, reconoce y fortalece el importante papel que desempeña el sistema educativo en materia de igualdad, tal como se establece en su artículo **21.8**, según el cual, “Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social”. Por otra parte, en cumplimiento de los preceptos emanados de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se puso en marcha el **I Plan de Igualdad** entre Hombres y Mujeres en Educación, aprobado el 2 de noviembre de 2005, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno, con el que se impulsaron las prácticas coeducativas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Este I Plan se concretó mediante la Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres en Educación.

Por último, el **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021** contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de “yo gano, tú ganas”, que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.

1. NORMATIVA:

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006)
- Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. (BOE núm. 313, de 29 de diciembre de 2004).
- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía. (BOJA núm. 139, de 18 de julio de 2014).
- Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139, de 16 de julio de 2010).

- Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

16.2. **OBJETIVOS**

- I. Hacer presente dicho Plan para toda la Comunidad Escolar (alumnado, profesorado, PAS, familias,...). Integración de la perspectiva de género en el Plan de Centro incidiendo en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- II. Concienciar a la Comunidad Escolar, y en especial al alumnado, de la necesidad de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- III. Conseguir una implicación personal y comprometida de toda la Comunidad Educativa, informando y ofreciendo material a quien le interese.
- IV. Contribuir a la erradicación de la Violencia de Género. Hacer visibles y corregir los casos de discriminación de género, conductas sexistas y las injusticias derivadas que se puedan dar en el centro.
- V. Estimular procesos de reflexión en el centro educativo encaminados a desvelar las desigualdades existentes entre hombres y mujeres.
- VI. Establecer prácticas educativas correctoras de estereotipos.
- VII. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
- VIII. Favorecer las relaciones amistosas de cooperación entre iguales evitando exclusiones, competitividad o revalidad.

- IX. Fomentar la autoestima y orientar en la formación de un proyecto de vida sin estereotipos.
- X. Aprender a valorar el trabajo desarrollado por mujeres de nuestro tiempo o anteriores al mismo, así como el de nuestras madres.

16.3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Entendemos este proyecto como parte de un proceso que ha de perfilarse y madurar a lo largo de cursos sucesivos. A continuación se exponen brevemente las actuaciones programadas para este curso, aunque esta programación es flexible y susceptible de ser modificada a lo largo del curso. Al final del mismo realizaremos una Memoria Final en la que se recogerán las actividades llevadas a cabo, así como sus resultados y se evaluará el grado de consecución de los objetivos planteados en cada una.

Asimismo, la memoria recogerá las propuestas de mejora para el próximo curso.

El marco de realización de las actuaciones de esta programación es el [II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación de la Junta de Andalucía](#). Las actuaciones programadas se encuadran en las siguientes medidas del citado plan:

Línea 1: Plan de centro con perspectiva de género.

Medida 1.1. Integrar y contemplar de modo transversal la perspectiva de género en el Plan de Centro y los proyectos que lo integran.

Medida 1.2. Garantizar la eliminación de los prejuicios culturales y los estereotipos sexistas y discriminatorios de los libros de texto y de los materiales curriculares.

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

Medida 2.1. Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan.

Medida 2.2. Favorecer la práctica escolar inclusiva y equitativa, mediante la utilización de un lenguaje no sexista en sus expresiones visuales, orales, escritas y en entornos digitales.

Medida 2.3. Impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de igualdad, coeducación y prevención de violencia de género para la comunidad educativa.

Línea 3: Contribuir a erradicar la violencia de género:

Medida 3.1. Promover actuaciones encaminadas a la sensibilización, visibilidad y prevención de la violencia de género.

Medida 3.2. Promover la detección precoz y la intervención ante la violencia de género en el ámbito educativo.

Para el diseño de esta programación, hemos partido de la Memoria Final del curso anterior de manera que aprovecharemos todo lo que ha tenido buen resultado en el curso anterior e intentaremos llevar a cabo las propuestas que aparecían en la misma. Pasamos ahora a exponer una relación de las actuaciones propuestas:

- El **responsable** de este año del Plan en nuestro centro es el profesor de Matemáticas, **D. Sergio López Rueda**.

Formación:

- Asistencia a las Jornadas para responsables del Plan de Igualdad.
- Asistencia a los cursos del CEP organizados en relación con esta temática, como el curso “El Plan de Igualdad para Centros Educativos” de 12 horas.
- Ser miembro del Consejo Escolar.
- Recopilación de materiales y documentación, sobre todo a través del Instituto Andaluz de la Mujer, el CEP, la Junta de Andalucía, así como a través de la selección de materiales disponibles en la red.
- Orientación de la acción tutorial en la ESO hacia los objetivos de una educación no sexista y concienciadora, trabajando el autoconcepto y la autoestima.
- Atención a la hora de redactar o de revisar los documentos del centro (ROF, Plan de Centro, documentos dirigidos al alumnado, al profesorado y a padres y madres,...) con el fin de detectar el posible uso de un lenguaje sexista.
- Utilizar el tablón de anuncios de Coeducación habilitado en el recibidor del Centro para exponer carteles, avisos e información relacionados con el Plan de Igualdad, así como parte de los trabajos o productos finales de las actividades que el alumnado realizará a lo largo del curso relacionado con esta temática.
- Distribución del número de teléfono, gratuito para quejas sobre contenido sexista en medios de comunicación que ha habilitado el Instituto de la Mujer del Ministerio de Sanidad, Política social e Igualdad. Se pondrá en el tablón de coeducación, cafetería y sala de profesorado.
- Contacto con el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM): recopilación de información y materiales que diseña regularmente para las efemérides, así como otros, que serán puestos a disposición de todo el profesorado y especialmente, de los tutores y tutoras.
- Contacto con el Instituto Andaluz de la Juventud (IAJ) para participar en las actividades relacionadas con el Plan de Igualdad.
- Contacto e intercambio de experiencias con los demás responsables del Área de Igualdad de Diputación y del Ayuntamiento.
- Diagnóstico del centro en cuanto a situaciones de posible desigualdad.
- Actividades para sensibilizar y concienciar al alumnado sobre los temas relativos a la desigualdad, y especialmente sobre la lacra social del maltrato femenino.

- Actividades para conocer la presencia femenina en todos los campos de la cultura, el arte, la ciencia, el deporte y la vida cotidiana para poder valorar las importantes aportaciones que han hecho y siguen haciendo a la sociedad. Se pretende que el reconocimiento lleve a la valoración y al respeto.
- Celebración de las Efemérides. Este curso, junto con el departamento de actividades extraescolares hemos tomado el acuerdo de celebrar las siguientes:
 - 1º trimestre (Día de la tolerancia 16-N, 25-N Día Internacional de la Eliminación contra la Violencia de la Mujer, el Día Mundial de la lucha contra el sida el 1-D, 3-D el día de la discapacidad y el 6D, día de la Constitución).
 - 2º trimestre (Día Escolar de la No Violencia y de la Paz el 30-E, 14-F día de os enamorados, 28- F día de Andalucía, 8-M, día Internacional de la mujer, 21-M Día Mundial del Teatro y 2-A Día del Autismo).
 - 3º trimestre: (23-A Día del libro y 17-M Día Internacional de homofobia y Transfobia).

Todas las Efemérides se celebrarán bajo un matiz igualitario y resaltando la figura de la mujer en las que han estado un poco olvidada.

16.4. Descripción de algunas actuaciones previstas:

16.4.1. Diagnóstico:

Trataremos de obtener información acerca de la situación actual en la que se encuentra nuestro centro en cuanto a igualdad sexual y coeducación, a partir de la observación y el análisis de las distribuciones por sexos en los diferentes grupos y estamentos del centro. También se intentará detectar posibles conductas y comportamientos sexistas en nuestro entorno escolar a través de encuestas.

Estas actividades de diagnóstico se realizarán en dos niveles:

✦ En cuanto al alumnado:

- Distribución por sexos del alumnado en grupos y cursos.
- Distribución por sexos de delegados y delegadas en los cursos.
- Análisis de los resultados por sexos de las diferentes evaluaciones y notas finales.
- Distribución por sexos en la obtención del título de ESO.
- Distribución por sexos en cuanto al absentismo y partes de incidencias.

✦ En cuanto al profesorado:

- Distribución por sexos del profesorado en los distintos departamentos didácticos.
- Distribución por sexos en las Jefaturas de los Departamentos y en el Equipo Directivo.

- Distribución por sexos en el Consejo Escolar y en el personal de administración y servicios.

16.4.2. Revisión de la documentación del centro:

Se revisarán y corregirán todos los documentos de documentos dirigidos a padres, madres y al alumnado (comunicaciones de faltas, boletines de notas, autorizaciones para la salidas y excursiones, citaciones de tutoría...), así como la documentación interna del instituto (información al profesorado, Plan Anual de Centro...) para evitar en la medida de lo posible el uso de un lenguaje marcado por discriminaciones de tipo sexista.

Se recuerda a las Jefaturas de los Departamentos la elaboración de programaciones didácticas con contenidos y pautas en relación con la Igualdad de Género. Igualmente se recordará que debemos utilizar un lenguaje genérico no sexista, siendo el marco Legal el **II Plan Estratégico de Igualdad de Género**, así como la **orden de 14 de julio de 2016, artículo 3, punto "d"**.

16.4.3. Propuesta de actividades previstas con el alumnado.

En este punto pasaremos a exponer las actividades realizadas/programadas para este curso.

Los departamentos didácticos recogen en sus programaciones las actividades sobre coeducación que se realizarán a lo largo del curso.

Queremos subrayar también la importancia que tendrá la acción coordinada con diversos departamentos y planes que colaborarán en el diseño y realización de las diversas actividades que se detallan a continuación:

- a) Con el Departamento de Orientación y los tutores y tutoras:

Inclusión en el **Plan de Acción tutorial** de las actividades específicas relativas a la Igualdad de género, centrándonos en los estereotipos sexistas, en actividades de sensibilización ante el maltrato, reflexión sobre el reparto de tareas domésticas, sobre el papel de mujeres a lo largo de la historia, y en la actualidad. Aprovecharemos actividades que se realizaron en años anteriores con buen resultado y se diseñarán otras.

Por el momento, estas son las actividades programadas por niveles:

❖ 1º DE ESO.

- Actividades introductoras sobre la prevención de la no violencia (el insulto).
- Actividad lúdica sobre la doble tarea. Taller de corresponsabilidad.
- Visualización de videos relacionados con la igualdad.
- Programa educativo "Acerca de Ti" centrado en los cambios físicos y emocionales de la adolescencia.

❖ 2º DE ESO.

- Actividades de introducción a la no violencia (la amenaza).

- **1º y 2º ESO:** Representación de la obra “El diario de Ana Frank” para que el alumnado reflexione a través de la literatura el respeto al a diversidad e integración.

❖ 3º DE ESO.

- Visualización de videos sobre igualdad.
- Realización de distintos talleres (taller sobre publicidad sexista, violencia de género...).
- Trabajos sobre la mujer para el 8 de marzo.
- Lectura y análisis de canciones que hablan del maltrato sobre la mujer.
- Programa educativo “Hay que ser muy hombre” sobre los modelos de masculinidad libres de estereotipos.
- Taller de prevención de violencia de género “Vamos a querernos bien”, propuesto por el Ayuntamiento de San Roque.

❖ 4º DE ESO.

- Visualización de distintos videos: maltrato, redes sociales, autoestima, el romanticismo...
- Comentar noticias relacionadas con la Igualdad. Pueden ser del panel de igualdad o buscadas en clase en los periódicos digitales.
- Realización de talleres (Construcción del amor, las jóvenes como nuevas víctimas,...).
- Manifestación contra la violencia de género en la plaza San Bernardo, junto con el alumnado de 6º de Primaria del Colegio de San Bernardo de la Estación de San Roque, AMPAS del colegio y del IES y la Asociación de Mujeres “Molino de Fuego”, donde se leyó un manifiesto.
- Visita al Colegio de San Bernardo en la inauguración de la Escalera de la Igualdad.
- Recorrido por las calles de Taraguilla con una pancarta contra la violencia de género.
- Representación teatral “Me quiere, no me hiera” para prevenir la violencia de género en el Teatro Juan Luis Galiardo, propuesto por el Ayuntamiento de San Roque.
- Celebración del Día de San Valentín, de una manera igualitaria desde la perspectiva de género.
- **3º y 4º ESO:** Representación de la obra “El principito” para que el alumnado reflexione sobre las relaciones humanas y valores como la amistad y el amor. “Lo esencial es invisible a los ojos”.

16.4.4. Otras actividades.

- Trabajo de tutoría sobre la ESCALERA DE LA IGUALDAD, y sobre la ESCALERA DEL MEDIO AMBIENTE.
- Solicitar la subvención del Estado del Pacto de Estado contra la violencia de género.
- Encuentro, convivencia y desayuno por el Día de la Mujer.
- Talleres de rugby a cargo del Club de Rugby del Estrecho donde han trabajado también la igualdad.
- Exposición del calendario educativo "Mujeres andaluzas con historia" y gymkana por el Día de Andalucía.
- Exposición de los derechos humanos y diversidad afectivo sexual y de género.
- Exposición "Las invisibles de la ciencia".
- VIII Concurso de Relatos Navideños, organizado por el Departamento de Lengua.
- Participación en la 19 edición del Concurso del cartel anunciador del Día de la Mujer del 8 de marzo, propuesto por el Ayuntamiento de San Roque.
- Petición para la exposición sobre la sexualidad de los animales para la Semana de la Ciencia, por la Asociación Arco Iris de Cádiz.
- Reproducir canciones en el Centro contra la violencia de género.

Se mantendrá contacto con las distintas Instituciones y Colectivos para aprovechar los distintos recursos que nos puedan ofrecer.

Aprovecharemos también las actividades que nos ofrece el "Plan Director".

Si hay cambios o se añaden otras actividades, se reflejará en la Memoria de final de curso.

Se invitará a los padres y madres del alumnado a colaborar y se les pedirán sugerencias sobre posibles actividades. Se les informará de la realización de las distintas charlas que se hagan en las aulas de sus hijos e hijas.

Concreción de la celebración de las dos Efemérides más específicas.

Se organizarán diversas actividades para la celebración de las fechas más señaladas.

16.4.5. Evaluación.

Como se indicó al principio, este apartado será completado al finalizar el curso y se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- Evaluación del plan a través de un cuestionario entre el profesorado y el alumnado para conocer su opinión del trabajo desarrollado en este curso sobre la aplicación del Proyecto Plan de Igualdad.
- Evaluación del plan a través de la observación del cumplimiento de las distintas actividades programadas.
- Propuestas de actuación y mejora para el próximo curso. Se tendrán en cuenta, no sólo las propuestas del nuestro equipo, sino la de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera aportarlas.

D. de Doc. y Ref. de la U. de Sevilla

C. de C. de la U. de Sevilla

E. de C. de la U. de Sevilla

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021

CENTRO: I.E.S. Mar del Sur (11701061)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Establecer GSuite/Google Classroom para todo el profesorado/alumnado del centro

Afecta a:

- x Formación del profesorado
- x A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación en Centro del profesorado: "Iniciación al manejo de G-Suite"
- Formación en Centro con mentorización: "Google Classroom"



Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear y comunicar correos electrónicos y claves al alumnado
- Implementación de la plataforma Google Classroom en todas las áreas del centro

Evaluación de las tareas. Objeto

- En el ámbito del profesorado: Aplicación de los conocimientos adquiridos, diseñando sus propios cursos en la plataforma y haciendo uso de las herramientas más adecuadas en cada caso.
- En el ámbito del alumnado: Uso de Google Classroom por parte de los distintos grupos.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

D.º de Doc.º de Ed.º de Primaria y Secundaria: TN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- Alumnado x
- PAS
- Familias x
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

C.º de Gestión: 14701004

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Fecha Comprobación: 07/10/2020 10:47:04



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

D.º de Doc.º de Formación Profesional: TP

¿Qué?

Elaboración de un protocolo para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad no presencial en caso de cese de la actividad presencial

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

C.º de Formación: 14701024

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Elaborar un cuestionario de detección de necesidades de medios digitales en familias y alumnado.
- Realizar un documento para gestionar el préstamo de equipos informáticos.

Evaluación de las tareas. Objeto

Cuantificación de la información recabada, así como utilidad de la misma.

Escala Convocatoria: 07/00000 10-E-7-04

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

D.º de Doc.º: 14701024

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- x Alumnado
- P
AS
- x Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

C.º de Centro: 14701024

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Fecha Comprobación: 07/10/2020 10:47:04



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

D.º de Doc.º de Ed.º de Primaria y Secund.º: TN

¿Qué?

Utilización de la Rúbrica para evaluar el centro como organización digitalmente competente

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

C.º de Gestión: 14701024

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Utilizar la Rúbrica para la evaluación del centro como organización digitalmente competente, de tal forma que se tengan en cuenta los resultados obtenidos a la hora de tomar decisiones que contribuyan al proceso de transformación digital.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mejora de la puntuación obtenida en la Rúbrica como consecuencia de las decisiones tomadas en el PAD.

Evaluación: 07/00000 10.º E.º 04

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- Alumna
- do PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

D.º de Doc.º de Inf.º y Com.º: T.º

¿Qué?

Realización de blogs educativos

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

C.º de Com.º: 14701024

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Realización de blogs que traten aspectos específicos (Biblioteca, Coeducación...)
- Integración de los mismos en la web del centro

Evaluación de las tareas. Objeto

Número de blogs realizados y cantidad de entradas en los mismos.

Evaluación: 07/00000 10.E7.04

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- Alumna
- do PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

D.º de Doc.º de Inf.º y Com.º: T.º

C.º de Com.º: 14701024

Fecha Comprobación: 07/10/2020 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

D.º de Doc.º de Formación Profesional: TF

¿Qué?

Creación de un equipo de Community Manager

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

C.º de Formación: 14701024

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Formar un Equipo de Community Manager, formado por miembros del Equipo Directivo, del Claustro y el Coordinador TDE, con el fin de organizar la presencia digital del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Número de miembros del equipo
- Aumento de la participación den RRSS

Escala Numérica: 07/10/0000 10.º E7.º 4

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- Alumna
- do PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

D.º de Doc.º de Inf.º y Com.º

C.º de Com.º 14701024

En la Comisión: 07/00000 10.º E.º 04



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Publicación en RRSS de los logros del alumnado

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Dar a conocer a través de las RRSS los logros del alumnado, a fin de lograr un refuerzo positivo e incentivar la participación de las alumnas y alumnos del centro en diversas actividades.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Número de publicaciones en RRSS
- Número de interacciones conseguidas con dichas publicaciones.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

D.º de Doc. y Ref. de la Información: T.º

C.º de Centro: 14701024

Fecha Comprobación: 07/09/2020 10:47:04



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

D.º de Doc.º y Af.º de la I.º de Mar del Sur: TN

C.º de Centro: 14701024

Fecha Comprobación: 07/10/2020 10:47:04

Grupos responsables/participantes - Impacto

- x Equipo directivo
- Equipo de coordinación x
- Profesorado
- x Alumnado
- P
AS
- x Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- x Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Revisión del currículo de las diferentes asignaturas, así como integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea, haciendo especial hincapié en las normas de propiedad intelectual y de copyright.
- Utilización de la herramienta anti-plagio de Google Classroom

Evaluación de las tareas. Objeto

- Número de plagios detectados
- Descenso/aumento del número de plagios detectados a lo largo del curso

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

D.º de Doc.º de Ed.º de Primaria y Secundaria: T.º

C.º de Centro: 14701024

Fecha Comprobación: 07/09/2020 10:57:04



ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

D.º de Doc.º: 14701004

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado x
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

C.º de Centro: 14701004

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- x Otro

Especifica otra temporalización:

Se comenzará este curso informando al alumnado sobre la importancia del respeto de la propiedad intelectual, de tal forma que se puedan integrar estos contenidos en las programaciones didácticas el próximo curso.

Fecha Comprobación: 07/10/2020 10:57:04



RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)											
Accesibilidad											
Ningún grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	Menos de 2 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 9 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 10 y 29 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 30 grupos	<input type="checkbox"/>		
Croma											
En buen estado (existentes)		Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)		Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Impresoras 3D											
En buen estado (existentes)		Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)		Ninguna	<input type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Kits de robótica											
En buen estado (existentes)		Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)											
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
Proyectores											
En buen estado (existentes)		Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Pizarras digitales PDI/SDI											
En buen estado (existentes)		Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Chromebooks											
En buen estado (existentes)		Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		



En mal estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100

Dirección: IES Mar del Sur - T.N.

Ciudad: Centro - 14701004

Fecha: Comisión: 07/09/2020 10:57:04



Def. Doc.: 14701004

Cód. Centro: 14701004

Fecha Comprobación: 07/10/2022 10:47:04

Tabletas digitales (Tablets)					
En buen estado (existentes)	20	Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de <input type="checkbox"/> >	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	20	Menos de <input type="checkbox"/> >	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de <input type="checkbox"/>

Portátiles					
En buen estado (existentes)	20	Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	20	Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>

PC sobremesa					
En buen estado (existentes)		Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	20	Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	20	Menos de <input type="checkbox"/> x	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

8



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES MAR DEL SUR
CÓDIGO	11701061
LOCALIDAD	TARAGUILLA

Curso 2020/2021



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	10/09/20	Aprobación del Protocolo de actuación frente al COVID-19
2	29/09/20	Aprobación de algunas modificaciones
3	15/10/20	Aprobación de algunas modificaciones
4	5/11/20	Aprobación con algunas modificaciones
5	30/11/20	

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Dolores Carrasco Arauz	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Blanca Flores Cueto
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Elisabeth González Guerrero/Sandra Martínez Serrano



Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE		
.	Introducción.	
.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	0
.	Entrada y salida del Centro.	3
.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	7
.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	8
.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	1
.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	4
.	Disposición del material y los recursos.	6
0.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	7
1.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	6
2.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	8
3.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	0
4.	Uso de los servicios y aseos.	2
5.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	5
6.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre	6
7.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	9
8.	Seguimiento y evaluación del protocolo	0
	Anexos	1

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 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del IES MAR DEL SUR según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 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).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	María José Marín Pecci (Responsable COVID del Centro)	Director del Centro	Profesorado
Secretaría	Ana Moreno Florido	Coordinadora Programa de Hábitos de Vida Saludables	Profesorado
Miembro	Carlos Jesús Romero Tubio	Coordinador del Plan de Autoprotección	Profesorado
Miembro	José Javier Sánchez Arriaza	Administrativo	PAS
Miembro	Elisabeth González Guerrero	Referente Sanitario	Centro de Salud
Miembro	Rosa Montero Tornay	Representante del Ayuntamiento	Representante del Ayuntamiento
Miembro	Rosa María Moncayo	Presidenta del AMPA	AMPA
Miembro	Ana María Luque Vera	Representante del alumnado	Alumnado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 (10/09/2020)	Aprobación del Protocolo de Actuación del COVID-19. Puntos de interés antes del comienzo de curso.	Videoconferencia
2 (29/09/2020)	Aprobación de modificaciones efectuadas en el Protocolo de Actuación del COVID-19.	Videoconferencia
3 (15/10/2020)	Aprobación de modificaciones efectuadas en el Protocolo de Actuación del COVID-19.	Videoconferencia
4 (5/11/2020)	Aprobación de modificaciones efectuadas en el Protocolo de Actuación del COVID-19.	Videoconferencia

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales



Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.) siempre que sea posible, la utilización de mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) y la higiene frecuente de manos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla homologada (higiénica o quirúrgica) obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de



los menores de 6 años, que acuda al

Centro deberá ir con mascarilla homologada (quirúrgica o higiénica) y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo) en las zonas comunes.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla homologada (quirúrgica o higiénica).

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala del profesorado cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

Se recomienda que todo el personal del Centro tenga instalado en su móvil el Radar Covid.

Se ha actualizado el plan de Convivencia para recoger aquellos actos que puedan poner en peligro la salud propia y/o la salud del resto de la Comunidad Educativa. En caso de que dichos actos no provengan de un estudiante del Centro, se denunciará dicho hecho a quien corresponda para que se tomen las medidas pertinentes.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a Educación Secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Forma joven en el ámbito educativo:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable/forma-joven-en-el-ambito-educativo>
- **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener siempre el máximo distanciamiento físico posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:



Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

- Entradas individuales:

- Externas al centro: entradas y salidas por la puerta principal.
- Proveedores: entrarán al edificio principal a dejar mercancías.
- Familias: se quedarán en el porche de entrada y serán atendidos por conserjería.
- Personal del centro: puerta principal.

- Entradas grupales:

- Se habilitarán las 4 entradas de las que dispone nuestro centro, de manera que se accederá al centro de manera dividida y evidentemente, unidireccional.

El alumnado al bajarse del autobús y hasta la hora de entrada al Centro, esperará en la zona habilitada para cada curso para este fin (señalada con un cartel). Entrará al Centro de manera individual (en fila por cursos) y siempre guardando la distancia de seguridad, se situarán en su fila correspondiente debidamente señalizada en el patio donde estarán acompañados por el profesor o profesora con quien tengan clase a continuación y procederán a acceder a su clase por la entrada asignada (siempre en fila y respetando la distancia de seguridad):

- 1º ESO A y B por la puerta de entrada más cercana a su aula.

- 1º ESO C por la puerta de entrada más cercana a la cafetería y subida escalera principal.

- 2º ESO A, 2º ESO B y 2º ESO C por la puerta de entrada principal y subida escalera principal.

- 3º ESO y 4º ESO por la puerta que accede directamente a la escalera de subida a la última planta.

- ❖ En caso de lluvia, el alumnado entrará directamente a su aula por la entrada asignada a su grupo-clase. En este caso el instituto será abierto por la ordenanza a las 07:50.

- Salidas:

- A la salida habrá tres timbres diferenciados por la frecuencia en su número de pulsaciones. Un pulso a las 14:43 horas (1º de la ESO), dos pulsos a las 14:47 horas (2º de la ESO) y tres pulsos a las 14:49 horas (3º y 4º de la ESO). Las dos cancelas de la puerta del Centro estarán abiertas, para evitar una posible

aglomeración del alumnado.

- Recreos:

De igual forma se escalonará la salida al recreo: 11:15 saldrá 1º de ESO, a las 11:17 saldrá 2º de ESO y a las 11:20 saldrán 3º y 4º de ESO.

- En los recreos se establecerán espacios para cada nivel educativo:

- 1º ESO: Zona izquierda de la pista deportiva.

- 2º ESO: Zona derecha de la pista deportiva.

Para separar estas dos zonas (1º y 2º de ESO) se han puesto dos cadenas rojas y blancas a 1 metro y medio aproximadamente de separación para asegurarnos que el alumnado respeta la distancia de seguridad entre un curso y otro.

- 3º ESO: Zona ocio-cultural.

- 4º ESO: Zona colindante gimnasio deportivo.

Estos espacios irán rotando por semanas, de manera que todos los niveles pasen por todas las zonas.

El tiempo establecido para el recreo es igual para todos los cursos, de manera que entrará a las 11:45 el alumnado de 1º de ESO, a las 11:47 el alumnado de 2º de ESO y a las 11:50 el alumnado de 3º y 4º de ESO.

En caso de que el alumnado tenga que cambiarse de mascarilla por ser desechables con tiempo máximo de uso inferior al que permanecen en el Centro, dicho cambio debe hacerse siempre en el patio del Centro e inmediatamente después del desayuno del alumno/a. La mascarilla usada deben depositarla en una papelera con tapa o bien en una bolsa individual que debe traer el propio alumno/a.

En caso de lluvia, los alumnos y alumnas permanecerán en su planta correspondiente sin interactuar con alumnado de otro curso, el profesorado de guardia se distribuirá de la siguiente forma: tres profesores/as en la segunda planta, tres profesores/as en la primera planta y un profesor/a en la planta baja. Tanto Dirección como Jefatura de Estudios estarán disponibles en caso de necesitar refuerzo de guardia en alguna de las planta.

Cuando por las condiciones meteorológicas el alumnado no pueda salir al recreo y se actúe como hemos comentado anteriormente, el desayuno lo tomarán los alumnos y alumnas antes del recreo en su aula correspondiente, para ello se quitaran la mascarilla el tiempo imprescindible para tomarse su desayuno y nunca todo el alumnado ni alumnos/as sentados próximos al mismo tiempo, desayunando o filas alternas, o alumnos y alumnas de manera alterna (máximo diez alumnos/as a la vez). En este caso, el cambio de mascarilla se realizará inmediatamente después del desayuno de igual forma que explicamos antes.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La configuración del funcionamiento del centro así como los servicios de transporte escolar hace que sea difícil configurar un establecimiento de periodos flexibles de entrada y salida. No obstante y partiendo que el comienzo de clases es a las 08:20 y la entrada se hacía 5 minutos antes para que los alumnos y alumnas se ubicaran en sus respectivas aulas, se tendrá en cuenta que la entrada también se realizará con tres timbres diferenciados al igual que a la salida, de manera que 1º de ESO entrará con un pulso a las 08:10, 2º de ESO con dos pulsos a las 08:12 y los dos cursos restantes a las 08:14 con tres pulsos.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se circulará de tal modo que se mantenga, siempre que sea posible, la distancia de seguridad de 1.5 metros.

El alumnado irá siempre por su derecha hasta su destino, tanto si son pasillos como escaleras.

La mascarilla homologada (quirúrgica o higiénica) es obligatoria en todo el Centro.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

El alumnado permanecerá en el patio del centro, cada grupo en la zona de su fila correspondiente y siempre respetando la distancia de seguridad, hasta que toque el timbre de entrada al centro (tanto a primera hora como después del recreo), cuando esto ocurra cada grupo se dirigirá a su entrada correspondiente acompañados por el profesor o profesora con él que tenga clase a continuación (que ha estado acompañando y supervisando a los alumnos y alumnas mientras estaban esperando en el patio), siguiendo el orden establecido en su fila/clase y manteniendo la distancia de seguridad. Hasta que el último alumno/a de una clase no haya entrado no comenzará la entrada de la siguiente fila/clase (evidentemente esto hace referencia a filas que entren por la misma entrada al edificio, no a filas de entradas independientes). Como hemos comentado anteriormente, en caso de lluvia, el alumnado entrará directamente a su aula por la entrada establecida para su grupo-clase (en este caso el profesor o profesora deberá esperar al alumnado en su aula).

Para la salida se actuará de manera similar, el alumnado hará fila dentro del aula (respetando la distancia de seguridad) y hasta que todo el alumnado de un aula no haya salido no comenzará a salir el alumnado del aula siguiente (evidentemente esto solo está en vigor en grupos que tengan adjudicada la misma salida del centro). El profesor o profesora que esté con el alumnado a última hora será el responsable de coordinar su salida.

Acceso al edificio en caso de
profesorado de familias o tutores

necesidad o indicación del



Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitarán medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla homologada obligatoria, puntos de higiene (antes de acceder al centro harán uso del gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada para tal fin), delimitación de los lugares de espera (los padres/madres/tutores legales esperarán siempre en el hall exterior del edificio principal del centro a que la conserje les indique que pueden entrar) e itinerarios en el Centro (los padres/madres/tutores legales caminarán siempre por su derecha acompañados o por la conserje o por algún profesor o profesora del Centro).

Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Otras medidas

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) obligatorias).

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla homologada, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo/hija por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla homologada obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

La dirección del Centro podrá exigir a las empresas que trabajan en él los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

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...)

Debido a la falta de habilitación del profesorado existente para impartir clase en todas las asignaturas que compondrían cada ámbito educativo, hemos acordado no tener grupos de Convivencia Escolar en nuestro Centro.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Habrà un dispensador hidroalcohólico al lado de una de las puertas de cada aula, para que los alumnos y alumnas hagan uso de él tanto a la entrada como a la salida de la misma.

En todos los grupos de clase las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberán desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos.

La limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara el personal de limpieza asignado al centro en horario de mañana, en caso de que esto no sea posible, será el grupo que entre y vaya a utilizarlo él que realice dicha labor, mientras se realiza la ventilación de la clase y siempre bajo la supervisión del profesor o profesora presente en el aula.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

Durante este curso escolar se han eliminado todos los percheros de las aulas, para evitar que el alumnado deposite en ellos sus objetos personales y puedan tener contacto objeto de alumnos/as diferentes.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio**

Se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados.

- **Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo éste de 4 alumnos/as y la profesora responsable de biblioteca. Cuando se use como biblioteca deberá exigirse el uso de mascarilla homologada. Evidentemente se ventilará y se procederá a L+D antes y después de su uso por el personal de limpieza asignado al Centro en horario de mañana. Este curso no se usará el carnet de biblioteca. Los alumnos y alumnas tendrán que desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico tanto a la entrada como a la salida de ella.

- **Salón de usos múltiples (audiovisuales)**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Evidentemente se ventilará y se procederá a L+D antes y después de su uso por el personal de limpieza asignado al Centro en horario de mañana.

- **Aula de informática / Laboratorios**

Se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar ambos lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro.

Evidentemente se ventilará y se procederá a L+D antes y después de su uso por el personal de limpieza asignado al Centro en horario de mañana.

- **Aulas de música**

Se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizarla lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro.

Evidentemente se ventilará y se procederá a L+D antes y después de su uso por el personal de limpieza asignado al Centro en horario de mañana.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Durante este curso escolar se evitará utilizar dicha aula, los refuerzos y apoyos serán impartidos en el grupo/clase.

- **Tutorías:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros en la medida de lo posible y se procederá al uso de mascarilla homologada de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

- **Servicio de cafetería**

La cafetería del centro no abrirá al menos durante los meses de septiembre y octubre. En cualquier caso para que se pueda abrir, siempre será previa aprobación por esta comisión y teniendo en cuenta que:

- Esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida.
- Será de responsabilidad de quién desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

Como ya hemos explicado anteriormente no vamos a establecer Grupos de Convivencia Escolar en nuestro Centro.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

No se permitirá que el alumnado lleve uñas de una longitud que dificulte la higiene.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener siempre que sea posible la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración y en horario de 9:00 a 11:00 y de 12:00 a 13:00 (siempre con cita previa).

- **Recogida del alumnado:** solo en los intercambios y el alumnado esperará frente a conserjería a que vengan a recogerlo.

Debe mantener siempre que sea posible la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos, dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas), y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

Se recomienda que el alumnado traiga mascarilla de repuesto, gel hidroalcohólico y un paquete de clínex o toallitas higiénicas para su uso individual. Así como una bolsita para depositar la mascarilla usada, en caso que sea necesario.

Se evitará, en la medida de lo posible, manipulación de papel, para ello hemos instaurado:

- Tarjeta de registro de entrada y salida de profesorado (cada profesor/a tiene su tarjeta).
- Los documentos relativos a la gratuidad de libros de texto se han mandado por iSéneca para que los padres/madres lo rellenen y lo envíen al tutor/a de la misma manera.
- Tanto el documento de incidencias TIC como el relativo a los desperfectos del Centro, son hojas de cálculo, a las que podemos acceder todos los miembros del Claustro a través de la unidad compartida creada en Drive.
- Los partes de conducta también son un PDF editable que se encuentra en el Drive del Centro y una vez rellenos se envían por la mensajería del Séneca a Jefatura de Estudios, al tutor/a del alumno/a y a los tutores legales del alumno o alumna apercibido.
- Se han eliminado los partes de faltas en papel del alumnado de las clases. El control de asistencia se realiza a través de iSéneca.
- El anexo I: Licencias y permisos está en del Centro. Una vez relleno y firmado de Dirección y ésta, una vez firmado, lo



formato PDF editable y se encuentra en el Drive por el solicitante, se envía a la bandeja de firmas envía a Jefatura de Estudios para su custodia y

archivo.

- Información relativa a las asignaturas pendientes:
 - La información de interés relativa a las asignaturas pendientes de cada alumno/alumna la enviarán por el correo de Séneca los tutores/tutoras antes del 30 de octubre en formato PDF editable. Los padres/madres/tutores legales les devolverán el documento firmado (o pondrán su nombre, apellidos y DNI) a los tutores/tutoras por la misma vía.
 - Los jefes de departamento enviarán a las familias el plan de trabajo de sus asignaturas mediante el correo de Séneca.
 - Los tutores/tutoras enviarán una vez al trimestre a los padres/madres/tutores legales un documento del seguimiento de las materias pendientes. Dicho documento estará en una unidad compartida creada en Drive y será cumplimentado por los profesores/profesoras correspondientes antes de cada sesión de evaluación. Una vez realizada dicha sesión el documento debidamente cumplimentado se convertirá a formato PDF y se enviará a los padres/madre/tutores legales por el correo de Séneca.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades, utilizando los circuitos señalizados y respetando siempre la distancia de seguridad. Es muy importante mantener la distancia mínima de seguridad en los pasillos y evitar cruces. Toda la comunidad educativa se desplazará siempre por su derecha.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto. Evidentemente también será responsable de ello el profesorado de guardia que debe supervisar los pasillos del Centro de manera continua siempre que sea posible. Cada profesor/a es responsable de no dejar salir a más de un alumno a la vez de su aula.

El Centro utilizará todas sus puertas de entrada/salida y se utilizarán fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas (como ya hemos dicho anteriormente toda la comunidad educativa caminará siempre por su derecha). Dicho flujo estará señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se establecerán zonas donde el recreo se haga por niveles educativos (la manera de distribuir al alumnado ya se explicó en el punto 4). Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada nivel educativo, y será obligatorio el uso de mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) y mantener la distancia de seguridad.

Para evitar algunos desplazamientos se ha instaurado el servicio de megafonía en el Centro, de esta forma en lugar de tener que buscar al interesado/a se usa dicho servicio.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección

- Ocupación etc.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla homologada y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.)...

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas), papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial. Cada materia al menos tendrá una hora semanal de clase telemática. El docente adoptará más horas siempre que sea posible.

Las clases telemáticas deberán ser por el Classroom del Centro una vez que esté ya habilitado y mientras tanto por la plataforma Moodle habilitada por la Consejería de Educación.

- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario

de las áreas/materias/módulos, así



como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Cada docente podrá establecer el tiempo dedicado en su horario séneca en este seguimiento de los aprendizajes y atención a las familias.

Cada docente por nivel y materia, asignará una hora semanal para la resolución de dudas.

Sesiones de videoconferencia: las necesarias para acometer todas las reuniones necesarias para nuestra labor docente.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

En caso de que se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de los grupos del Centro o en la totalidad de los mismos, para gestión administrativa se atenderá por mail a 11701061.edu@juntadeandalucia.es. En el caso de atención a las familias para seguimientos académicos: las familias solicitarán al tutor/a el seguimiento y el tutor/a establecerá una videoconferencia al efecto por Moodle o por el Classroom del Centro.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

El profesorado del centro hará un registro de las tareas diarias planificadas, las finalmente desarrolladas, el horario, la modalidad de impartición y otros datos que puedan aportar información sobre la docencia impartida. La Dirección del centro supervisará dichos registros y hará el correspondiente seguimiento a fin de garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos y alumnas del centro. En aquellos casos en que se identificaran diferencias significativas entre la planificación semanal planteada y la desarrollada, estas diferencias serán analizadas, y en caso de que supongan un perjuicio para el derecho a la educación de calidad del alumnado, se adoptarán las medidas que promuevan su adecuado ajuste, incluida su notificación a la inspección educativa.

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 90°
- ✓ 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 visualización, acumularas fatiga visual y



trabajo continuas utilizando pantalla de 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 publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**

En este caso concreto será el alumno o alumna el que asista al aula de apoyo. El resto de las horas docentes se extremarán las precauciones.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

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.

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y seguirá vigente la obligatoriedad de llevar mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas).

Transporte escolar, en su caso

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga, siempre que sea posible, la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno/alumna ocupará su asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno/a lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes.

Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

En caso de que un alumno o alumna incumpla las normas del autobús escolar, dicho incumplimiento se comunicará al Centro, para que éste tome las medidas que considere oportunas.

Actividades extraescolares

En principio este centro no programará ninguna actividad complementaria ni extraescolar que se desarrollen fuera de las aulas de cada grupo. Las programadas deberán ser estudiadas y revisadas por la Dirección del centro y por la comisión COVID-19.

- **Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla homologada por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL_D_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día. Cuando sea posible se mantendrá una ventilación natural constante.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Se plantea la posibilidad de instalar equipos de ventilación forzada siempre que dicha medida sea aprobada por el Claustro, el Consejo Escolar y el Servicio de Inspección.

En caso de no instalarse dichos equipos de ventilación antes del periodo de frío y lluvias, se autoriza al alumnado a traerse una manta tipo viaje para resguardarse del frío en clase. Dicha manta tendrían que llevarla y traerla diariamente ateniéndonos a las normas de protocolo.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retiren las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. No se permitirá el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en todo momento.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla del Anexo I.

En caso de que el alumnado se encuentre en el recreo, el aseo asignado dependerá de la zona del recreo que ocupen, de la siguiente manera:

- El alumnado situado en la zona colindante gimnasio deportivo y de la zona más alejada del edificio principal de la pista irán a los aseos situados en el gimnasio.
- El alumnado situado en la zona ocio cultural entrarán por la puerta más cercana a la cafetería y harán uso de los aseos del alumnado situados en la planta baja del edificio.
- El alumnado situado en la zona de la pista más cercana al edificio principal entrarán por la puerta principal y usaran los aseos de la planta baja habilitados para este fin.

- **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.

- Uso de papeleras con pedal.



- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.
- Este curso no se utilizará el listado donde habitualmente se apuntaba el alumnado que iba al servicio y que estaba siempre en conserjería. El alumnado si debe pasar por conserjería o por la sala de profesorado (según el baño asignado) y esperar allí en caso de que el aseo esté ocupado.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (siempre por la derecha y con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

15.1. CONCEPTOS

15.1.1. CASO SOSPECHOSO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

15.1.2. CASO CONFIRMADO

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología IgG positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

➤ 15.1.3. CONTACTO ESTRECHO

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 se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en nuestro centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

A) Si el caso confirmado pertenece a un **grupo estable de convivencia (no hay en nuestro Centro)**: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el 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 menor de 2 metros alrededor del caso durante más de 15



minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, optativas,...), siguiendo los criterios anteriores.

- C) 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.
- D) **Los convivientes serán considerados contacto estrecho.**
- E) Cualquier profesional del centro educativo que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia menor de 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.
- F) 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 PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- G) En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

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 de los profesores y profesoras se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

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 profesores y profesoras del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas.

➤ 15.1.5. GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnos que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo **socializar y jugar entre sí durante el horario de clases**, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como “grupos estables”, debiendo el Plan del Centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.



Como ya hemos comentado anteriormente, en nuestro Centro no se han establecido grupos estables de convivencia.

➤ 15.1.6. TUTOR/A:

Se refiere al docente/la docente que ejerce como referente del grupo de alumnos y alumnas.

➤ 15.1.7. REFERENTE SANITARIO:

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros docentes. Cada Centro docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

➤ 15.1.7. COORDINADOR COVID-19 DEL CENTRO:

Se refiere a la persona designada en cada Centro entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública. En nuestro Centro la coordinadora COVID-19 es, como ya se dijo anteriormente, la Directora del Centro.

15.2. GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

15.2.1. ANTES DE SALIR DE CASA.

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro 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.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud 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 (900400061 – 955545060).

- También permanecerán en el domicilio los hermanos/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

- El alumnado que
que les hacen más



presenta condiciones de salud vulnerables 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, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- 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.

- Si el alumno o alumna es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

- El personal docente o no docente de los Centros educativos con síntomas compatibles con 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 informarle de esta situación.

15.3. EN EL CENTRO EDUCATIVO

15.3.1. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

- 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. Tanto el docente como el alumno o alumna deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelerera de pedal con bolsa. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización. En nuestro Centro se ha habilitado la antigua sala de atención a padres y madres para tutorías.

- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificados 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 un menor de edad.

- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

- El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso de que fuera necesario la atención presencial y/o pruebas complementarias.

- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o 061.

- 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 del coordinador covid-19 del mismo.

15.3.2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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 los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro docente.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.- El Centro deberá disponer de un listado de los alumnos y alumnas (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos y alumnas de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del transporte escolar, para facilitar la labor de rastreo.

6.- 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 de los alumnos y alumnas de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente, informando que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.- Respecto al tutor o tutora de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores, profesoras, alumnos y alumnas 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 esta evaluación.

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

15.4. ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID-19 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 una clase sin que se produzca transmisión en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en la clase. También pueden detectarse

brotos en varias clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes 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 factorización del centro escolar con una separación franca entre las distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

15.4.1. ACTUACIONES EN BROTES

- **Brote en un aula:** 3 o más casos en una clase con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- ❖ Aislamiento domiciliario de los casos.
- ❖ Identificación y cuarentena de los contactos estrechos de la clase.
- ❖ Mantenimiento de la actividad docente para los alumnos y alumnas no clasificados como contactos estrechos o, en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción de los casos anteriormente explicados.

- **Un brote en varias aulas sin vínculo epidemiológico:** 3 o más casos. Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- ❖ Aislamiento domiciliario de los casos.
- ❖ Identificación y cuarentena de los contactos estrechos de cada clase.
- ❖ Mantenimiento de la actividad docente para los alumnos y alumnas no clasificados como contactos estrechos en cada una de las clases o en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

- **Brotos en varias aulas con vínculo epidemiológico:** detección de casos con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el Centro escolar:

- ❖ Aislamiento domiciliario de los casos.



- ❖ Identificación y cuarentena de los contactos estrechos de cada clase.
- ❖ Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

- **Brotos en el contexto de una transmisión no controlada:** si se considera 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, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.
 - ❖ Aislamiento domiciliario de los casos.
 - ❖ En una situación de transmisión no controlada, tras una evaluación de la situación epidemiológica, hay que escalar las medidas de control pudiendo llegar a determinar el cierre temporal del centro educativo.
 - ❖ Inicialmente el cierre del centro sería durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo.
 - ❖ La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un riesgo para la comunidad educativa.

15.5. 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 de prevención, protección, vigilancia y

para el seguimiento de las medidas promoción de la salud COVID-19 en

los centros 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 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 2º 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.

15.6. ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos: se enviarán las medidas higiénico-sanitarias a través de iPasen, madres delegadas y Redes Sociales.

Higiene de manos y uso de mascarilla: el uso de mascarilla será obligatorio y el alumnado deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico a la entrada del llamamiento.

Distanciamiento social: Se accederá de manera ordenada a las aulas de examen por parte de los y las estudiantes, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 2 metros en la fila de acceso y evitando que se solapen en el tiempo diferentes grupos de evaluación en un mismo edificio.

Se asegurará el espacio necesario, tanto en el acceso como en la salida de las pruebas, como durante el desarrollo del examen.

·Se evitará el contacto directo entre el profesorado y los y las estudiantes. El profesor o profesora debe dejar y recoger el examen en cada uno de los puestos de los y las examinandos, sin la presencia de estos o estas.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos: las dos limpiadoras que estarán en el centro durante las pruebas extraordinarias limpiarán los pupitres, las sillas y todo el material que haya estado en contacto con el alumnado y con el profesorado cada vez que haya un cambio de alumnado/profesorado.

Ventilación: las aulas se ventilarán durante al menos 5 minutos al finalizar cada prueba.

Sala de aislamiento: será la sala de atención a padres y madres que este curso estará deshabilitada para su uso habitual, en caso de necesitar usarla, uno de los profesores o profesoras responsables del examen buscará a la Directora del centro y ésta acompañará al alumno o alumna en la sala de aislamiento hasta la llegada de su padre/madre/tutor legal.

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).

2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro. El alumnado que finalice su examen y tenga otro a continuación saldrá al hall exterior del Centro donde esperará las indicaciones del profesorado para volver a acceder al interior del mismo.

3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible: hasta que no haya terminado todo el alumnado la realización de una prueba extraordinaria y se haya limpiado y desinfectado el aula no volverá a ser ocupada por otra prueba. Si es posible se evitarán utilizar el

mismo aula en dos horas consecutivas.

4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc: previamente se habrá adquirido por el Centro todo el material necesario. La vigilancia la realizarán los profesores/profesoras de la asignatura en aulas distintas si es necesario por el aforo. En caso de necesitar ayuda acudirán a un miembro del Equipo Directivo.

5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad). En este caso el tutor/tutora del alumno o alumna coordinará su evaluación con el profesorado correspondiente.

6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios. Dicha aula será como ya se ha explicado anteriormente la sala de atención a padres/madres/tutores legales que este curso estará deshabilitada para este fin.

10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

– Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.

– La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido (se caminará siempre por la derecha en el sentido de la marcha), estableciendo una escalera de subida y otra de bajada siempre que sea posible (en caso contrario se caminará como se ha comentado anteriormente), etc.

– Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el
éste debe de cumplir con todas



alumnado necesite acompañante,
las normas de prevención y

seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
 - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
 - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
 - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
 - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas), dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

Otras vías y gestión de la información

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares.).

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Análisis de la situación	Coordinador COVID-19	Diaria	Registro
Análisis del Plan	ETCP/Equipos Docentes	Semanal/Quincenal	Informe departamentos
Información y Revisión de Medidas	Claustro y Consejo Escolar	Extraordinario	Incidencias

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Informe	Comisión COVID-19	Quincenal	Incidencias y cumplimiento del Plan
Informe	Departamentos	Semanal	
Informe	Equipos docentes	Quincenal	
Informe trimestral	Claustro	Trimestral	
Informe trimestral	Consejo Escolar	Trimestral	

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

No procede por la no existencia de grupos de convivencia en nuestro Centro. En cuanto a los aseos, se habilitarán los dos aseos del Centro y el alumnado tendrá asignado un aseo según el grupo al que pertenezca (1º y 2º de la ESO el aseo situado en la planta baja; 3º y 4º de la ESO el aseo situado en la primera planta). Cuando se encuentren haciendo educación física o en el recreo accederán al aseo situado en el pabellón deportivo o al que le indique el profesorado de guardia de recreo.

ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- 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. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo

cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- 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 de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

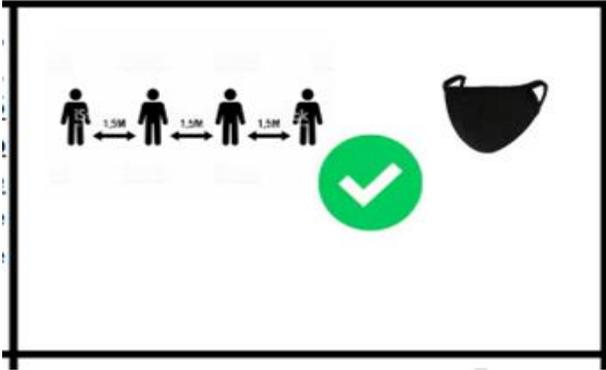
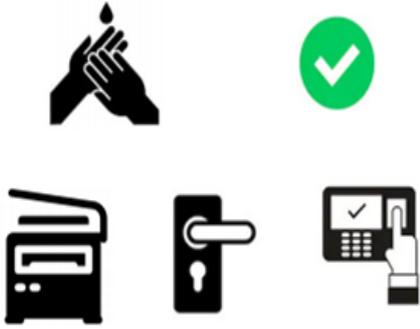
4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

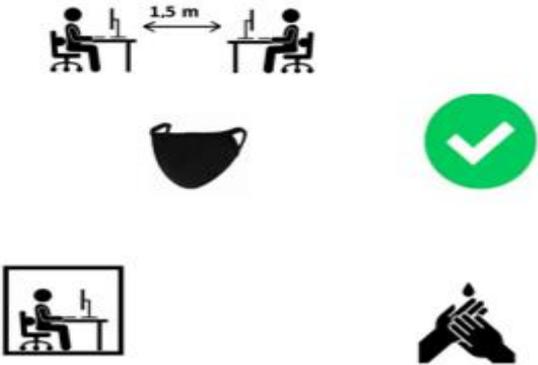
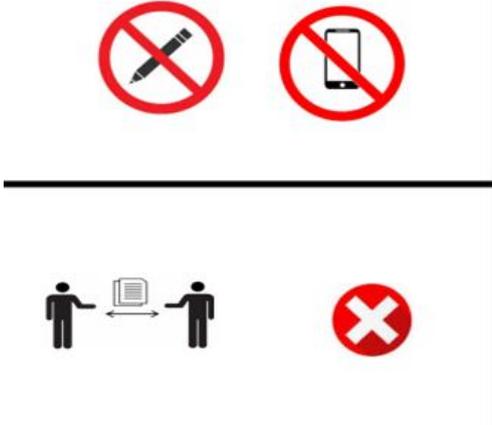
5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

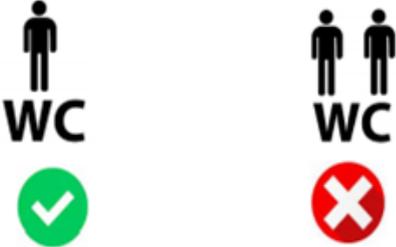
6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, 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 esta evaluación.

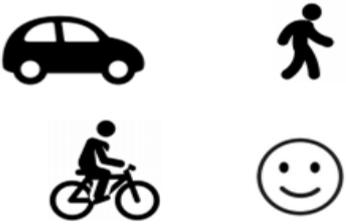
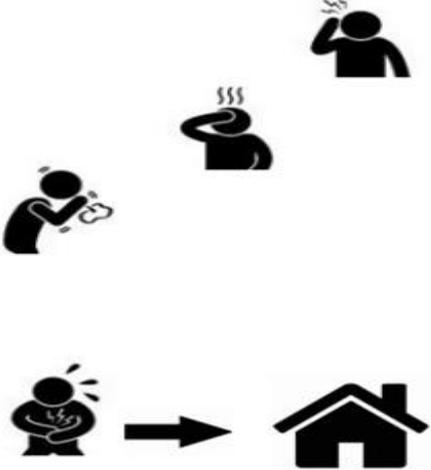
ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros siempre que sea posible.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas).</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>	
<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>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).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas) y lavado frecuente de manos.</p>	
<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. 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>	

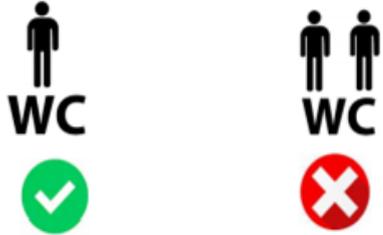
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro 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 homologadas (higiénicas o quirúrgicas) 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: 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 siempre que sea posible.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas homologadas (higiénicas o quirúrgicas).</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>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	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		

ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V**Directorio del Centro**

Como ya he comentado anteriormente no hay grupos de convivencia en el Centro. Tenemos 3 grupos de 1º de ESO, 3 grupos de 2º de ESO (en 2 de ellos está incluido el alumnado de PMAR), 3 grupos de 3º de ESO (en 2 de ellos está incluido el alumnado de PMAR) y 2 grupos de 4º de ESO. Los tutores y tutoras son los siguientes:

- 1º A: Pablo Serrato Díaz
- 1º B: María Becerra Rodríguez
- 1º C: Ana Belén Espejo Arenas
- 2º A: Carlos Romero Tubio
- 2º B: Paqui Carmona Rodríguez
- 2º C: Isabel Aragón Martínez
- 3º A: Tatiana Cruzado Real
- 3º B: Irene Tejero Alcalá
- 3º C: Sol Morano Sánchez
- 4º A: Luis Fernández Fernández
- 4º B: Sergio López Rueda

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

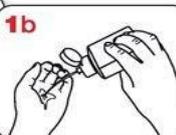


USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

**¿Cómo limpiarse las manos
CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?**

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2 

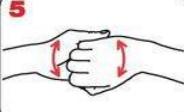
Frótese las palmas de las manos entre sí.

3 

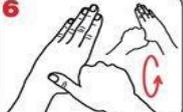
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4 

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5 

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6 

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

7 

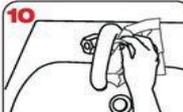
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

8 

Enjuáguese las manos con agua.

9 

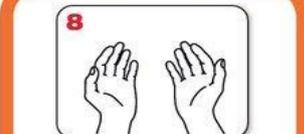
Séqueselas con una toalla de un solo uso.

10 

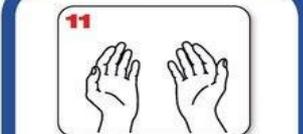
Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

 40-60 segundos

8 

Una vez secas, sus manos son seguras

11 

Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE
for
PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1

 **Organización
Mundial de la Salud**

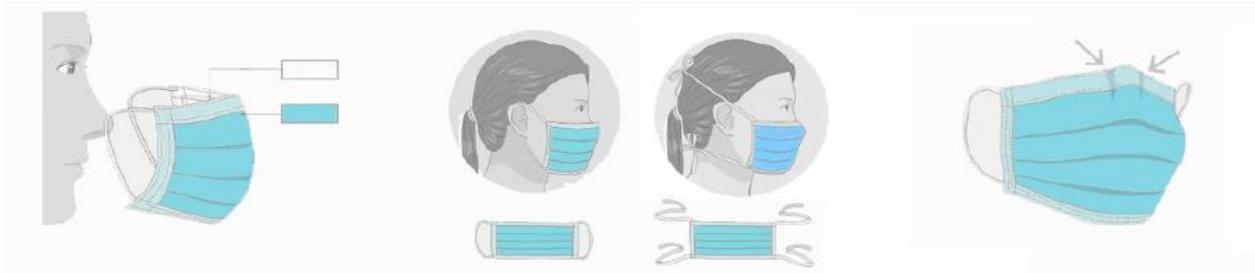
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

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

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 medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

Propuestas de Enmiendas y Fe de Erratas

Propuestas de Enmiendas y Fe de Erratas