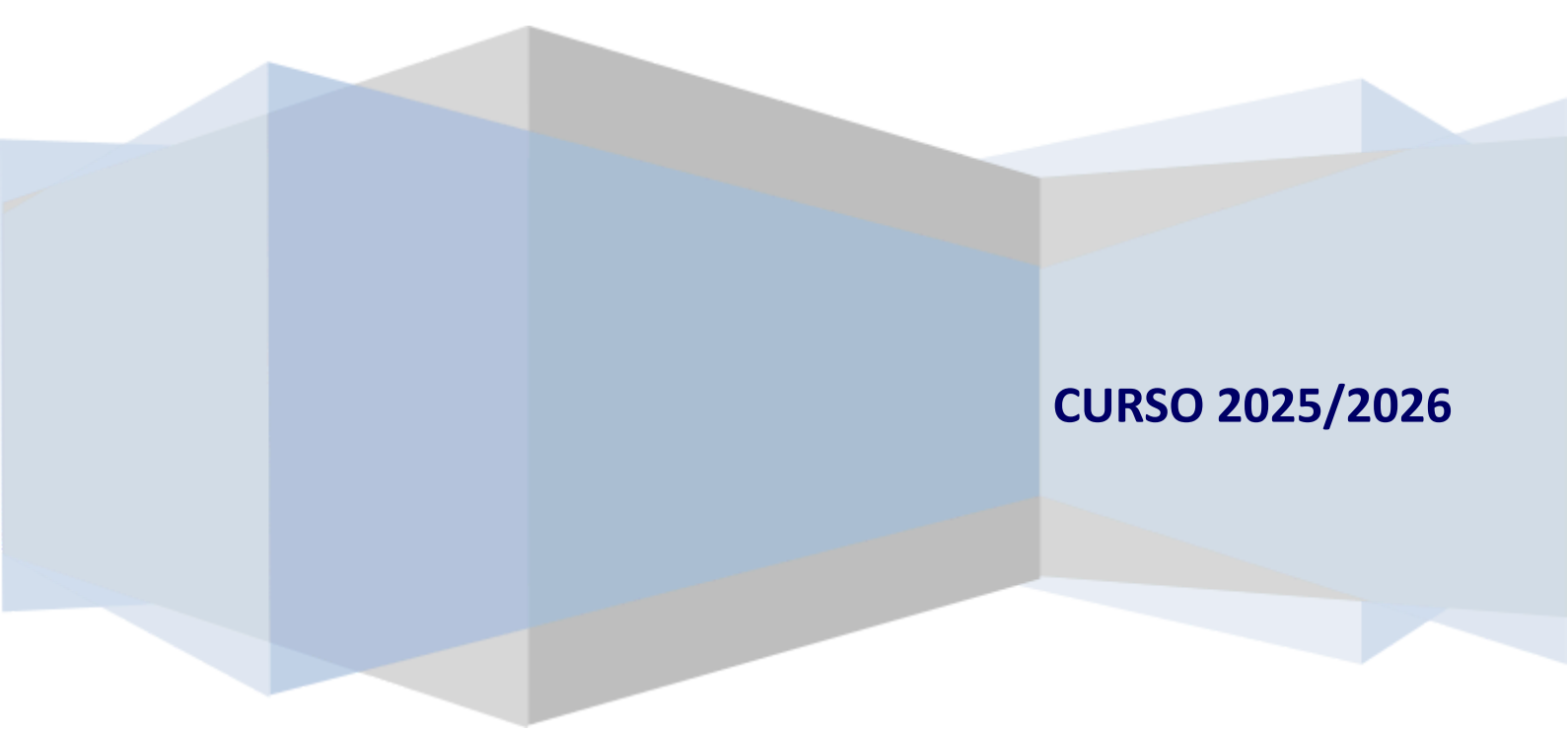


IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

PLAN DE CENTRO
PROYECTO EDUCATIVO

Última revisión realizada y aprobada en noviembre de 2025



CURSO 2025/2026

ÍNDICE

<u>PROYECTO EDUCATIVO</u>	5
1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	5
1.1. Ubicación	5
1.2. Historia	6
1.3. Realidad socio-económica y cultural del entorno	6
1.4. Perfil del alumnado	9
1.5. Perfil del profesorado	9
1.6. Otras características del Centro	10
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	11
2.1. Objetivos para la mejora del rendimiento educativo	11
2.2. Objetivos para la mejora de la convivencia	11
2.3. Objetivos referidos a la participación de las familias	11
2.4. Objetivos referidos a la organización y funcionamiento del Centro	12
2.5. Objetivos referidos a la formación del profesorado	12
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	12
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EL TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES	13
4.1. Concreción de los objetivos generales de la E.S.O.	13
4.2. Contribución de las materias al logro de las competencias clave	15
4.3. Concreción de objetivos y contenidos por materias	16
4.4. Valores y principios que se trabajan en las horas de Atención educativa	16
5. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN	17
5..1. Publicidad de los criterios de evaluación y calificación	18
5..2. Criterios de calificación y relación con los criterios de evaluación	18

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.	19
CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE INTERVENCIÓN Y HORARIO DE DEDICACIÓN	
7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	22
7.1. Criterios de evaluación del alumnado	22
7.2. Criterios de promoción y titulación del alumnado	23
7.3. Sesiones de evaluación y participación del alumnado	26
8. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS	30
8.1. Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular	30
8.2. Área transversal lingüística	32
8.3. Detección de necesidades educativas en el alumnado	32
8.4. Objetivos generales del plan de atención a la diversidad	33
9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	34
10. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	35
11. PLAN DE CONVIVENCIA	35
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	34
13. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	38
13.1. Organización y distribución del tiempo escolar	38
13.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	39
14. EVALUACIÓN INTERNA	42
15. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	44

16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	46
17. PLANES ESTRATÉGICOS	46
18. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	49
18.1. Asignación de enseñanzas	49
18.2. Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado	50
APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	55
ANEXOS	56
Anexo I: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	57
Anexo II: PLAN DE CONVIVENCIA	117
Anexo III: PLAN DE FORMACIÓN	214
Anexo IV: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR	225
Anexo IV: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL	314
Anexo V: PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA	330
<u>PROYECTO DE GESTIÓN</u>	343
<u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	370

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del IES Pintor José Hernández y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del instituto un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El Proyecto Educativo define los objetivos particulares que el Centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencias la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), el **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (ámbito estatal), el **Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la **Orden de 30 de mayo de 2023**, 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 (ambas normas de ámbito autonómico) y la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Dado que el **art. 23.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que “*el Proyecto Educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad*”, parece conveniente comenzar con el estudio del contexto, es decir, describiendo su ubicación, antigüedad, características del entorno social y cultural del Centro, y aquellos aspectos más significativos que sitúen a cualquier persona que lea este documento.

1.1. UBICACIÓN

Nuestro Centro está ubicado en la calle Cerrillo de la Arena s/n, en la localidad de Villanueva del Rosario, en la zona norte de la provincia de Málaga, a 697 metros de altitud y bien comunicada a través de autovía con Málaga, Granada y Antequera. La población total del municipio es de **3.401 habitantes**, de los cuales 1.662 son hombres y 1.739 son mujeres (2024).

1.2.HISTORIA

El I.E.S. “Pintor José Hernández” es un Centro con una historia reciente, pues tiene entidad propia desde el curso 1998/1999, aunque con anterioridad empezó como sección delegada del I.E.S. “Luis Barahona de Soto” de Archidona. En la actualidad cuenta con unas magníficas instalaciones inauguradas en el año 2000.

1.3.REALIDAD SOCIO-ECONÓMICA Y CULTURAL DEL ENTORNO

El IES Pintor José Hernández se encuentra ubicado en la localidad de Villanueva del Rosario, en el noreste de la provincia de Málaga, dentro de la comarca Sierra Norte de Málaga, a 697 metros de altitud y bien comunicada a través de autovía con Málaga (45 km), Granada (90 km) y Antequera (25 km).

La **actividad agraria** ha constituido tradicionalmente un elemento básico de estructuración de la organización económica del espacio rural. En Villanueva del Rosario, esta actividad se ve reflejada principalmente en la plantación intensiva del **olivar**, que ocupa el 67,1% del terreno, siendo la variedad más extendida la aceituna hojiblanca. El resto de las zonas cultivadas, aunque escasas, están ocupadas por el cereal, siendo el trigo el predominante, aunque también aparecen cebada, garbanzo, avena, etc. La zona de regadío está constituida por huertas de frutas, verduras y hortalizas, que se concentran en las proximidades de los ríos Cerezo y Guadalhorce.

La presencia de **empresas** transformadoras en la localidad es pequeña, pero de gran importancia para su economía. Muestra de ello es la Cooperativa Aceitera San Juan, motor de la economía del sector agrario. (Fuente: *Ayuntamiento Villanueva del Rosario*)

Principales actividades económicas. 2023 (Fuente: INE)

Sección G. CPM: Comercio al por mayor y menor.	63
Sección A. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	55
Sección F. Construcción	42
Sección I. Hostelería	22
Sección H. Transporte y almacenamiento	18

La construcción, el sector servicios y la actividad agraria son los principales sectores de ocupación de la población activa. La cercanía a la **Costa del Sol** ha supuesto un polo de atracción laboral, sobre todo entre los **hombres**, y en empleos relacionados con la construcción. Hasta el estallido de la burbuja inmobiliaria, en el año 2008, esta actividad tuvo una influencia muy negativa en el alumnado masculino del centro, que veía la posibilidad de incorporarse al mercado laboral con una formación básica. Con la crisis, se produjo una “vuelta al campo”, principalmente a la actividad relacionada con el olivar. Las familias que no poseían tierras, se vieron abocadas a vivir de subsidios, ahorros y, sobre todo, de la protección familiar. En el lado positivo, cabe destacar, el aumento de la conciencia entre las familias, de la necesidad de formar a sus hijos e hijas. De manera que el abandono escolar disminuyó sustancialmente, al igual que ocurrió en el resto del país.

Para las **mujeres** del municipio las oportunidades laborales son escasas. Las que están incorporadas al mercado laboral, lo hacen de forma precaria, y casi exclusivamente en el sector servicios (hostelería, comercio y ayuda a domicilio).

Esta **división sexual del trabajo** tan marcada, ha consolidado una cultura patriarcal que tiene efectos diversos en la comunidad educativa: la asistencia a las reuniones que convoca el centro (inicio de curso, tutorías, recogida de notas, justificación de faltas, etc.), constitución de la AMPA, composición de los órganos colegiados, etc., en su mayoría están protagonizadas por las madres. Parece que la educación sigue siendo “cosa de ellas”, exceptuando las “circunstancias difíciles”, en las que entran en acción los padres. De esta manera, los roles de género se perpetúan, incidiendo de forma negativa en el alumnado, tanto en el rendimiento académico (expectativas de formación), como en la convivencia.

En la actualidad, la **tasa de paro** registrado en septiembre de 2025 es del **11,78%**.

Instituciones y Asociaciones Vecinales

Las numerosas instituciones públicas y el tejido asociativo de la localidad proporcionan una cohesión social importante, dinamizando la vida pública e incorporando una conciencia de los bienes comunes de la localidad.

Por otra parte, la colaboración con el Centro de Salud de la localidad se enmarca en el desarrollo del programa educativo “**Forma Joven**” en diferentes actuaciones puntuales relacionadas con la promoción de hábitos saludables, comprensión de una sexualidad sana y basada en una formación adecuada sobre los métodos anticonceptivos, así como las tradicionales campañas de vacunación cada curso escolar.

Cabe destacar igualmente el contacto con otras asociaciones e instituciones que permiten desarrollar otras actuaciones para el alumnado, completando de este modo el apartado de actividades complementarias de los distintos departamentos didácticos, como la Fundación Alcohol y Sociedad, la AECC, la ONG “**Ayuda Ahora**” con las campañas de recogida de alimentos, y otras.

Hay que señalar la excelente cooperación que se mantiene con el **Ayuntamiento**, por ejemplo, a través de subvenciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares (viaje de estudios, visita a Gibraltar, etc.), la aportación de trabajadores/as para realizar tareas de mantenimiento, limpieza o pintura de carácter puntual, así como el uso de instalaciones como puede ser el salón de usos múltiples para las graduaciones, entre otras.

Desde hace dos años se ha establecido en el pueblo una institución de carácter singular, se trata de la residencia de artistas plásticos **RARA**. Junto con el Ayuntamiento y el instituto se vienen desarrollando diferentes actuaciones y colaboraciones con la misma.

Especialmente importante es la relación que se mantiene con la asociación de madres y padres del alumnado, **AMPA “El Chamizo”**, ya que su concurso en distintas cuestiones del centro es fundamental: por ejemplo, suyas han sido las aportaciones que han permitido adquirir dos pizarras digitales para sendas aulas, el acondicionamiento del salón de actos (proyector, cortinas, iluminación, etc.), la colaboración en la organización del viaje de estudios, el desarrollo de actividades en las Jornadas Culturales...

El **CEIP de la localidad, “Velasco y Merino”** como centro adscrito a nuestro instituto, participa de las relaciones que mantiene el IES Pintor José Hernández con diferentes instituciones del entorno. Esta relación se da de forma continuada a lo largo del curso escolar, en temas tan importantes como la organización del servicio de comedor escolar (este servicio se gestiona de forma indirecta desde el instituto), o la coordinación del tránsito del alumnado de sexto de primaria a primero de ESO, procedimiento con el cual estamos muy satisfechos por el buen desarrollo del mismo.

1.4.PERFIL DEL ALUMNADO

Se trata de un perfil de alumnado proveniente de familias, en general, preocupadas por la educación de sus hijos e hijas y, por lo tanto, con un nivel de motivación adecuado y en muchos casos alto y que siguen considerando la educación como un “ascensor social” válido.

En este sentido, el centro se constituye casi en el único espacio de formación con el que cuenta el alumnado para su aprendizaje y superación de dificultades.

El alumnado que asiste a los programas de **atención a la diversidad**, en su inmensa mayoría, procede de familias empobrecidas, desestructuradas o de origen migrante. Aunque no se puede hablar de segregación social, étnica o cultural, sí se pueden apreciar rasgos comunes, entre este alumnado, y se evidencia la mayor procedencia de determinados barrios de la localidad.

En los últimos años el centro ha experimentado un descenso del número total de alumnos/as matriculados, pasando de 180 alumnos y alumnas hace un lustro a 134 matriculados el presente curso escolar. En este curso escolar 2025/26 nuestro centro cuenta con siete unidades.

En el centro, en los últimos años, ha cursado estudios **alumnado extranjero** de diferente procedencia: Rusia, Ucrania, Países Bajos, o Marruecos. En general, la integración de estos alumnos y alumnas se ha realizado satisfactoriamente. Cabe destacar que, al igual que se ha producido un descenso del número de alumnos y alumnas matriculados (acorde con el descenso de población total en el pueblo), también se ha visto disminuido el alumnado extranjero en el centro en la actualidad.

Respecto al alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo**, se atienden cada curso escolar entre 10 y 15 alumnos y alumnas en el aula de apoyo aproximadamente, recogidos todos en el censo oficial. Para atender a este alumnado, se desarrollan diversas actuaciones, como el refuerzo educativo y los programas de adaptación curricular en sus diferentes modalidades, lo que implica una intervención del profesorado en la preparación de materiales y modificación de sus estrategias didácticas ordinarias.

Desde el punto de vista del **rendimiento académico** del alumnado, el centro ha destacado en la última década por unos resultados positivos por encima de la media en Andalucía y en comparación con centros con un ISC similar. Desde el punto de vista del rendimiento académico del alumnado, el centro ha destacado en la última década por unos resultados positivos por encima de la media en Andalucía y en comparación con centros con un ISC similar (según los indicadores homologados).

1.5.PERFIL DEL PROFESORADO

El Claustro de Profesorado lo componen 24 profesores/as, 19 profesoras y 5 profesores. De entre ellos/as 13 tienen destino definitivo en el centro. La **estabilidad** aporta experiencia y da coherencia a las actuaciones, permitiendo consolidar equipos de trabajo y órganos de gobierno. La **renovación** aporta nuevas ideas y tendencias al Claustro, siendo necesario un plan de acogida. Encontrar el equilibrio entre estabilidad y renovación es uno de los retos que se plantean en el Centro para desarrollar un proyecto educativo, con cierta identidad.

Ha sido un interés constante y permanente el de la adaptación del profesorado a las nuevas tecnologías como lo demuestran la realización de varios cursos de perfeccionamiento en los últimos años, que en algunas ocasiones se han desarrollado en el propio Centro, sobre temas como informática, Internet, pizarras digitales... participando siempre un buen porcentaje del mismo, así como el interés en conocer estos medios para la confección de materiales propios para la atención a la diversidad o como medio para comunicarse con las familias.

Es destacable igualmente la alta participación del profesorado durante los últimos cursos en las convocatorias de distintos planes y proyectos.

Un porcentaje muy elevado del profesorado participa en las distintas iniciativas formativas del CEP y, en el presente curso se lleva a cabo un grupo de trabajo para el fomento de la lectura.

1.6.OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Servicios complementarios

Como servicios complementarios dispone de **transporte escolar**, para el alumnado que vive en los diseminados de la localidad (5 alumnos/as) y servicio de **comedor** (ubicado en el C.E.I.P Velasco y Merino de la localidad), al que asisten 18 alumnos/as en el presente curso escolar.

Espacios

El Centro dispone de once aulas ordinarias más las específicas de música, plástica, laboratorio, tecnología, diversificación, dos aulas de desdobles (una dedicada a Diversificación Curricular) y aula de apoyo a la integración Gregoria Vegas. Existe también pabellón deportivo, biblioteca, espacios dedicados al servicio de administración, sala de profesorado y departamentos.

Desde el curso escolar 2006/2007 funciona como Centro TIC disponiendo de recursos informáticos y acceso a Internet en todas las aulas, departamentos, biblioteca y zonas de administración. En el curso 2010/2011 se instalan las pizarras digitales en las aulas de 1º ESO, en 2024 todas las aulas de referencia y la mayoría de específicas cuentan con pizarras digitales. En la actualidad el centro cuenta con un total de doce pizarras digitales, un aula de informática y dos carritos con portátiles para uso del alumnado. En septiembre de 2025 se han instalado 7 pizarras digitales en sustitución de otras tantas obsoletas a excepción del aula de dibujo. Está pendiente la instalación de otras dos pizarras antes de final de 2025.

En nuestro Centro, actualmente, se están llevando a cabo los siguientes planes y proyectos educativos:

- *TDE (transformación digital educativa).*
- *Plan de Igualdad de género en educación.*
- *Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Programa de Acompañamiento escolar.*
- *Programa Más Deporte.*
- *Programa Aldea.*
- *Programa Forma Joven.*

Otro aspecto importante a considerar es la adscripción a centros, que son el CEIP Velasco y Merino (como centro de entrada), con el que se mantienen reuniones periódicas en el seno de la Comisión Zonal de Orientación Educativa y el I.E.S. Luis Barahona de Soto de Archidona (como centro de salida), donde nuestro alumnado suele acudir para proseguir su formación no obligatoria, aunque también se mantienen relaciones con otros institutos de la comarca.

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

Los objetivos generales de nuestro centro, teniendo en cuenta **artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, se estructuran según los siguientes ámbitos de actuación:

2.1.OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO

1. Favorecer la adquisición de las competencias clave en el alumnado, mediante la coordinación de las programaciones didácticas de las materias asignadas a cada área de competencia, proporcionando una visión multidisciplinar a los contenidos.
2. Utilizar todos los medios disponibles para garantizar la atención a la diversidad con especial atención a la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje del alumnado tan pronto como se produzcan.
3. Profundizar en la coordinación de los programas de tránsito, en especial en aquellos aspectos didácticos, organizativos y metodológicos propios de las materias instrumentales.
4. Diseñar planes específicos y programas de refuerzo de las materias instrumentales para la atención de aquel alumnado que no promoció de curso.
5. Prevenir y reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado a través de la labor de la acción tutorial.
6. Concienciar al alumnado de la importancia de todas las materias en el desarrollo académico e integral de su formación.
7. Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente fomentando el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
8. Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento favorecedor e innovador del proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando la consecución de los objetivos generales y el desarrollo de las competencias clave.

2.2.OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

1. Fomentar y potenciar la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa en un respeto personal, social y material en libertad y democracia, con especial atención a las relaciones entre alumnado, protegiendo y fomentando la tolerancia, sobre todo entre los más desprotegidos.
2. Difundir y aplicar el Plan de Convivencia con el objetivo de facilitar a los órganos de gobierno, de coordinación docente y al profesorado, en general, formación, instrumentos y recursos relacionados con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia.
3. Poner en marcha medidas para la mejora de la convivencia en el centro, como alumnos mediadores o tutoría compartida, que ayuden a reducir el porcentaje de reiteración de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.
4. Mejorar el control, seguimiento y funciones del aula de convivencia, como un espacio y recurso para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia.

2.3. OBJETIVOS REFERIDOS A LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Potenciar la participación y colaboración de las familias en la vida del instituto dando a conocer el Plan de Centro.
2. Fomentar la participación de las madres, padres y representantes legales en la dinámica del Centro, a través del Consejo Escolar, la A.M.P.A. y las delegadas de padres y madres, logrando su colaboración activa.
3. Informar a las familias de la evolución escolar de sus hijos e hijas, criterios de evaluación, faltas de asistencia, normas de convivencia, actividades y proyectos educativos que desarrolla el Centro y de las actividades complementarias y extraescolares programadas potenciando su participación.
4. Seguir progresando en la utilización e implantación de la plataforma PASEN como sistema de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa del centro.
5. Progresar en el desarrollo, difusión y promoción de la nueva página web del centro y las redes sociales, como herramientas y espacio de relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
6. Prestigiar el centro educativo, sus logros y resultados académicos, sus servicios y su organización y funcionamiento para que el instituto sea considerado una opción inmejorable para cursar los estudios de educación secundaria obligatoria.

2.4. OBJETIVOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Garantizar una gestión ágil, transparente y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal para ofrecer un servicio de calidad en la organización y funcionamiento del Centro.
2. Digitalizar el acceso a los procesos administrativos/informativos del centro.
3. Evaluar los procesos de organización y funcionamiento del centro, a través de los

mecanismos de autoevaluación, con el fin de optimizar los recursos del mismo.

4. Gestionar la plantilla de profesorado del centro para cada curso escolar, confeccionando las posibles necesidades y solicitando los sustitutos/as de las posibles bajas.
5. Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado y estudiar la posibilidad de agrupamientos flexibles, especialmente en áreas instrumentales, si los recursos humanos y materiales lo permiten.
6. Mantener actualizado el inventario general del centro para una mejor gestión, control, dotación y reposición de los recursos y materiales disponibles.
7. Aplicar un programa de eficiencia energética en el centro, ajustado a las posibilidades económicas y los recursos del mismo.
8. Implementar y aplicar medidas que garanticen unas condiciones óptimas de estudio y trabajo en el centro, de acuerdo con el protocolo de actuación ante olas de frío-calor.
9. Llevar a cabo actuaciones que repercutan directamente en la salud emocional del alumnado teniendo en cuenta los recientes protocolos de prevención de conductas autolíticas y autolesivas.

2.5.OBJETIVOS REFERIDOS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. Utilizar los mecanismos de autoevaluación y sus resultados como medio para detectar las posibles necesidades formativas del profesorado de nuestro centro en cualquier ámbito.
2. Definir en las diferentes programaciones didácticas de los departamentos actividades encaminadas a la formación y reciclaje del profesorado.
3. Establecer un plan general de formación del profesorado recogido en la programación del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Potenciar y desarrollar la competencia digital del profesorado.
5. Estimular la formación del profesorado, especialmente en aspectos relacionados con la innovación educativa y la integración de las tecnologías en la práctica docente.
6. Fomentar en el profesorado la utilización de metodologías y dinámicas de clase que tengan como referente el trabajo cooperativo y el aprendizaje basado en proyectos.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las **líneas generales de actuación pedagógica** estarán encaminadas a favorecer el éxito escolar del alumnado en función de sus capacidades e intereses, proporcionando la mejor atención educativa ajustada a sus necesidades, y a velar por el interés general frente al interés individual.

El Proyecto Educativo toma como principios generales, principios pedagógicos y orientaciones metodológicas los recogidos, respectivamente, en los **artículos 4, 6 y 7 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo**.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EL TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los **anexos II, III, IV y V de la Orden de 30 de mayo de Secundaria, incluyen la vinculación de las competencias específicas, con los criterios de evaluación y los saberes básicos.**

Todas las materias que componen el currículo tienen como fin el logro de las competencias clave y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de saberes establecidos para cada una de ellas en la normativa por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su Proyecto Educativo, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente referenciada anteriormente. Por ello, a tal efecto, en este apartado se incluye:

- ☐ Concreción de los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.
- ☐ Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias clave.
- ☐ Concreción de los objetivos generales y adaptación de los contenidos de cada materia, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado.
- ☐ Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias.
- ☐ Principios metodológicos generales.
- ☐ Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.

4.1. CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

El Real Decreto 217/2022, de 29 de Marzo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, establece que la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2022-4975> (ver artículo 7).

El Proyecto Educativo del IES Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario, adapta estos objetivos para la Educación Secundaria Obligatoria a las características de nuestro centro, alumnado, familias y entorno, concretando y reformulando los mismos en los siguientes **objetivos del Proyecto Educativo**:

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y

grupos.

- b. Utilizar el diálogo como instrumento en las relaciones con los demás y para la resolución de conflictos afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural.
- c. Consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje.
- d. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos y rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- e. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, con independencia de las características personales.
- f. Adquirir destrezas clave en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos en cualquier campo o materia.
- g. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- h. Desarrollar la confianza en sí mismo, la participación, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- i. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- j. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada haciendo un uso adecuado del lenguaje.
- k. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- l. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetando las diferencias personales.
- m. Consolidar hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte en su estilo de vida, para favorecer el desarrollo personal y social.
- n. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- o. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios y códigos de expresión y representación.

Asimismo, la educación secundaria obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que les permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados, los siguientes objetivos: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/156/2> (artículo 4).

4.2. CONTRIBUCIÓN DE LAS MATERIAS AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Se entiende por competencias clave de la educación secundaria obligatoria el conjunto de capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 11 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.**
- b) Plurilingüe.**
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.**
- d) Competencia digital.**
- e) Personal, social y de aprender a aprender.**
- f) Ciudadana.**
- g) Emprendedora.**
- h) Conciencia y expresiones culturales.**

Los departamentos didácticos, a partir de las directrices establecidas por el ETCP, elaborarán pruebas para evaluar la adquisición de las competencias clave del alumnado en las diferentes materias. La adquisición de las competencias clave permitirá al alumnado tener una visión ordenada de los fenómenos naturales, sociales y culturales, así como disponer de los elementos de juicio suficientes para poder argumentar ante situaciones complejas de la realidad.

La organización y funcionamiento del centro, las actividades docentes, las formas de relación que se establecen entre los integrantes de la comunidad educativa y las actividades complementarias y extraescolares pueden facilitar también el logro de las competencias clave. A este respecto, las áreas de competencias realizarán una revisión de sus tareas y proyectos tras el análisis de los resultados académicos de las distintas evaluaciones parciales. En este sentido, desde las áreas de competencias se planificarán actividades para su realización con el alumnado en las jornadas finales de cada trimestre.

En las diferentes programaciones didácticas de los departamentos se recogerá, de manera pormenorizada, la contribución que realizan para el logro de las diferentes competencias clave y siendo, la lectura un factor primordial para su desarrollo, en todas las materias se debe garantizar un tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de la etapa. Además, en el desarrollo de todas las materias se fomentarán las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral y en las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

Para fomentar el desarrollo de la competencia lectora en el alumnado se creará un itinerario de lecturas clave en las distintas materias y organizadas por niveles. En este sentido, se buscará la mejor coordinación posible de los itinerarios lectores en cada curso, con la intención de distribuir equitativamente las lecturas a lo largo del curso académico y evitar así la concentración de las mismas en determinados periodos.

4.3. CONCRECIÓN DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR MATERIAS

Los objetivos de cada materia se adaptarán a las características del alumnado y a su realidad educativa, a partir de la propuesta recogida en la normativa vigente, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Por otra parte, los contenidos de cada materia serán concretados y secuenciados para los distintos cursos y niveles en función de nuestra propia realidad educativa y las características específicas del alumnado, y estarán recogidos en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos. Los departamentos concretarán una secuencia de contenidos mínimos por materias para alcanzar los objetivos de la etapa y el desarrollo de las competencias clave.

Con objeto de impulsar el sentido formativo de las enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa, incorporará los siguientes aspectos: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/171/2> (artículo 3).

4.4. VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE TRABAJARÁN EN LAS HORAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Teniendo en cuenta la normativa, la materia de Atención educativa se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave: A través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Por todo lo anterior los valores y principios a desarrollar serán los recogidos en las Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas. Objetivos intrínsecamente ligados a las Competencias clave.

5. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

En este apartado la normativa a tener en cuenta serán los **artículos 10 y 11 de la Orden de 30 de mayo de 2023 en ESO, sobre el carácter y los referentes de la evaluación y los procedimientos e instrumentos de evaluación.**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

3. 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 que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

4. 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 que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

7. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

8. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

9. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Respecto al punto 9, se establece lo siguiente:

- **Aclaraciones sobre el proceso de evaluación.**

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. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si las aclaraciones son solicitadas por el alumnado, será directamente el **profesor/a de la materia** quien proporcione dicha información. En este sentido, 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.
- Si las aclaraciones son solicitadas por la familia del alumnado, se dará curso a través del **tutor o tutora** del alumnado, quien dará traslado al profesor/a de la materia.

5.1 PUBLICIDAD DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Cada docente deberá hacer saber al alumnado y familias los criterios de calificación y evaluación en los primeros dos meses del curso.

Los canales de comunicación serán la página web del centro donde se encontrarán recogidas las programaciones de todas las materias y/o Ipasen, ambos canales sin perjuicio de las comunicaciones que puedan hacerse en clase o a través de la plataforma educativa Google Classroom.

5.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SU RELACIÓN CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las programaciones de las distintas materias deberá recogerse si se opta por la media aritmética o una valoración del progreso y avance a lo largo del curso de cada criterio de evaluación. Del mismo modo los criterios de evaluación deberán estar relacionados con los

criterios de evaluación en la programación didáctica de cada materia.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE INTERVENCIÓN Y HORARIO DE DEDICACIÓN.

El nombramiento de las jefaturas de departamento queda recogido en el ROF en el artículo 30 del título I, capítulo III.

Los órganos de coordinación docente de nuestro Centro son, según lo establecido en el **artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los siguientes:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias:

-  Área socio-lingüística.
-  Área científico-tecnológica.
-  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 establecidos por el Centro: Departamento de Lengua Castellana y Literatura, departamento de Inglés, departamento de Francés., departamento de Geografía e Historia, departamento de Matemáticas, departamento de Ciencias Naturales, departamento de Tecnología, departamento de Educación Física, departamento de Música, departamento de Dibujo, departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Programas Estratégicos (DACEPE) y departamento Convive.

h) Otras funciones relacionadas con la coordinación y organización:

-  Coordinadora del Bienestar Emocional del alumnado.
-  Responsable de Biblioteca escolar (incluida en el FEIEBE).
-  Coordinadora del Plan de Igualdad.
-  Coordinadora del Plan de Seguridad y Salud laboral.
-  Coordinadora TDE.
-  Coordinadora de STEM 4.0.

A continuación, en la siguiente tabla se presenta la estructura de los órganos de coordinación docente de nuestro centro, así como los departamentos didácticos que componen cada una de las áreas de competencias y el articulado del **Decreto 327/2010**, en el que se establecen las funciones de cada uno de los órganos:

<u>Órganos de coordinación docente</u>	<u>Composición</u>	<u>Funciones</u>
Equipos docentes	Profesorado que imparte docencia al grupo	<i>Artículo 83</i>
Área socio-lingüística	Lengua Castellana y Literatura Inglés Francés Geografía e Historia	<i>Artículo 84</i>
Área científico-tecnológica	Matemáticas Tecnología Ciencias Naturales Educación Física	<i>Artículo 84b</i>
Área artística	Dibujo Música	<i>Artículo 84c</i>
Departamento de Orientación	Profesora de Orientación Maestra especialista en P.T.	<i>Artículo 85</i>
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación	J.D. Formación, Evaluación e Innovación, un miembro de cada área, J.D. de Orientación o un representante del mismo	<i>Artículo 87</i>
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Dirección, Jefatura de estudios, Coordinadores de área, J.D. FEIEBE y J.D. Orientación Persona responsable de Igualdad	<i>Artículo 88</i>
Tutorías	Tutor o tutora de cada grupo	<i>Artículo 91</i>
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Programas Estratégicos	J.D. de actividades complementarias y extraescolares	<i>Artículo 93</i>

Además, la composición y las competencias o funciones de los distintos órganos de coordinación docente de nuestro centro están también descritas en el Capítulo III “Órganos de coordinación docente” del Título I “Normas organizativas del Centro y cauces de participación” del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES.

Siguiendo lo establecido en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, 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 de este profesorado así como de las jefaturas de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

A) JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS

- ☐ Coordinación de las áreas de competencias: **dos horas lectivas.**
- ☐ Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica: **entre dos (departamentos con uno o dos componentes) y tres (departamentos con más de dos componentes) horas lectivas.**
- ☐ Departamento de Orientación: **dos horas lectivas.**
- ☐ Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Biblioteca Escolar: **entre tres y cuatro horas lectivas.**
- ☐ Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: **entre dos y tres horas horas lectivas.**

B) RESPONSABLES DE COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE PLANES ESTRATÉGICOS.

- **Coordinación del Plan TDE:** tres horas lectivas
- **Coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:** de acuerdo con las necesidades organizativas del centro, dispondrá de una dedicación horaria por determinar dentro del horario regular lectivo y/o no lectivo de obligada permanencia en el centro.
- **Coordinación de Plan de Igualdad de Género en Educación:** de acuerdo con las necesidades organizativas del centro, dispondrá de una dedicación horaria por determinar dentro del horario regular lectivo y/o no lectivo, así como de aquellas horas destinadas al servicio de guardia. En este sentido, y siempre que sea posible, se procurará que el profesorado responsable no sea designado tutor o tutora de grupo.
- **Responsable de Biblioteca escolar y plan anual de trabajo de la biblioteca escolar:** será la persona responsable del Departamento de Formación, Innovación, Evaluación Educativa y Biblioteca Escolar con una reducción de entre tres y cuatro horas lectivas del horario regular de dedicación como está citado anteriormente.

C) PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN.

El profesorado responsable de los Programas para la Innovación que se desarrollen en el centro podrá, según la disponibilidad horaria, disponer de una parte del horario lectivo o del horario regular para su dedicación.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

7.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.
7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

7.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Las referencias normativas a tener en cuenta en este apartado serán los **artículos 18 y 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023**.

Para que un/a alumno/ **promocione y/o titule no deberá superar el 25% de ausencias injustificadas a lo largo del curso.**

7.2.1 Criterios de promoción del alumnado.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento

del Departamento de Orientación, atendiendo al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de salida y al grado de adquisición de las competencias específicas de las distintas materias. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Tanto para promoción, como para titulación, el Centro establece un límite del 25% de faltas injustificadas. De superar dicho límite el alumno/a no podrá promocionar o titular.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el artículo 11 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

3. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

4. Si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

5. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

6. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

7. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del

departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del Departamento de Orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular.

8. El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado 5 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

10. De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Criterios de titulación del alumnado.

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

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del Departamento de Orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

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

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
4. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden del 30 de mayo de 2023, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.
5. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.
6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente.
7. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
8. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.
9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

c) Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias

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

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

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

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

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

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

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.

Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

7.3 SESIONES DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

d) Sesiones de evaluación inicial, continua o de seguimiento y ordinaria

Evaluación inicial

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos

relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

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

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

Evaluación continua o de seguimiento

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

5. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

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

7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Evaluación a la finalización de cada curso

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al último día lectivo del curso.

3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

4. Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

5. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

6. Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

7. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 13.6.

8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 13.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

9. Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

10. La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

11. Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

e) Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.

Consecuentemente con el requerimiento de la Orden del 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el alumnado, a través de los representantes de los alumnos y alumnas de cada grupo, podrá participar en la sesiones de evaluación que se celebren a lo largo del curso escolar. Así pues, los delegados/as de cada grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación durante los primeros minutos de la misma, para comunicar las valoraciones, propuestas y reflexiones del grupo clase con el objetivo de fomentar la participación y reflexión de los alumnos

sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje y el clima de trabajo y de convivencia diario.

Previamente, y como condición indispensable para participar en las sesiones de evaluación, el alumnado deberá cumplimentar, con la participación de todo el alumnado en clase, un documento de evaluación y reflexión con su tutor/a en los días anteriores a la evaluación. Este documento será consensuado entre el equipo directivo, el departamento de orientación y el profesorado, y aprobado a su vez por el claustro.

f) Información que se transmitirá a las familias y procedimiento para su transmisión

El profesorado de los distintos equipos docentes trasladará a las familias la información relevante sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas. Se enviará una descripción detallada de los procesos que se lleven a cabo en cada materia que incluya las posibles dificultades de aprendizaje y el grado de consecución de los distintos elementos curriculares.

En cuanto a la forma de trasladar la información se llevará a cabo vía Ipasen mediante Observaciones compartidas en Séneca. Las observaciones se asignarán a la evaluación correspondiente para que se envíen conjuntamente con las calificaciones del alumnado a las familias.

8. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

8.1 ORGANIZACIÓN GENERAL Y FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

En cuanto a los programas de diversificación curricular (PDC). Será de aplicación lo recogido en el capítulo V del Decreto 102/2022 y capítulo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023.

Agrupamiento de los alumnos y alumnas de los programas de diversificación curricular.

1. El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
2. El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
3. La inclusión del alumnado que sigue diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

1. En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos: a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera. b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.
2. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

1. El horario lectivo semanal del primer curso del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I.
2. La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios: a) El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará con su grupo de referencia de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria las siguientes materias: Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Además, cursará dos materias optativas propias de la comunidad a elegir por el alumnado. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico. b) En el marco de los programas de diversificación curricular 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 el orientador o la orientadora del centro docente.

Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.
2. La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:
 - a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
 - b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
 - c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
 - d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
 - e) Los criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.

- f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.
- g) Criterios de titulación del alumnado.

Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
2. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Ámbitos y materias no superadas.

1. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
2. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
3. Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

8.2 ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

En cuanto al área lingüística de carácter transversal para 1º de ESO, será de aplicación lo recogido en el **artículo 7 de la Orden de 30 de mayo de 2023** (<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2023/104/39>).

8.3 DETECCIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS EN EL ALUMNADO

El principio de calidad y equidad en la enseñanza conlleva una adecuación de la enseñanza a las características del alumnado, individual y colectivamente considerado, implicando actuaciones que se incluyen en este apartado del Proyecto Educativo. Entre estas actuaciones hay que destacar la dirigida al diagnóstico de las características y necesidades del alumnado para que

adquieran las competencias clave correspondientes.

En este análisis de las necesidades educativas del alumnado, se considerarán aspectos personales, familiares y escolares que favorecen o dificultan su desarrollo personal y académico. Las características de nuestro centro y el análisis general del entorno sociofamiliar están descritos en el primer punto de este documento. Para conocer las necesidades educativas que nos encontramos en nuestro Centro y en cada curso escolar, se analizarán los resultados de las pruebas iniciales de cada departamento y los detectados en las pruebas de diagnóstico, se estudiarán los intereses, motivaciones, expectativas, hábitos de estudio o esfuerzo de nuestro alumnado y se realizará un estudio detallado de los casos de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) diferenciando entre discapacidad, dificultades específicas de aprendizaje, desventaja sociocultural, incorporación tardía al sistema educativo o altas capacidades.

Para desarrollar un análisis y seguimiento de las necesidades educativas de nuestro alumnado, es necesaria una coordinación de los Equipos Docentes. Estos realizarán un seguimiento global del alumnado en las diferentes reuniones que se celebren a lo largo del curso; estudiando, especialmente, los casos de alumnos/as que presenten más problemas o dificultades de aprendizaje para realizar las oportunas propuestas de actuación.

Es necesario señalar también la importancia de coordinar las etapas que conforman la enseñanza básica a través del centro de primaria adscrito al instituto. Esta coordinación se realizará a través de las reuniones trimestrales de la Comisión Zonal de Orientación Educativa y de las reuniones de coordinación entre los maestros y las maestras de los equipos de ciclo y los departamentos didácticos del IES para intercambiar información sobre sus respectivas áreas y materias, recursos didácticos, información de interés sobre el alumnado, así como otras posibles vías de colaboración. Toda esta actuación queda recogida en el Programa de tránsito de nuestro centro, custodiado por Jefatura de estudios.

8.4 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la atención a la diversidad se pondrá especial énfasis en la adquisición de las competencias clave, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas. Así, los objetivos generales que se establecen para atender a la diversidad son:

- a. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- b. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del Centro, así como la inclusión educativa y la integración social del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- c. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto

como dichas dificultades aparezcan.

d. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.

e. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el Centro, las familias del alumnado y el entorno.

f. Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

Entre las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, como queda recogido en el artículo 25 del Título I, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, está: “elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento”. Por ello, al inicio de cada curso escolar, el ETCP se encargará, coordinado por la jefatura de estudios, de realizar una propuesta de organización académica atendiendo a las necesidades de atención a la diversidad detectadas en el Centro.

El profesorado responsable de cada materia, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación con el profesorado de PT en los casos que proceda, deberá revisar, al menos una vez al trimestre, las medidas educativas aplicadas con el alumnado de NEAE censado, para ajustar y adecuar su actuación a las necesidades educativas de cada alumno y alumna.

9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La elaboración de la programación de las actividades de orientación y el plan de acción tutorial es tarea del departamento de orientación y de todos los miembros que, según normativa, lo componen. Por ello, el plan de orientación y acción tutorial se incluirá como **anexo** al Plan de Centro. A modo de resumen, recogemos los objetivos generales de la orientación y la acción tutorial:

a. *Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase con especial énfasis, en su caso, en los momentos de transición entre las diferentes etapas educativas.*

b. *Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia, tanto en el grupo clase como en el conjunto del centro educativo.*

c. *Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.*

d. *Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora, como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado,*

tendiendo, en todo caso, al máximo desarrollo posible de las competencias clave.

e. Contribuir a la equidad en educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del Centro desde un enfoque inclusivo de la educación.

f. Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo como vía fundamental para el desarrollo de las competencias clave.

g. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje y promoviendo las medidas correctoras tan pronto como dichas dificultades se detecten.

h. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y las alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

i. Posibilitar la adquisición por parte del alumnado de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación a las opciones académicas y laborales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.

j. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el Centro, los representantes legales del alumnado y el entorno.

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

Los objetivos y el procedimiento a seguir para suscribir los compromisos educativos y/o de convivencia con las familias quedan definidos en el Plan de Convivencia del Centro que se incluirá como anexo al Plan de Centro.

11. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia se incluye como anexo a este documento, ya que constituye un aspecto del Proyecto Educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, 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.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Plan de formación del profesorado está dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento

del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

El Plan de mejora del centro, elaborado al inicio de cada curso escolar a partir de las propuestas de mejora de la Memoria de Autoevaluación, incluye el plan de formación del profesorado en el que se recogerán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. ***La detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro***, realizados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y biblioteca escolar, como consecuencia de:

- a. La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- b. Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el Centro.
- c. Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

2. ***Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan***, entre los que figurarán:

- a. Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del Centro y su contexto.
- c. Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoren la práctica docente en el aula.
- d. Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

3. ***La planificación de la estrategia formativa.***

En cada curso escolar, se plantearán aquellas actividades formativas que proponga el departamento de formación, evaluación e innovación educativa al equipo directivo. Para ello, los distintos departamentos didácticos propondrán en su memoria final de curso, las actividades de formación y perfeccionamiento que consideren necesarias para el curso siguiente. Una vez que el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estudie las propuestas de los departamentos y, teniendo en cuenta los distintos resultados de las pruebas de evaluación interna y externa que se realicen, propondrá al equipo directivo las actuaciones formativas más prioritarias, que definirán el plan de formación del profesorado del curso siguiente.

Las líneas de trabajo que se consideran prioritarias en nuestro Centro, actualmente, son:

- Formación para el desarrollo de la competencia digital docente.
- Cuaderno Séneca.
- Fomento de la lectura.

Otras temáticas que se pueden considerar serán:

- Procedimientos para favorecer la convivencia en los centros docentes a través de la resolución de conflictos.
- Coordinación entre las etapas, los distintos niveles educativos y entre los equipos docentes, que proporcionen al profesorado estrategias para el desarrollo del trabajo colaborativo.
- Procedimientos y herramientas que favorezcan la participación de las familias en el centro docente.
- Prevención de riesgos laborales y la salud laboral entre los docentes (primeros auxilios).

3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.

Se llevará a cabo un control de las actividades formativas realizadas por el profesorado del Centro, por departamentos y en cada trimestre del curso escolar que, en cualquier caso, será determinado y gestionado por el departamento de formación, evaluación e innovación. Este procedimiento de control y evaluación de las actividades formativas quedará fijado en el primer trimestre de cada curso académico y recogido en la programación del departamento de formación, evaluación e innovación por la persona que ostente su jefatura.

4. Mecanismos de coordinación con el centro de profesorado para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas.

El plan de formación, donde se incluyen las actividades formativas que se prevén necesarias, se elevará al Centro de Profesorado, a través del asesor de referencia, para que sea tenido en cuenta en su planificación anual.

La composición del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y sus funciones relativas a la elaboración del Plan de Formación del Profesorado, están recogidas en el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* del centro en el *Artículo 33*, Capítulo III, referido a los Órganos de Coordinación Docentes, del Título I: Normas organizativas del Centro y cauces de participación.

13. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO

13.1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

Dentro de la organización y distribución del tiempo escolar, el horario oficial del IES Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario comprende cinco jornadas de mañana, de lunes a viernes, y dos jornadas de tarde, lunes y miércoles, con el siguiente reparto en el presente curso escolar:

LUNES A VIERNES (jornadas de mañana)		
<u>TRAMO</u>	<u>HORA DE INICIO</u>	<u>HORA DE FIN</u>
Transporte escolar	8:00	8:15
1ª HORA	8:15	9:15
2ª HORA	9:15	10:15

RECREO 1	10:15	10:35
3ª HORA	10:35	11:35
4ª HORA	11:35	12:35
RECREO 2	12:35	12:45
5ª HORA	12:45	13:45
6ª HORA	13:45	14:45

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES (jornadas de tarde)		
TRAMO	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
1ª Hora Tarde	16:00	17:00
2ª Hora Tarde	17:00	18:00

Los criterios fundamentales para determinar la organización y distribución del tiempo escolar en nuestro centro para cada curso escolar serán:

- Establecer el inicio del horario lectivo a las 8:15 y el fin de la jornada lectiva del alumnado a las 14:45.
- Establecer un tramo horario desde las 8:00 hasta las 8:15 para atender al alumnado que hace uso del transporte escolar, como un servicio educativo más del centro.
- Establecer un tiempo no inferior a 30 minutos diarios para atender a lo reflejado en el **Plan de Actuación de la Lectura. Cumpliendo con las Instrucciones del 21 de junio de 2023 sobre el tratamiento de la lectura.**
- Organizar las jornadas de tarde de lunes a jueves en horario comprendido entre 16:00 y 19:00, coincidiendo con el Programa de Acompañamiento Escolar y el Programa Más Deporte.
- Establecer una tarde a la semana donde se puedan convocar las distintas reuniones de los órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar,...) y fijar las reuniones de tutoría de atención a padres y madres del alumnado, previa aprobación del Claustro de profesorado al inicio de cada curso escolar.
- Organizar el tiempo de recreo escolar en dos tramos para facilitar una mejor organización y aprovechamiento del tiempo y conseguir un mayor rendimiento del alumnado, previa aprobación del Claustro de profesorado al inicio de cada curso escolar.

En cuanto a los criterios adoptados para atender al alumnado fuera del horario lectivo:

 Alumnado de transporte escolar: la atención al alumnado que hace uso del servicio de transporte escolar se llevará a cabo por un profesor o profesora del Claustro de Profesorado, quien permanecerá desde las 8:00, hora de apertura del Centro, hasta las 8:15, inicio de la jornada lectiva. Estos alumnos y alumnas son un número reducido (5) con lo que la presencia de un profesor o profesora es suficiente para su adecuada atención. Además, este profesor o profesora responsable cuenta con la presencia de la ordenanza del centro, quien es la encargada de abrir las puertas del mismo.

 Alumnado del comedor escolar: en nuestro instituto el alumnado que hace uso del servicio de comedor escolar debe desplazarse al colegio de Primaria del pueblo (gestión indirecta), ya que el centro no cuenta con un comedor propio.

13.2.OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

En este subapartado se incluyen otros programas ofertados al alumnado en tiempo extraescolar, distintos a los planes y programas estratégicos desarrollados en el apartado 17 del presente documento. Estos programas son:

- ***Programa de Acompañamiento Escolar.***
- ***Programa Más Deporte.***

13.2.1. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

La principal finalidad del Programa de Acompañamiento Escolar es ofrecer un recurso más al alumnado de nuestro centro para que puedan consolidar sus aprendizajes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la etapa y la consecución de las competencias clave. En este sentido, el Programa de Acompañamiento Escolar está destinado a incrementar el índice de éxito escolar de nuestro alumnado, al tiempo que se incide en la mejora del clima general de trabajo y convivencia en el centro.

- Objetivos generales del programa.

El Programa de Acompañamiento Escolar se orientará a la consecución de los siguientes objetivos generales:

7. Consolidar los aprendizajes adquiridos y el desarrollo de las competencias clave de las áreas instrumentales.
8. Incrementar los índices generales de éxito escolar del alumnado de nuestro Centro.
9. Mejorar la convivencia del Centro, potenciando la integración escolar y social del alumnado.
10. Consolidar en el alumnado hábitos de estudio, planificación y organización del trabajo escolar.
11. Desarrollar valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal como medio para superar las dificultades académicas.
12. Contribuir a la mejora de las expectativas académicas del alumnado, así como su autoconcepto y autoestima.
13. Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y alumnas, con su centro educativo.
14. Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

- Criterios de participación del alumnado en el programa.

El programa está orientado principalmente al alumnado que presente las siguientes características:

- Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales clave.
- Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.

- Manifestar retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- Presentar dificultades para su integración en el grupo y el Centro.
- Pertenecer a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Presentar dificultades escolares asociadas a la pertenencia a minorías étnicas, condición de inmigrante, o a cualquier otro colectivo que pueda encontrarse en situación de desventaja desde el punto de vista socioeducativo.

En primer lugar, tendrán preferencia de participación en este programa el alumnado que presente dificultades de aprendizaje (alumnos y alumnas de refuerzo educativo), desventaja sociocultural o problemas de integración en el centro. No obstante, la participación en el Programa de Acompañamiento Escolar en nuestro instituto está abierta a todo el alumnado en general, no sólo como un mecanismo de refuerzo educativo sino también como un proceso de ampliación para aquellos alumnos y alumnas que, por sus características y capacidades, necesitan profundizar en los conocimientos y aprendizajes.

En el procedimiento de selección del alumnado participante en el programa, se tendrán en cuenta los criterios anteriormente descritos, pero será igualmente importante la implicación y participación de:

- Jefatura de estudios.
- El coordinador o coordinadora del Programa de Acompañamiento Escolar.
- El orientador u orientadora del centro.
- El profesorado que desempeñó la tutoría del alumnado en el último curso escolar.

- **Criterios de participación del profesorado y/o mentores acompañantes en el programa.**

El Programa de Acompañamiento Escolar será coordinado por un/a profesor/a del instituto y desarrollado por tutores o tutoras para cada uno de los grupos autorizados por la Delegación Territorial. La elección del profesorado y/o mentores participantes en este programa se realizará atendiendo a los siguientes **criterios**:

- En primer lugar, tendrán prioridad los profesores y profesoras del centro que manifiesten su interés de participar en el programa (modalidad B).
- En caso de no contar con profesorado del centro, serán mentores acompañantes los encargados de desarrollar el programa, que hayan comunicado al instituto su interés por participar en el mismo (modalidad A). Para la selección de los **mentores**, la comisión del Programa de Acompañamiento Escolar tendrá en cuenta los siguientes requisitos:
 - Preferentemente serán elegidos/as aquellos mentores/as que hayan participado con anterioridad en el programa con una valoración positiva de su trabajo.
 - Estar en posesión de una titulación universitaria de grado y Máster del

Profesorado en ESO.

- Experiencia previa como docente, preferentemente en educación secundaria.
- Formación académica general.
- Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y francés.
- Tener el Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual para trabajar con menores.
- Cursos realizados.

Para la selección del profesorado y/o mentores acompañantes se intentará tener en cuenta, en la medida de lo posible, que estén cubiertos los dos **ámbitos fundamentales**: el de comunicación social y lingüística y el ámbito científico-tecnológico (razonamiento matemático).

- Procedimiento de seguimiento y evaluación.

Existirá un profesor o profesora del Centro encargado de la coordinación del Programa de Acompañamiento cuyas funciones serán:

- Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el equipo directivo.
- Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes.
- Introducir en la aplicación Séneca todos los datos necesarios para la gestión del programa.
- Velar por la coordinación entre los equipos docentes y tutores/as y el profesorado o los mentores acompañantes por las tardes.
- Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.

Los acompañantes (ya sean profesorado del centro o mentores) controlarán la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador o coordinadora.

El centro establecerá un sistema que garantice la comunicación y coordinación continua entre el profesorado ordinario y los responsables del acompañamiento para intercambiar información sobre el alumnado participante, especialmente antes de cada sesión de evaluación. En este sentido, el equipo docente, a través del tutor o tutora del alumnado, podrá solicitar a los responsables del acompañamiento un informe general del trabajo desarrollado en el programa.

En el mes de junio de cada curso escolar, el centro realizará una evaluación final sobre el desarrollo del programa y su eficacia global. Para dicha valoración se cumplimentarán los cuestionarios y encuestas proporcionadas por la Consejería. En esta valoración global se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

- Número de áreas o materias aprobadas, por el alumnado participante, con respecto a la evaluación final anterior.
 - En su caso, recuperación de áreas o materias pendientes.
 - Asistencia al centro, comportamiento y actitud del alumnado con respecto al curso anterior.

- Grado de mejora en las relaciones con compañeros/as, integración social y autoestima.
- Nivel de mejora en las relaciones de la familia con el centro.

Las conclusiones obtenidas de este proceso de evaluación del programa serán incluidas en la Memoria Final de Curso y servirán de base para plantear propuestas de mejora para el próximo curso académico.

13.2.2.

PROGRAMA MÁS DEPORTE

El Programa Más Deporte da respuesta a las necesidades del alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte.

A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías.

14. EVALUACIÓN INTERNA

De acuerdo con la normativa vigente, nuestro centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, cada curso escolar, que será supervisada por la inspección educativa.

Este proceso de evaluación interna, que afectará a todos los sectores de la Comunidad Educativa, será dirigido principalmente por dos agentes: por un lado, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (fundamentalmente a través del Equipo de Evaluación del Centro) y, por otro, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, mediante los planes de actuación en materia de evaluación que determine la misma.

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 procedimiento de evaluación interna de nuestro Centro tiene, entre otros, los siguientes objetivos específicos:

- a. Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del Centro.
- b. Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejora de la acción educativa.
- c. Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el Centro.
- d. Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del Centro.
- e. Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

Los aspectos que serán objeto de evaluación interna son aquellos que intervienen en la dinámica y gestión del Centro. Entre otros, se analizarán los siguientes:

- *Los procesos de organización y funcionamiento del centro.*
- *Grado de consecución de las competencias clave en el alumnado.*
- *Análisis de los rendimientos académicos del alumnado.*
- *El funcionamiento de los planes y proyectos educativos del Centro.*
- *La coordinación de los planes y proyectos del centro realizada por el profesor o profesora responsable.*
- *El desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.*
- *El nivel de implicación y participación de las familias en la vida del centro.*
- *La gestión económica.*
- *La gestión de los recursos humanos, materiales y espaciales.*
- *La eficacia y productividad de las reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- *El desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.*
- *La aplicación del plan de convivencia del centro.*

Para la realización, al final de cada curso escolar, de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación, innovación educativa y biblioteca escolar y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, mediante el procedimiento recogido en los artículos 38 y 39 del ROF de nuestro Centro.

El Equipo de Evaluación llevará a cabo el proceso de autoevaluación interna a partir de los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y el propio Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Corresponderá a este mismo departamento la medición de los indicadores finalmente establecidos.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el Equipo de Evaluación del Centro durante el primer trimestre de cada curso escolar, al tiempo que

determinarán las personas responsables de este proceso. No obstante, de forma genérica se tendrán en cuenta al menos tres fases:

- **1ª Fase:** de recogida de información a través de cuestionarios propios del centro.
- **2ª Fase:** de análisis de los datos.
- **3ª Fase:** de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
- b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*

15. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

En la educación secundaria obligatoria, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

Como pauta general, en nuestro instituto, se favorecerá que no se configuren grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento académico, procurando evitar, por ejemplo, que el alumnado que no promociona de curso se concentre sólo en algún grupo, o que las materias de elección determinen este tipo de agrupamientos.

Una vez finalizado cada curso escolar se dejará constancia en la memoria de tutoría aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso. Así, el equipo directivo, con el asesoramiento del departamento de orientación, podrá considerar 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.

En cualquier caso, las características del centro y la disponibilidad de recursos (de profesorado y de espacios) son elementos a considerar en los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado. Así, nuestro centro, en el ejercicio de su autonomía, ha fijado aquellos que entiende que mejor responden a la consecución del éxito escolar de todo su alumnado. Estos criterios son:

1. Grupo en el curso escolar anterior, priorizar la continuidad del grupo.
2. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
3. Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.

4. Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos entre los grupos existentes en ese nivel, procurando velar por su mejor integración y atención educativa.

5. Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.

6. Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.

7. Se procurará que el alumnado por grupo sea equilibrado en número y sexo.

El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercer o cuarto curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

En relación a la configuración de los grupos en las materias optativas, el alumnado las elegirá por orden de preferencia entre las ofertadas para el curso en el que se va a matricular en el periodo establecido. Siempre se intentará que el alumnado esté distribuido equitativamente entre las diferentes materias optativas.

Para la configuración de los grupos de 1º de ESO se utilizarán los informes de tránsito, las actas de evaluación final de 6º y otros datos facilitados por el centro de Primaria. Para los demás cursos de ESO, se utilizará como fuente de información, a la hora de realizar los agrupamientos: las actas de evaluación final, las memorias de tutoría, los informes personales del alumnado, los informes de convivencia de jefatura de estudios y los documentos de matriculación.

Al inicio de cada curso escolar Jefatura de estudios asignará a cada departamento las tutorías que le corresponden, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Las tutorías recaerán, en primer lugar, en aquellos docentes que no tengan asignada una jefatura de departamento.
2. En segundo lugar, en caso de tener que asignar una tutoría a un profesor/a que sea jefe/a de departamento, ésta recaerá en aquellos/as que lo sean de departamentos didácticos unipersonales.
3. Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta, dentro de las posibilidades existentes, la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
4. Para la asignación de las tutorías se procurará, siempre que las necesidades organizativas del centro lo permitan, priorizar al profesorado que imparta docencia al grupo completo.
5. De acuerdo con la plantilla de profesorado, y siempre que sea posible, se procurará evitar que las tutorías sean asignadas a las personas responsables de las jefaturas del

DACEPE y el FEIEBE.

6. Se procurará realizar una rotación del personal que desempeña las funciones de tutoría en el centro, siempre que lo permitan las posibilidades organizativas, para evitar en la medida de lo posible que éstas funciones recaigan siempre en las mismas personas.

7. En caso de que un docente se ofrezca como voluntario/a para realizar las funciones de tutoría, se procurará atender dicha petición, siempre que las necesidades organizativas del centro lo permitan.

16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Las programaciones didácticas se atenderán a los criterios generales y orientaciones descritos en este apartado del Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, según lo establecido en el **Artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Normativa:

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene como función principal asegurar la adecuada coordinación de las distintas programaciones. A tal efecto, se reunirá a principios de cada curso para establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, establecerá estrategias de coordinación para que las programaciones contribuyan al desarrollo de las competencias clave y fijará un calendario de actuaciones de coordinación de las Áreas de Competencia.

De acuerdo con las directrices marcadas por el ETCP, las jefaturas de departamento que integren cada Área de Competencias se coordinarán en la elaboración de las distintas programaciones didácticas. Los criterios para la elaboración de las **programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar que éstas recojan, al menos, los siguientes epígrafes:**

- Las materias y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Las personas que componen el departamento, con indicación de las materias y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias y, en su caso, ámbitos asignados al departamento, conforme a lo

que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo.

- La contribución de la materia a la adquisición de las **competencias clave**.

- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave.

- Las **medidas de atención a la diversidad**, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, en función a lo que sea de aplicación conforme al tipo de enseñanzas.

- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios expuestos en el presente proyecto.

- (NOTA: Es importante que los criterios de evaluación y de calificación se definan de manera precisa para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre la evaluación).

- Los **materiales y recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

- Las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.

En la **educación secundaria obligatoria**, se incluirá además:

- Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora. Estas están recogidas en el **Plan de actuación de lectura planificada conforme a las Instrucciones del 21 de junio de 2023**.

- El diagrama horario de aplicación de las **Instrucciones de 18 de junio de 2024 sobre razonamiento matemático**.

Cada departamento entregará a jefatura de estudios, en formato PDF, la programación didáctica de las distintas materias o ámbitos que tuvieran asignados y su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado. Previamente a la aprobación por parte del claustro de profesorado, cada departamento deberá recoger en la correspondiente acta su aprobación por parte del departamento y su elevación al claustro para su aprobación cada curso escolar antes del 15 de noviembre. Es importante señalar que las programaciones didácticas se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación. A continuación se presenta la asignación de materias de la etapa a los departamentos didácticos:

DEPARTAMENTO	MATERIAS Y ÁMBITOS
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Lengua Castellana y Literatura - Latín - Atención Educativa
MATEMÁTICAS	Matemáticas A y B – Ámbito Científico-tecnológico
INGLÉS	Inglés
FRANCÉS	Francés – Ámbito Lingüístico-social - Valores Éticos
CIENCIAS NATURALES	Biología y Geología – Física y Química –
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Geografía e Historia - Religión Católica – Religión Islámica – Religión Evangelista – Atención Educativa - Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial – Economía - Cultura Clásica
DIBUJO	EPVA – Enseñanza Artística – Cerámica Artística – Dibujo Técnico - Atención Educativa
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física – Circo
MÚSICA	Música - Cultura Clásica
TECNOLOGÍA	Tecnología - Computación y Robótica,- Tecnología y Digitalización - Valores Éticos - Atención Educativa
ORIENTACIÓN	Formación y Orientación Personal y Profesional – Aprendizaje Social y Emocional

Esta asignación de las enseñanzas a los distintos departamentos didácticos se hace atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. Además en el caso de algunas materias optativas se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- ☐ La intención de dar continuidad a estas materias que han sido impartidas en los últimos cursos por el profesorado definitivo en el centro.
- ☐ Evitar que algunos departamentos, que ya tienen asignadas muchas materias y su horario roza el límite, se carguen con más carga lectiva.

En el caso de las materias de Religión Católica e Islámica, se han integrado en el Departamento de Geografía e Historia (ya que no se trata de un departamento) por existir una mayor afinidad en los contenidos en comparación con el resto de departamentos.

Los distintos departamentos coordinarán los trabajos de **elaboración, revisión y**

seguimiento de las programaciones didácticas. En el caso de la elaboración se llevará a cabo desde el momento en que se haga el reparto de la carga docente del departamento. Las revisiones y seguimiento se realizarán como mínimo trimestralmente.

- Proyecto Interdisciplinar:

De acuerdo con lo recogido en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo los centros podrán elaborar proyectos interdisciplinares. En el curso 2023-2024 el centro cuenta con dos proyectos interdisciplinares: Circo para 2ºESO y Cerámica Artística para 3ºESO.

17. PLANES ESTRATÉGICOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la *Orden de 3 de septiembre de 2010*, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación, tienen la consideración de planes y programas (proyectos) estratégicos los siguientes:

- a) Programa TDE.
- b) Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- c) Plan de centros docentes bilingües.
- d) Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad.

En nuestro Centro, en la actualidad, el único plan estratégico que se desarrolla es el **Plan TDE**. En este apartado se desarrollan los aspectos más importantes de este plan, siendo estos los siguientes:

- **Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación.**
 - ☐ El horario de dedicación del coordinador o coordinadora del Plan TDE será de tres horas lectivas semanales.
 - ☐ Entre los anexos al Proyecto Educativo se encuentra el Plan de Actuación Digital que se elabora desde este programa.

18. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

18.1. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

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

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas serán aprobadas por el Claustro de Profesorado, por tratarse de aspectos educativos, y ya se han recogido en los

correspondientes apartados de este Proyecto Educativo: los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías (apartado 14), la forma de atención a la diversidad del alumnado (apartado 7), los criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente (apartado 5), y los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar (apartado 12), entre otros.

Únicamente restará, pues, proceder a la asignación de enseñanzas tal y como establece el referido artículo, aunque en orden a clarificar y orientar el citado procedimiento, el Centro ha estimado conveniente recogerlo de forma expresa:

1º Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, ámbitos, cursos y grupos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado, de conformidad con la normativa vigente. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa podrá impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de la misma, tal como se recoge en el artículo 86.h) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos como:
 - *Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.*
 - *Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.*

2º En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

18.2.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

El artículo 13.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, dispone que la jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de **35 horas**, distribuidas de lunes a viernes.

Será de aplicación todo lo incluido en las Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos [Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía.](#)

ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos

Veinticinco horas, como máximo, se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

Así pues, atendiendo a lo dispuesto en el art. 13 de la *Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*, **la parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige**, y se dedicará a las siguientes actividades:

□ **Horario lectivo:**

- a) **Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.**
- b) **Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.**
- c) **Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.**
- d) **Desempeño de funciones directivas.**
- e) **Desempeño de funciones de coordinación docente:**
 - Equipos docentes.
 - Áreas de competencias.
 - Departamento de orientación.
 - Departamento de formación, evaluación, innovación educativa y biblioteca escolar.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutoría.
 - Departamentos de coordinación didáctica
- f) **Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos: Transformación Digital Educativa.**
- g) **Horario de dedicación para funciones de coordinación de otros planes y programas educativos y proyectos de innovación.**
- h) **Reducción para mayores de 55 años, que podrá dedicarse al servicio de guardia o a otras tareas no lectivas, p. ej.: dinamización de biblioteca, huerto escolar, convivencia o mediación.**
- i) **Coordinación del Bienestar del Alumnado.**
- j) **Coordinación y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud Laboral.**
- k) **Coordinación y seguimiento de materias pendientes.**

□ **Horario regular no lectivo:**

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) **Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.**
 - Conforme al plan de reuniones elaborado por la jefatura de estudios, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación que se trate.
- b) **Actividades de tutoría y tutoría electrónica.**

- En la educación secundaria obligatoria, las dos horas no lectivas de tutoría incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a la tutoría de atención a padres y madres y otra a tutoría para tareas administrativas.
- La atención a las familias se realizará, preferentemente de forma telemática, cuando la familia solicite que sea presencial en horario de tarde, será los lunes de 16 a 17h.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas.

e) Servicio de guardia.

f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: miembros del equipo de apoyo de la biblioteca escolar y la persona responsable.

Además de los criterios indicados anteriormente, para la elaboración de los horarios del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ☐ Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria, que asegure un servicio mínimo de dos profesores/as en cada hora lectiva del alumnado. **Siempre que la organización del centro lo permita.**
- ☐ Se asignará, dentro de las posibilidades, una hora de guardia menos al profesorado que ejerza una tutoría y a todo aquel que tenga más de 18 horas lectivas en su horario.
- ☐ Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia de recreos, que asegure un servicio mínimo de tres profesores/as en cada uno de los tramos horarios que conforman el periodo de recreo. **Siempre que la organización del centro lo permita.**
- ☐ En la asignación de las guardias de biblioteca tendrá prioridad el profesorado que pertenezca al equipo de apoyo del Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar y tenga asignadas en su horario tareas de organización y funcionamiento.
- ☐ En la parte no lectiva del horario regular, tanto de la persona encargada de Jefatura de estudios como del Departamento de Orientación, se podrá incluir un tiempo de dedicación semanal para facilitar el intercambio de información y coordinación entre ambos órganos.
- ☐ Los integrantes tanto del Departamento de Orientación como del Departamento de FEIEBE tendrán una asignación, dentro del horario regular o irregular (dependiendo de las necesidades y posibilidades organizativas del centro y la plantilla de profesorado) para la realización de las reuniones de coordinación, atendiendo al plan de reuniones elaborado por la jefatura de estudios para los distintos órganos de coordinación docente.
- ☐ Se asignará un profesor/a de guardia en el tramo horario de 8:00 a 8:15, que atenderá al alumnado de transporte escolar.
- ☐ Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el Departamento de Orientación.
- ☐ Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana o en el horario no regular, en los horarios de los miembros de un mismo departamento de coordinación didáctica para la realización de las reuniones.
- ☐ La coordinación del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación y del

Proyecto Lector y plan de uso de la biblioteca escolar dispondrán de horas de reducción lectivas o no lectivas, en función de las necesidades del centro, como marca la legislación vigente, sin que ello conlleve necesariamente que no asuman alguna hora de guardia si la organización del centro así lo requiere.

- ☐ El/la Coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales dispondrá de una dedicación horaria en la parte lectiva o no lectiva, en función de las necesidades del centro, de su horario regular, que se ajustará a las necesidades organizativas del centro y el horario individual del profesor/a.
- ☐ El horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación de TDE podrá ampliarse, de acuerdo con la disponibilidad de personal docente y las necesidades organizativas del Centro, en base a lo recogido en el artículo 7 de la *Orden 3 de septiembre por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería de Educación*.
- ☐ Las personas que ostenten las jefaturas de departamento tendrán una asignación en el horario para las reuniones de coordinación del Área de competencia en la que estén integrados, atendiendo al plan de reuniones elaborado por la Jefatura de estudios para los distintos órganos de coordinación docente. **Siempre que la organización del centro lo permita.**
- ☐ Los/as coordinadores/as de las áreas de competencia, Dirección, Jefatura de estudios, así como el jefe o jefa tanto del Departamento de Orientación, responsable del Plan de Igualdad como del Departamento de FEIEBE, tendrán una asignación en el horario para reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, atendiendo al plan de reuniones elaborado por la Jefatura de estudios para los distintos órganos de coordinación docente.
- ☐ En cada tramo horario estará al menos un miembro del equipo directivo disponible en el Centro, y a ser posible sin docencia directa con un grupo de alumnos y alumnas, siempre que las posibilidades organizativas del centro lo permitan.

☐ **Horario irregular:**

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para sesiones de evaluación y reuniones de equipo docente dependiendo del número de grupos en los que imparta clase y atendiendo al plan de reuniones elaborado por la Jefatura de estudios.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los integrantes tanto del Departamento de Orientación como del Departamento de FEIEBE, tendrán una asignación, dentro del horario regular o irregular (dependiendo de las necesidades y posibilidades organizativas del Centro y la plantilla de profesorado) para la realización de las reuniones de coordinación, atendiendo al plan de reuniones elaborado por la Jefatura de estudios para los distintos órganos de coordinación docente.
- Los representantes del sector profesorado en el Consejo Escolar del Centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- La asignación de horas para la realización de actividades complementarias y extraescolares se harán atendiendo a las actividades programadas por cada departamento,

que además estarán recogidas en la programación del DACEPE.

- La asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento serán aquellas que estén reconocidas por la Consejería competente en materia de educación y organizadas por la misma, a través de sus delegaciones provinciales o de los centros del profesorado y podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico. En cuarenta semanas de curso deberán computarse los equivalentes a: 40 horas de actividades de formación = 1 hora semanal, 20 horas = 30 minutos semanales y así sucesivamente).

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Proyecto Educativo del I.E.S. Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2011.

Tras las deliberaciones oportunas por los miembros y representantes de los órganos colegiados de gobierno del centro, el presente Proyecto Educativo ha sido revisado y aprobado por la Dirección del centro en sesión ordinaria, previo informe favorable del mismo tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, el día **3 de noviembre de 2025**, fecha de entrada en vigor.

ANEXOS:

Anexo I: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Anexo II: PLAN DE CONVIVENCIA

Anexo III: PLAN DE FORMACIÓN

Anexo IV: PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Anexo V: PLAN DE IGUALDAD

Anexo VI: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

Anexo VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Anexo VIII: PLAN DE COMUNICACIÓN

Anexo IX: PLAN DE REUNIONES

PROYECTO DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROGRAMACIONES DOCENTES (Que no estén subidas a Séneca)



POAT 2025-26

“si crees que puedes, ya
estas a medio camino...”

D.O IES PJH

M^a BELÉN ARROYO PELÁEZ



Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial

Curso 2025-2026

INTRODUCCIÓN (DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA)

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - 1.1 Horarios de los miembros del departamento
 - 1.2 Coordinación
2. OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025.
 - 2.1 En relación con la atención a la diversidad
 - 2.2 En relación con la acción tutorial
 - 2.3 En relación con la orientación académica y profesional
3. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS MIEMBROS DE DEPARTAMENTO
 - 3.1 En relación con la atención a la diversidad
 - 3.2 En relación con la acción tutorial
 - 3.3 En relación con la orientación académica y profesional
 - 3.4 En relación con el asesoramiento al ETCP y Equipo directivo
 - 3.5 En relación a la función docente
4. COORDINACIÓN INTERNA
5. COORDINACIÓN EXTERNA CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO
6. PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL DEPARTAMENTO
7. EVALUACIÓN DEL POAT.
 - 7.1 Procedimientos de evaluación
8. ANEXO I : PROGRAMA BASE DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR
9. ANEXO II: PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

INTRODUCCIÓN

La orientación entendida como un **servicio** que se presta al alumnado ya venía siendo un **derecho** reconocido desde la Ley General de Educación (1970), si bien la LODE (1985) la explicitaba como tal derecho en el (art.1.f): “derecho de los alumnos a recibir orientación escolar y profesional” ; la LOGSE (1990) recoge el testigo y va más allá al concebir la orientación como un subsistema de la educación, por lo que ésta pasa a integrarse plenamente en el sistema educativo. [LEY Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (Texto consolidado, 10-12-2016), entre sus **principios** (f) establece “*la orientación educativa y profesional como un medio necesario para el logro de una formación personalizada*”. Además, la “*orientación se incluye entre las funciones del profesorado en colaboración con los servicios o departamentos especializados*” (art. 91.d). Por último, la Disposición Final Primera establece el “*derecho que tienen los padres a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional*”.

En el marco normativo actual además cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

Durante el presente curso escolar nos proponemos elaborar un Plan de Orientación y Acción Tutorial concebido como hipótesis de trabajo a medio y largo plazo y que se adapte a la normativa, tanto al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, como a la LEA (art. 127) en la que se contempla el Plan de Orientación y Acción Tutorial como uno de los puntos del Proyecto Educativo (junto con el ROF y el Proyecto de Gestión conforman el Plan de Centro) y a la LOMLOE y al III Plan Estratégico de Igualdad e Identidad de Género que tendrá vigencia hasta el año 2025.

El **Plan Anual de Actividades del Departamento de Orientación**, se elabora en coherencia con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, tiene como **objetivo primordial** “*facilitar la ayuda pedagógica que permita el mejor ajuste entre la oferta educativa y las necesidades reales de la situación o el individuo*”, de ahí que haya que contar con el conjunto de elementos que intervienen en dicha relación. El presente plan, que será incluido en el Plan Anual de Centro, recoge las actuaciones concretas que se pretenden realizar a lo largo del curso escolar 204-2025, en función del estudio de necesidades y del contexto educativo en que se enmarca el Centro, ya descrito en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

Para el presente curso en el IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ (PJH en adelante) contamos con 7 unidades y dentro de las mismas 1 grupo en el que se desarrolla el Programa de Diversificación Curricular (4º ESO). Su estructura queda reflejada de esta manera con los siguientes niveles, número de grupos y de alumnado previsto :

ETAPA	NIVEL	Nº GRUPOS	Nº DE ALUMNOS/AS POR GRUPO
ESO	1º ESO	1	22 (desdoble)
	2º ESO	2	16+19= 35
	3º ESO	2	17+17= 34
	4º ESO / 4º PDC	2	18+17= 35 (6 PDC)
	Totales	7	126 alumnos/as

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

Según el artículo 85 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, que determina la composición del Departamento de Orientación (D.O en adelante), durante este curso el D.O está compuesto por los/las siguientes profesionales:

- **Profesor/a de la Especialidad de Orientación Educativa y Jefa del Departamento**
 - M^a Belén Arroyo Peláez (01/09/2025-30/06/2026): Jefa del DO
- **Profesorado de Pedagogía Terapéutica de Apoyo a la Integración y Educación Especial**
 - Mercedes González Borrego (01/09/2025-30/06/2026)
- **Profesorado de los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular de 4º curso de ESO**
 - Ana Belén Romero Enríquez
 - M^a Carmen García Lara
 - Raquel Del Pino Quesada
- **Tutores/as adscritos/as a las distintas unidades de ESO.**

1º A: Morales Garrido, Irene (01/09/2025-31/08/2026)

2º A: Miranda Acedo, María José (22/09/2025-30/06/2026)

2º B: Palomo Luque, María (01/09/2025-30/06/2026)

3º A: Barrachina Mercado, María de los Ángeles (01/09/2025-31/08/2026)

3º B: De la Roza Carretero, Julia (22/09/2025-30/06/2026)

4º A: Díaz Cerrillo, Ana María (01/09/2025-31/08/2026)

4º B: Núñez Díaz, José Luis (01/09/2025-31/08/2026)

1.1 Horario de los miembros del departamento

Orientadora Educativa : **M^a BELÉN ARROYO PELÁEZ**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15		GUARDIA	ORI	GUARDIA	
9:15-10:15	J. DPTO ½ H	ORIENTAC.	TUTORÍA PDC 4º ESO	FOPP 4º ESO	J. DPTO ½ H
RECREO			GUARDIA/ A.C		
10:35-11:35	ORIENTA. REUNIÓN E.DIRECT	ORIENTAC.	REUNIÓN TUTORES 3º Y 4º	ORIENTAC. ½ H	ETCP FEIE
11:35-12:35	REUNIÓN TUTORES 1º Y 2º	ORIENTACI.	ORIENTACIÓN		FOPP 4º ESO
RECREO					
12:45-13:45	ORIENTAC.	FOPP 4º ESO	ORIENTACIÓN		GUARDIA
13:45-14:45	ORIENTAC.	ASE 4º ESO	ORIENTACIÓN ½ H		ASE 4º ESO
16:00	RJDPT J.DPTO½				

Maestra de PT: **MARÍA MERCEDES GONZÁLEZ BORREGO**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15	José Daniel 4o B- ASL Alba 4o B- MATES	4h CEIP L.M.	Jesús María Estrella 1oB-LENG. Fátima (DENTRO)	4h CEIP L.M.	Luis 2oA- LENG. Jon 3oB- INGLÉS
9:15-10:15	Kevin 3oA- LENG. Sara		Nagore 2oB- LENG. Jon 3oB- LENG.		Salah 4o A- ASL Kevin 3oA- MATES
RECREO					
10:35-11:35	David Germán 1o A- LENG Noah (DENTRO)		GUARDIA		Salah 4o A- DIGITALIZACIÓN (DENTRO)
11:35-12:35	GUARDIA		Jesús 1oB- INGLÉS María		David Germán 1o A- LENG
RECREO					
12:45:13:45	Luis 2oA- INGLÉS Salah 4oA- ACT		Salah 4o A- ASL Iker 4oB - ASL (DENTRO)		Iker 4oB - ASL
13:45-14:45	GUARDIA		x		x

**** OBSERVACIONES:** En fecha 26 de septiembre de 2025, se comunica al IES que la Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica va a ser un recurso personal compartido entre el IES y un CEIP del municipio vecino de Villanueva del Trabuco, por lo que se reestructura el horario para prestar atención a ambos centros. Y se distribuye su atención de la siguiente manera:

- 8 h lectivas en el CEIP LÓPEZ MAYOR de Villanueva del Trabuco y una no lectiva
- 12h lectivas en el IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ 30' Reunión Dpto que tendrá que realizarse en horario de tarde ante las dificultades de horario.

Profesora Ámbito Científico-tecnológico 4º: **ANA BELÉN ROMERO ENRÍQUEZ**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15		4º ACT			
9:15-10:15		4º ACT			GUARDIA
RECREO					
10:35-11:35			4º ACT		
11:35-12:35	4º ACT		4º ACT		
RECREO				GUARDIA	
12:45:13:45	4º ACT			4º ACT	
13:45-14:45				4º ACT	

Profesora Ámbito Sociolingüístico 4º **M^a CARMEN GARCÍA LARA**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15	GUARDIA			GUARDIA	4º ASL
9:15-10:15	4º ASL				4º ASL
RECREO					
10:35-11:35				4º ASL	
11:35-12:35				4º ASL	
RECREO				GUARDIA	
12:45:13:45			4º ASL		
13:45-14:45					

Profesora Ámbito Sociolingüístico 4º RAQUEL DEL PINO QUESADA (Inglés)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15	4º ALS				
9:15-10:15	GUARDIA			GUARDIA	
RECREO	GUARDIA RECREO				
10:35-11:35			GUARDIA		GUARDIA
11:35-12:35					
RECREO					
12:45-13:45					4º ASL
13:45-14:45			4º ALS		

La coordinación entre los miembros del departamento se organiza:

Con el **profesorado de Pedagogía Terapéutica**, las reuniones de coordinación se realizan semanalmente, los lunes a las 16:30h, tendrán por finalidad el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad y en ellas se tratarán asuntos tales como:

- Criterios para la atención del alumnado por parte de los distintos miembros del D.O.
- Actuaciones del D.O. en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Planificación y organización de los apoyos **dentro** y fuera del aula ordinaria.
- Estrategias de colaboración con las familias.
- Organización y utilización de los recursos personales y materiales del D.O. en relación con la atención a la diversidad.
- Procedimientos para el seguimiento y la evaluación de las actividades desarrolladas.

Con **tutores y tutoras**, las reuniones de coordinación se realizan según la siguiente planificación: los lunes a cuarta hora con 1º y 2º ESO y, los miércoles a tercera hora con tutores/as de 3º y 4º. Se asesorará a cada tutor/a para que, siguiendo las líneas generales marcadas, elabore y desarrolle las programación de actividades de acción tutorial, adecuada a las necesidades de su grupo. Contribuirá, así mismo, al desarrollo de las programaciones de las tutorías, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, asesorando a los/as tutores/as en sus funciones, facilitando los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos que se determine.

Estas reuniones tendrán por finalidad el seguimiento de la programación anual de la acción tutorial y se tratarán los siguientes aspectos:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Coordinación con los equipos docentes.

Con el **profesorado de los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular**, las reuniones se realizan mensualmente, los lunes en sesión de tarde. Así mismo la orientadora asistirá a las reuniones de los departamentos didácticos a los que están adscritos los profesores encargados de los ámbitos si ellos lo requieren. Estas reuniones tendrán por finalidad el seguimiento de la programación

de los ámbitos, la evaluación continua del programa y el seguimiento individual del alumnado que desarrolla el programa.

Con el **equipo directivo**, *se ha reservado en horario, una hora semanal para las reuniones necesarias*, se desarrollarán en caso necesario los lunes a tercera hora y/o en aquellos tramos horarios dónde se permita la coincidencia de los miembros del equipo directivo y la Orientadora Educativa. En estas reuniones la orientadora informa y asesora a los miembros del ED sobre aspectos como:

- Aplicación de medidas de atención a la diversidad.
- Desarrollo de la acción tutorial.
- Preparación y desarrollo actividades del POAT.
- Desarrollo de planes y proyectos que desarrolla el Departamento de Orientación.
- Tratamiento de aspectos relacionados con la organización de la convivencia en el centro.
- Elaboración de materiales de trabajo para los departamentos y las sesiones de evaluación, en colaboración con la jefatura de estudios

2. OBJETIVOS PARA EL CURSO 2025-2026

El plan anual del D.O se elabora en coherencia con la normativa vigente, con el POAT del Proyecto Educativo del Centro, teniendo en consideración las propuestas del DO del Plan de mejora, los documentos de planificación del centro y las líneas prioritarias marcadas por el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP) para el curso escolar 2025-26, de la D.G. de Participación e Inclusión.

Mencionar entre las principales propuestas de mejora :

- FOMENTO RECREOS ACTIVOS y TEMÁTICOS: crear recreos temáticos. (por ejemplo el aula convive ya crea un espacio polivalente que permite , el desarrollo de actividades diversas, lúdicas y temáticas, y responsable es el claustro en general
- MEJORA AULA DE CONVIVENCIA: transformación del espacio, y creación de actividades educativas y reparadoras o [reflexivas](#). MEJORA DE LAS AULAS Y EQUIPAMIENTOS DE PDC,PTAI, y DESPACHO DE ORIENTACIÓN
- APERTURA A LA COMUNIDAD Y FAMILIAS y CONSOLIDAR PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS EN EL CENTRO: Jornadas de Acogida, Jornadas de Puertas Abiertas, Escuelas de Familias, etc.
- VINCULAR EL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES LOCALES: apostar por la propuesta de Aprendizaje-servicios que se hace desde el DO.
- PLANES DE ACOGIDA PARA EL PROFESORADO Y ALUMNADO.
- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y FOMENTAR LA INCLUSIÓN REAL

Destacar que respecto a las líneas prioritarias del ETPOEP, no se han comunicado aún , y seguiremos las marcadas en cursos anteriores:

1- Impulsar los programas del SOEAD:

PROA Andalucía; PROA + Transfórmate; - Educación Inclusiva; ZTS. R.E. en periodo estival; Más Equidad: .Línea I) Innovación: Centros zonas ERACIS o COM. Línea II) Inclusión: Centros con AEE; - Investiga y descubre. etc.

2- Optimizar las medidas y los recursos en la atención al alumnado enfermo (docentes de atención educativa domiciliaria, aulas hospitalarias, de unidades de salud mental infantil y juvenil y de acompañamiento escolar domiciliario (Programa PROA).

3- Realizar el seguimiento del Protocolo de Cronicidad Compleja.

(Iniciar el protocolo en SÉNECA e informar de la apertura en el ETPOEP en el correo coordinacionetpoep.dpma.ced@juntadeandalucia.es).

4- Diseñar y poner en marcha actuaciones para el fomento del bienestar físico, emocional y social del alumnado.

5- Protocolo NEAE: Reforzamiento de la prevención y mejora de la coordinación y unificación de criterios.

6- Fomento de la orientación profesional a lo largo de la vida.

Estas propuestas y líneas prioritarias se concretan en los diferentes objetivos que desarrollaremos a continuación, relacionándolos con las necesidades de nuestro alumnado y centro y, en función de los principales ámbitos de actuación de nuestra acción orientadora.

2.1 EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL

- *Asesorar en la programación de actividades* de la tutoría lectiva, adaptada a las necesidades de cada grupo y *provisión de los recursos* necesarios para su puesta en práctica e *introducir las actividades* de aplicación del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres recogidas en el proyecto de *coeducación*.
- *Determinar las sesiones a trabajar directamente por la orientadora con el grupo de alumnos/as*, aparte de las de orientación académica y profesional y la tutoría específica de los programas de diversificación curricular, cuya responsabilidad recae en los mismos.
- *Establecer un procedimiento claro y eficaz para la derivación al departamento de casos* de alumnos o alumnas con dificultades de aprendizaje u otras problemáticas, después de haber utilizado el recurso horario de la tutoría individualizada que los tutores y tutoras tienen semanalmente.
- *Favorecer la integración del alumnado* en el grupo y *fomentar su participación en las actividades del centro*.
- *Obtener información individual del alumnado* necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Atender las demandas e inquietudes del alumnado y mediar en colaboración con el delegado o delegada de clase ante el resto de profesorado

Cada tutor y tutora, siguiendo las líneas marcadas por el **Plan de Acción Tutorial**, programará las actividades más acordes con su grupo de alumnos y alumnas. El programa de actividades con el alumnado deberá contemplar tanto las que se han de realizar con el grupo en la hora semanal de tutoría, como aquellas otras que estén previstas para atender individualmente al alumno/a que lo precise.

El Programa de Orientación y Acción Tutorial, que se llevará a cabo en coordinación con el profesorado tutor, jefatura de estudios y departamento FEIEBE. Fundamentalmente, pretende afianzar en el alumnado la comunicación, la cooperación, la solidaridad y el respeto a las diferencias y a las normas colectivas. Su objetivo es facilitar que el proceso de aprendizaje se realice en las mejores condiciones; para lo cual se tendrá especialmente en cuenta:

- La orientación respecto al currículum y su espacio de optatividad.
- El seguimiento del grupo clase.
- El desarrollo cognitivo del alumno.

La coordinación entre el tutor o tutora y los miembros del equipo docente es esencial en la función docente, por lo que todo el profesorado de un mismo grupo apoyará el desarrollo de las actuaciones programadas desde la acción tutorial. En especial, serán objeto de coordinación aspectos como:

- Mejora de la convivencia
- Técnicas y estrategias de aprendizaje
- Orientación académica y profesional
- Atención a la diversidad
- Autoevaluación
- Interdisciplinariedad.

Con el desarrollo de actividades en esta área, se trata de poner en marcha acciones que garanticen el desarrollo cognitivo del alumnado, fundamentalmente a través de actividades dirigidas a aprender a pensar, aprender a aprender y aprender a estudiar. Entre las posibles actuaciones a realizar en esta área tenemos:

- Actividades de debate y reflexión (asambleas, mesas redondas, trabajo personalizado, etc.).

- Mecanismos para activar la participación en el consejo escolar y para elaborar, revisar y aplicar las normas de funcionamiento.
- Actividades cooperativas que propicien el compromiso personal, el trabajo en equipo y la implicación en un proyecto común.

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

- a) Las intervenciones deben tener como **prioridad la prevención**, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos. Dentro de este carácter preventivo tiene preferencia la enseñanza obligatoria respecto a la postobligatoria y, por lo mismo, los niveles inferiores respecto a los superiores. (1º ESO, por ejemplo).
- b) Las actuaciones elegidas han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto en el que se llevará a cabo su desarrollo (recursos humanos, equipamiento, situación geográfica, características del entorno, etapas educativas, alumnado que escolariza, etc.).
- c) Adaptación a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y del centro. Deberán contemplarse aquellas características diferenciales, tanto del alumnado como del centro, en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.
- d) Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- e) Seleccionar intervenciones que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- f) Las actuaciones deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc.) con que cuenta nuestro centro.
- g) Evitar la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquellas que permitan una fácil implementación.
- h) Provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
- i) Las actuaciones han de favorecer el trabajo autónomo por parte del alumno o alumna.
- j) Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.
- k) Las intervenciones que se realicen con el alumnado facilitarán el desarrollo global del mismo.
- l) Deben garantizar la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materiales y las desarrolladas desde la propia tutoría.

Técnicas, estrategias y procedimientos que pueden ser enseñados:

- Para obtener información: consulta, observación, subrayado, resumen, cuestionario, entrevista.
- Para trabajar la información: clasificación, análisis, interpretación, contrastación y comparación.
- Para aprender las reglas y principios generales básicos que pueden ser aplicados a un amplio conjunto de problemas: formulación de hipótesis, razonamiento, método científico.
- Para dirigir una misma actividad de aprendizaje: planificación y organización, esquemas, diseños de trabajo y proyectos, toma de decisiones.
- Para valorar y evaluar la tarea realizada: cuestionario de autoevaluación, revisión, control y verificación.

2.2 EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación profesional tiene como objetivo fundamental ayudar al alumnado en una elección de estudios reflexionada.

- *Favorecer el autoconocimiento del alumnado* acerca de sus capacidades, intereses y motivaciones.
- *Facilitar estrategias para la toma de decisiones* respecto a su itinerario académico y profesional, ajustadas a sus intereses y capacidades.
- *Proporcionar información al alumnado* sobre las opciones académicas durante la etapa según el nivel correspondiente, los posibles itinerarios para llegar a sus metas y su vinculación con estudios posteriores, bien de bachillerato o de formación profesional.
- *Atender de forma individualizada* al alumnado y sus familias *en caso de indecisión vocacional*.
- *Ofrecer, igualmente, información a las familias sobre las salidas laborales e itinerarios* educativos al término de la etapa.
- *Introducir las TIC* en los procesos de orientación académica y profesional a través de la creación de un blog, información en el tablón séneca, Programa Orienta, etc.
- *Ofrecer información sobre los requisitos y el proceso de matriculación* en las distintas opciones formativas al término de la ESO.
- *Relacionar al centro con el entorno laboral y académico* con objeto de que el alumnado pueda acceder al conocimiento del mundo del trabajo, favoreciendo su futura inserción laboral.

2.3 EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, nos acogemos **al** desarrollo de esta orden para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad en nuestro instituto, **así como las Instrucciones del 8 de marzo de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad. La atención a la diversidad constituye un mecanismo de ajuste de la oferta pedagógica a las capacidades, intereses y necesidades de los adolescentes y actúa como elemento corrector de posibles desigualdades en las condiciones de acceso al currículum.

De forma generalizada afrontamos la atención a la diversidad educativa a las diferencias del alumnado dentro del aula ordinaria, flexibilizando los recursos a fin de que todo él progrese. De forma más puntual, fuera del aula a todo el alumnado de NEAE; no obstante ello, nuestro cometido actual es que las profesoras de Pedagogía Terapéutica realicen su apoyo dentro del aula ordinaria. Nuestros criterios para atender la diversidad del alumnado han sido básicamente:

- Selección del mejor horario de integración en su aula de referencia.
- El alumnado con mayor necesidad de apoyo/ayuda asistirá al menos cuatro sesiones semanales.
- El alumnado con mayor capacidad de seguir el ritmo del aula, tres-dos sesiones semanales.

Tenemos presente que el gran reto de la diversidad sigue estando en el profesorado de la materia, en el tutor/a y en el currículum ordinario, estableciendo medidas de apoyo específico, refuerzo educativo, programas refuerzo del aprendizaje y profundización, programas de acompañamiento escolar en horario de tarde, adaptación curricular (grupal, individualizada, significativa, enriquecimiento) y programas de diversificación curricular..

Con respecto al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) hemos de considerar los siguientes aspectos:

1. La atención a las diferentes NEAE y la planificación de tareas dentro del Aula.
2. La confección de un banco de datos, de los alumnos de nuevo ingreso en el instituto, del cual podamos ir elaborando la competencia curricular así como su propuesta de trabajo especialmente con el alumnado de necesidad específica de 1º ESO.
3. Realizar, junto con jefatura de estudios, un informe individualizado, para la información a las familias.
4. Conseguir la máxima implicación del profesorado en el trabajo diario en el aula.
5. Diseñar un plan de seguimiento, que permita valorar los progresos del alumnado con NEE. El seguimiento será principalmente a través del profesorado de PT.
6. Orientación a las familias, relacionado con el proceso de E/A, y con las pautas de conducta.
7. Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectados en 1º de ESO, con desfase curricular acusado, dificultades de aprendizaje y que exista sospecha de NEE importantes.
8. Orientar vocacionalmente a determinado alumnado con necesidad específica de apoyo educativo hacia el itinerario más idóneo, como medio de facilitar su incorporación al mundo laboral, una vez cumplida su etapa en el centro.

Objetivos Generales que contempla nuestro plan de atención a la diversidad son los siguientes:

- *Proporcionar asesoramiento sobre la elaboración de un Proyecto de Centro inclusivo que recoja las medidas organizativas, metodológicas y curriculares para atender a la diversidad del alumnado.*
- *Aplicar la normativa vigente: Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas y las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las **que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.***
- *Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades de aprendizaje.*
- *Organizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar, así como la atención específica dentro del aula ordinaria siempre que sea posible.*
- *Coordinar actuaciones y recursos con los servicios y agentes sociales externos: EOE-Archidona, Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Málaga, , Servicios de Empleo, asociaciones como Infancia, Cruz Roja, Casas de Asís...*

- *Asesorar a los tutores y resto del profesorado, en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares y organización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad del alumnado NEAE*, como coordinadores de todo el proceso y proveer de los recursos específicos de que dispone el departamento.
- *Informar y colaborar con las familias* del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.
- *Completar la evaluación psicopedagógica y elaborar los informes psicopedagógicos* que de ella se deriva.
- *Revisar y actualizar el Censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- Realizar la *evaluación psicopedagógica* previa a la adopción de medidas específicas de AD, PE, adaptaciones curriculares, etc o la incorporación a programas de Diversificación curricular.
- *Coordinar la adquisición o adquirir directamente, según el caso, la dotación material necesaria para el Departamento.*
- *Aplicar Protocolo de detección y evaluación definido 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.*
- Seguir con el desarrollo del *Programa de Detección de Altas Capacidades* iniciado en cursos anteriores. Coordinar las actuaciones que lo forman.

Metodología. Organización de la respuesta educativa

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Atención educativa ordinaria

Se considera atención educativa ordinaria **la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado**. En el protocolo de atención a la diversidad (instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la CEJA) se especifican medidas de carácter general, que sirven de referencia para su aplicación en el aula. Siguiendo estas mismas instrucciones, la planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una **organización a nivel de centro y de aula**.

El departamento de orientación participará en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de atención a la diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente. El desarrollo de la actividad docente del profesorado en su aula, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Según esto, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en **metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación**. Dentro del gran reto que

significa la atención a la diversidad, en especial para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se intentará fomentar estrategias que favorezcan la atención a la diversidad para todo el alumnado del centro, para lo cual desde este departamento de orientación de se fomentará la práctica de ayudas.

Las ayudas más frecuentes pueden ser:

- Actividades de aprendizaje diferenciadas.
- Niveles de ayuda diversos.
- Adaptaciones del material didáctico.
- Grupos de trabajos flexibles dentro del aula.
- Aceleración o ralentización del ritmo de introducción de nuevos contenidos.
- Refuerzo educativo.
- Programa de técnicas de estudio y habilidades sociales.
- Plan de acompañamiento.
- Optatividad.
- Programa Diversificación Curricular en 3 y 4º ESO.
- Programa PROA.
- Agrupamientos flexibles por niveles de competencia curricular.
- Permanencia de un año más en el nivel
- Etc.

Todo ello en función de los distintos grados de conocimientos previos en los alumnos y alumnas, o ante la existencia de diferentes niveles de autonomía, intereses y prevención de posibles dificultades.

El departamento de orientación puede, ser un apoyo a ciertas medidas y muy en especial, con aquel alumnado que asiste al apoyo educativo. Las ayudas serán principalmente a la hora de asesorar sobre recursos posibles y estrategias metodológicas, según demanda de los distintos departamentos didácticos.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- ☐ Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento
- ☐ Apoyo en grupos ordinarios mediante segundo profesor dentro del aula (alumnado con desfase en su nivel curricular)
- ☐ Desdoblamientos en grupos en áreas instrumentales
- ☐ Agrupamientos flexibles para atender alumnado en un grupo específico (carácter temporal y abierto)
- ☐ Acción tutorial
- ☐ Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo
- ☐ Detección temprana de las necesidades a través de la coordinación en el tránsito
- ☐ Prevención y control del absentismo
- ☐ Asignaturas de libre configuración

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Cuando el progreso del alumno no sea el adecuado
- En cualquier momento del curso
- Información a las familias
- Compatibles con otras medidas organizativas y curriculares
- En la sesión de evaluación del curso anterior, en la evaluación inicial o dentro del proceso de evaluación continua
- Inclusión en programaciones didácticas
- En horario lectivo y con un seguimiento de la evolución.

- ☐ PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE: para alumnado que no haya promocionado de curso; no supere alguna de las áreas del curso anterior; que presente dificultades de aprendizaje o que presente dificultades que justifiquen su inclusión.
- ☐ PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN : para Alumnado altamente motivado para el aprendizaje o alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Atención educativa diferente a la ordinaria

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la **aplicación de medidas específicas** (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

Todas estas modalidades de organización se concretan **en las siguientes vías de atención a la diversidad:**

Programa de tránsito

Entre las actuaciones que se tiene previsto llevar a cabo dentro de este programa, con el objetivo de permitir una mejor atención a la diversidad del alumnado de nuevo ingreso, tenemos las siguientes:

- Entrevistas con los maestros y maestras de los centros adscritos de educación primaria: tutores y tutoras, profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje. - Reuniones con los representantes del EOE para el trasvase de información y documentación sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento para la coordinación pedagógica con los centros educativos de educación primaria.
- Entrevistas con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Programación de las **actividades de acogida** específicas para dicho alumnado.
- Otras actuaciones previstas en nuestro programa de tránsito: visita anticipada de alumnado y familiares, información puntual, etc.

Optatividad

La posibilidad de desarrollar las mismas capacidades de los objetivos generales de la etapa siguiendo un itinerario diferente de contenidos a través de una oferta variada de materias optativas. Supone una vía de atención a la diversidad que permite la elección de diferentes alternativas; aquellas que responden mejor a las capacidades, necesidades, intereses y motivaciones del alumnado.

El planteamiento para 4º curso debe ser muy estudiado, ya que la opcionalidad es significativa, para así adecuarla a las demandas del alumnado. Desde el departamento de orientación, se cuidará con esmero la información a las familias, sobre las vías que más pueden favorecer la consecución de objetivos de sus hijos e hijas. Entendemos que ya desde primero de secundaria, y a lo largo de toda la etapa educativa, esta labor debe de ser imprescindible con las madres y padres de nuestro alumnado, tanto desde la tutoría como desde el departamento de orientación.

Adaptaciones de acceso (AAC)

- **QUÉ (Concepto)** Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.
- **DESTINATARIO** Alumnado con NEE
- **QUIÉN** (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) Las AAC serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 de este Protocolo. La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.
- **DÓNDE** (Etapas y Enseñanzas de aplicación): ESO
- **CUÁNDO** (Aplicación y seguimiento) Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización. **REGISTRO** La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Adaptaciones curriculares significativas (ACS)

- **QUÉ (Concepto)** Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo. El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc. Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de

educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.

- **DESTINATARIOS** Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de la formación profesional básica/programas específicos de formación profesional básica que: Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.
- **QUIÉN** (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.
- **DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación) ESO.**
- **CUÁNDO** (Periodo de aplicación y valoración) Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras: a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación. b) Modificación de las medidas previstas.
- **REGISTRO** El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación. Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

Programas específicos (PE)

- **QUÉ (Concepto)** Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán

que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

- **DESTINATARIOS** Alumnado NEAE
 - **QUIÉN** (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
 - **DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación) ESO.**
 - **CUÁNDO** (Periodo de aplicación y valoración) Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.
- REGISTRO** La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)

- **QUÉ (Concepto)** Las ACAI son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Dichas ACAI requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.
- **DESTINATARIOS** Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. asociadas a un perfil de sobredotación intelectual.
- **QUIÉN** (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
- **DÓNDE** (Etapas y Enseñanzas de aplicación) Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/Bachillerato.
- **CUÁNDO** (Periodo de aplicación y valoración) Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrán solicitarse la flexibilización

del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolariza.

- **REGISTRO** El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de orientación.

Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria y postobligatoria

- **QUÉ (Concepto)** Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna. La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.
- **DESTINATARIOS** Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.
- **QUIÉN** (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla) La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.
DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación) Las enseñanzas en las que se puede proponer son: EP/ ESO/Bachillerato.
- **CUÁNDO** (Periodo de aplicación y valoración) Según las diferentes etapas: c) En la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año. d) En el bachillerato, la medida de incorporación a un curso superior al que le corresponde cursar podrá adoptarse una sola vez. En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.
- **REGISTRO** La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación. De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

PROA-Andalucía: La orientadora colaborará en la detección del alumnado propuesto para acompañamiento escolar (PROA Andalucía).

- **Plan de acompañamiento, dentro del programa de refuerzo y apoyo en educación secundaria.** Los grupos de 1º, 2º y 3º asisten de forma gratuita, en horario no lectivo de

tarde, a clases de refuerzo y apoyo de las áreas de matemáticas y lengua castellana y literatura. Las clases son impartidas por profesorado del centro.

- **Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria:** Es una actuación dirigida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a motivos de salud, que no puede asistir al centro educativo por prescripción médica, y que, por tanto, precisa una atención educativa diferente a la ordinaria. El objetivo es evitar en lo posible las consecuencias que sobre el aprendizaje educativo puedan tener las faltas de asistencia del alumnado al centro escolar, procurando que no se produzca retroceso en su aprendizaje, así como desarrollar hábitos de autonomía y responsabilidad en relación con las tareas escolares, autoaprendizaje y búsqueda de información, intentando evitar la excesiva dependencia en la interacción educativa. Este alumnado podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, de atención educativa domiciliaria o de acompañamiento escolar domiciliario. Pero hay que tener en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor o tutora seguirá ejerciendo sus funciones, al igual que el resto del equipo docente, por lo que es fundamental la coordinación de todos los agentes implicados. Igualmente, es fundamental conectar al máximo al alumnado con su centro, realizando las acciones educativas y escolares necesarias para facilitar dicho acercamiento y posibilitar la evaluación educativa del alumnado lo más acertada y consensuada posible teniendo en cuenta las circunstancias de éste. Actualmente no se prevé alumnado con ese perfil, pero puede cambiar a lo largo del desarrollo del curso

Programa de Diversificación Curricular (Se desarrolla La programación Base en Anexo I)

Dadas las dificultades de aprendizaje generalizadas que presentan algunos de nuestros alumnos y alumnas, entendemos que estos Programas son una de las estrategias de intervención más eficaces para poder dar respuesta a sus necesidades, y garantizar las posibilidades de obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria a este alumnado.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Establece los principios educativos en los que se basa la atención a la diversidad y se proponen los Programas de diversificación curricular a partir de 3º ESO.

A su vez, **la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. desarrolla estos programas en nuestra CCAA.

Los PDC se desarrollarán a partir de 3º de ESO. En dichos programas se utilizará 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, con la finalidad de que los alumnos y alumnas obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos programas están orientados al alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título. Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al programa de diversificación curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Para 3º Diversificación Curricular:

a) Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

b) Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

Para 4º Diversificación Curricular:

El alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Durante el presente curso se contará con un **programa de diversificación** con 6 alumnos/as de 4º de ESO . El alumnado recibirá un seguimiento muy de cerca por el departamento de orientación y la jefatura de estudios, intentando implicar a la totalidad de los padres en conseguir el Hábito de Estudio y esfuerzo. Se llevará a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno y alumna.

El departamento de Orientación, en relación con el Programa de Diversificación curricular, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de la propuesta de Programa Base.
- Participación en la comisión de selección del alumnado participante, realizando la evaluación psicopedagógica previa prevista en la normativa vigente.
- Programación y desarrollo de la tutoría específica del programa.
- Impartición de los ámbitos del programa por parte del profesorado correspondiente.

Se ha determinado que los contenidos que se van a fomentar desde la **tutoría de específica** que corresponde a la Orientadora del Centro, tendrá como programa general, los siguientes contenidos

- Actividades relacionadas con la planificación y orden en la tarea.
- Actividades de fomento de hábitos de estudio en casa.
- Actividades que supongan un aprendizaje-servicio y repercutan en el propio IES.
- Actividades de desarrollo de la Capacidades Intelectuales (IE).
- Actividades de Resolución de Conflictos.
- Actividades de autocontrol, autoconocimiento y autoestima.
- Orientación profesional y vocacional.

3. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS MIEMBROS DE DEPARTAMENTO

Las *funciones* del Departamento de Orientación, Orientadores y Jefe del Departamento de Orientación quedan reguladas en los artículos 85.2 y 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Las funciones del profesorado de PT quedan recogidas en el artículo 17 de la Orden 20 de Agosto de 2010.

3.1 EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- ☐ **Actuaciones de la orientadora** en relación con la atención a la diversidad:

Las actuaciones consistirán, principalmente, en la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje detectados/as por el profesorado y en el diseño de la atención educativa más ajustada a sus necesidades: apoyo, aula de integración o programas de refuerzo, etc. concretándose en:

- Asesorar a los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente sobre medidas generales y medidas específicas de atención a la diversidad:
 - Evaluación inicial.
 - Optatividad y Opcionalidad.
 - Metodologías diversas, recursos variados y actividades diferenciadas.
 - Agrupamientos flexibles.
 - Programaciones de aula.
 - Refuerzo educativo: programas cognitivos, lingüísticos y de habilidades sociales.
 - Programas de Refuerzo y profundización.
 - Adaptaciones curriculares.
 - Programa de Diversificación Curricular.
 - Etc.
- Proponer procedimientos para la identificación y detección de dificultades de aprendizaje y de altas capacidades intelectuales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica, previa a la elaboración de adaptaciones curriculares, a la incorporación a los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento y a la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Asesorar (a profesores particulares, a tutores o a equipos educativos) sobre la organización de la respuesta educativa, la adaptación curricular o los materiales didácticos a utilizar con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; seguimiento de su evolución académica, participando en las decisiones relacionadas con la evaluación y la promoción.
- Asesoramiento y coordinación con las familias de alumnos objeto de alguna de las medidas previstas en los protocolos de actuación.
- Coordinación semanal con el profesorado de Pedagogía Terapéutica
- Asesorar la elaboración y el seguimiento de medidas y/o adaptaciones metodológicas de carácter general (refuerzo educativo, adaptaciones grupales) y de carácter específico adaptaciones curriculares significativas, individualizadas y para altas capacidades.
- Asesorar y colaborar, en relación con los programas de Diversificación Curricular, realizar la evaluación psicopedagógica o informe de idoneidad, coordinar y participar en la selección del alumnado de dicho programa, planificar y desarrollar la tutoría específica.
- Asesorar sobre los Programas de formación profesional a los alumnos con dificultades académicas que les hace estar al borde del abandono escolar.
- Solicitar, en su caso, la flexibilización del período de escolarización para alumnos con altas capacidades intelectuales.
- Coordinar y aplicar el Protocolo de Detección de alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Asesorar y coordinar con Jefatura de Estudios el Programa de Tránsito entre Primaria y Secundaria realizando entrevistas con los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica de los centros de primaria; reuniones con los EOE para el trasvase de información, entrevistas con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; actividades de acogida.

- Asistir a las sesiones de evaluación y asesorar en la toma de decisiones sobre casos particulares y medidas grupales.
- Intervenir de forma directa e individual con el alumnado destinatario de las medidas de atención a la diversidad y sus familias.
- Coordinar e impulsar actuaciones con instituciones o servicios externos relevantes para la atención a la diversidad del alumnado (EOEs, Equipos Especializados, Servicios Sociales Comunitarios, Salud Mental, Servicios de Empleo, ONGs, etc).

☐ En cuanto a **la maestra de pedagogía terapéutica:**

Las *funciones* del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales vienen reguladas en el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Durante el curso 2025-2026 en el IES, recibirá **atención por parte de la maestra de PT, el siguiente alumnado :**

Alumnado del Aula de Apoyo a la Integración, Curso 2024/2025			
Alumno/a	Curso	NEAE	Medidas At. Div. (AAI)
DCN	1ºA	NEE: DIS INT LEVE	P.E ACS
GCL	1ºA	NEE: TDAH. COMBINADO	P.E.
NCV	1º A	COM.EDUCATIVA.	P.E
FJAF	1ºB	COM.EDUCATIVA.	P.E
ERP	1ºB	DEA: DISLEXIA	P.E
JRM	1ºB	NEE: TEL	P.E ACS
FS	1ºB	COM.EDUCATIVA.	P.E
MVA	1ºB	DEA: DISLEXIA	P.E
LJFJ	2ºA	COM.EDUCATIVA.	P.E.
NJFL	2ºB	DEA: DISROTOGRAFÍA	P.E.
KMR	3ºA	NEE : TDAH	P.E. ACS
SEAH	3ºA	COM.EDUCATIVA.	P.E
JMCG	3ºB	NEE: ESPECTRO AUTISTA	P.E. ACS
YB	3ºB	COM.EDUCATIVA.	P.E.
ACR	4ºA	DIFICULTADES APRENDIZAJE.	P.E.
AGR	4ºB	DISLEXIA.	P.E.
ATA	4ºB	DISCALCULIA.	P.E.
IVG	4º PDC	NEE: DISFEMIA.	P.E.
JDGP	4º PDC	DEA: DISLEXIA.	P.E.
SES	4ºPDC	NEE: LESIONES DE ORIGEN CEREBRAL	P-E
OL	4º	NEAE: COM EDUCATIVA	P.E

Se irá incorporando al aula de apoyo a la integración, el alumnado que se considere que necesita esta intervención fruto de las evaluaciones psicopedagógicas que se realicen durante el curso.

El horario y la programación de estos alumnos estarán disponibles en la programación del aula de apoyo a la integración, anexada.

3.2 EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL

Las actividades del PAT girarán en torno a **cuatro grandes líneas** de acción tutorial, que contribuyen en distinta medida a la adquisición de las competencias clave:

* Enseñar a pensar: se trata de desarrollar capacidades cognitivas, partiendo del principio de modificabilidad cognitiva y, por tanto, de la posibilidad de que las habilidades de pensamiento sean aprendidas y controladas por parte del sujeto. Su objetivo es que el alumno llegue a ser capaz de aprender a aprender, llegando a tener un control interno de su pensamiento y de las estrategias que emplea. Esta línea contribuye al desarrollo de la competencia “aprender a aprender”.

* Enseñar a ser persona: esta línea de acción plantea el desarrollo de la identidad personal del alumno y el logro de una imagen positiva de sí mismo. Esta línea contribuye al desarrollo de la competencia “autonomía e iniciativa personal”

* Enseñar a convivir: el aprendizaje de la convivencia en el medio escolar prepara y facilita la integración social del alumno. Para que este proceso sea positivo es preciso por parte del profesorado realizar una reflexión y un análisis del tipo de relaciones que se establecen dentro de la institución escolar. Habrá que procurar al alumno espacios y experiencias que le ayuden a tener con los demás unas relaciones normalizadas (por ejemplo programas de habilidades sociales). Esta línea contribuye al desarrollo de la “competencia social y ciudadana”.

* Enseñar a tomar decisiones: aprender a tomar decisiones es una capacidad característica de la edad adulta, por tanto se propondrán actividades que desarrollen dicha capacidad, orientada en la etapa que nos ocupa, a la toma de decisiones académicas y profesionales. Esta línea contribuye al desarrollo de la competencia “autonomía e iniciativa personal”.

Las actividades de tutoría por cursos serán las siguientes, susceptibles de ir cambiando y/o introduciendo nuevas , en función de las necesidades de los distintos grupos .

PROGRAMACIONES DE TUTORIA

1º ESO

<u>ACTIVIDADES POR TRIMESTRE</u>	<u>RESPONSABLES Y RECURSOS</u>
PRIMER TRIMESTRE ▪ Jornada de acogida. Actividad de autoconocimiento. ▪ Cuestionario Inicial de tutoría. ▪ Elección de Delegado/a. ▪ Presentación Departamento Orientación. ▪ ¿Qué es eso de la ESO? ▪ Derechos y Deberes. Normas de convivencia de aula (tutoras). Consejos para que triunfes en la ESO. ▪ Actividad sobre Acoso Escolar. ▪ SOCIOGRAMA ▪ Hábitos de estudio y planificación. Circunstancias ambientales del estudio. ▪ Día Mundial de la No-Violencia en la mujer: TOC-TOC por los buenos tratos ▪ Día de la Discapacidad: Asperger y otras discapacidades ▪ Preevaluación.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
SEGUNDO TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la primera evaluación. Asamblea de clase. Revisión de horarios de estudio en casa. Compromisos personales. ▪ Técnicas de trabajo intelectual ▪ Técnicas de trabajo intelectual ▪ Día de la Paz ▪ Autoconcepto y autoestima ▪ La resolución de conflictos ▪ Los dilemas morales.. ▪ Día de la Mujer trabajadora: "Análisis del trabajo doméstico" ▪ Preevaluación: Asamblea de clase.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
TERCER TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la segunda evaluación. ▪ Descubriendo las profesiones. ▪ Y el curso que viene ¿Qué? ▪ Cambios en la adolescencia. ▪ Mi autoestima ▪ Hablemos de la amistad ▪ Preparación de la tercera sesión de evaluación ▪ Evaluación de la tutoría	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación

2º ESO

<u>ACTIVIDADES POR TRIMESTRE</u>	<u>RESPONSABLES Y RECURSOS</u>
PRIMER TRIMESTRE ▪ Jornada de acogida y presentación. ▪ Elección del delegado o delegada. ▪ Cuestionario Inicial de tutoría. ▪ Presentación del Departamento de Orientación. ▪ Cuestionario hábitos de estudio y de salud. ▪ Derechos y Deberes. Normas de convivencia de aula. ▪ Sesión de TTI: factores ambientales del estudio. ▪ Sesiones varias de TTI online: Aprender en la Web GoriGori. ▪ Día Mundial contra la Violencia hacia la Mujer: TOC-TOC por los buenos tratos, mitos y creencias sobre la violencia de género. Visionado de videos. ▪ Día de la Discapacidad: Asperger y otras discapacidades ▪ Preparación de exámenes. Consejos para rendir en los exámenes. El test de los Tres Minutos. ▪ Presentación del Programa Forma Joven.Pre-evaluación. Asamblea de clase	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
SEGUNDO TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la primera evaluación. Compromisos personales y grupales. Repaso de los horarios de estudio. Asamblea de clase. Página 63. ▪ TTI: el resumen ▪ TTI: el esquema ▪ TTI: técnicas de memorización ▪ Técnicas de lectura ▪ Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. ▪ Día de la Paz: “Cine-forum: Cadena de Favores” ▪ Orientación profesional: descubriendo las profesiones. Cuadernillo. ▪ ¿Quién se ha llevado mi queso? ▪ Día de la Mujer trabajadora. ▪ Preevaluación. Asamblea de clase.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
TERCER TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la segunda evaluación. Asamblea de clase. ▪ La adolescencia y tú ▪ Educación para la salud: prevención de drogodependencias y educación afectivo-sexual. ▪ Educación Vial. ▪ Orientación vocacional: Información sobre 3º. Toma de decisiones ▪ Evaluación de la tutoría.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación

3º ESO

<u>ACTIVIDADES POR TRIMESTRE</u>	<u>RESPONSABLES Y RECURSOS</u>
PRIMER TRIMESTRE ▪ Jornada de acogida. Presentación del tutor. ▪ Cuestionario Individual de tutoría. ▪ Elección del delegado o delegada. ▪ La convivencia de la clase. Derechos y Deberes. Presentación recordatorio del Departamento de Orientación ▪ Hacia dónde voy: mis intereses profesionales. Cuestionario y profesigramas ▪ Funciones de los órganos de centro. ▪ Cómo me enfrento a un examen. Controles y repasos ▪ Día Mundial contra la Violencia hacia la Mujer: TOC-TOC por los buenos tratos, mitos y creencias sobre la violencia de género. Visionado de videos. ▪ Día de la Discapacidad: Asperger y otras discapacidades. ▪ Exploración de las posibilidades académicas. I ▪ Pre-evaluación. Asamblea de clase.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
SEGUNDO TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la primera evaluación. Asamblea de clase. Compromisos individuales y grupales. Reviso mi planificación. ▪ Plan de mejora del rendimiento en el estudio. ▪ No digas Sí cuando quieres decir NO. ▪ Autoconocimiento: Cómo soy y como me ven ▪ Comunicación: el rumor. ▪ Autoconocimiento: mis puntos fuertes las aptitudes. ▪ Conocimiento del sistema educativo. ▪ Día de la Mujer trabajadora ▪ Conocimiento del mundo laboral. ▪ Preparación de la Sesión de evaluación. ▪ Asamblea de clase.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
TERCER TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la segunda evaluación. Asamblea de clase. ▪ Orientación Vocacional: La toma de decisiones de asignaturas de 4º. ▪ Análisis de documental: “PIPAS” ▪ Análisis de anuncios publicitarios. ▪ Evaluación de la tutoría: Adiós. ▪ Asamblea de Clase Además de las actividades previstas se llevarán a cabo las actividades relacionadas con los siguientes programas: - o Actividad de la Fundación Alcohol y Sociedad - o Presentación del Programa Forma Joven.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación

4º ESO

<u>ACTIVIDADES POR TRIMESTRE</u>	<u>RESPONSABLES Y RECURSOS</u>
PRIMER TRIMESTRE ▪ Jornada de acogida. Presentación del tutor. ▪ Elección de delegado/a. Participación en la vida del centro. Como es nuestro grupo. ▪ Cuestionario Inicial de tutoría. ▪ Presentación del Departamento de Orientación. ▪ Derechos y Deberes. Normas convivencia de aula. ▪ Condiciones y planificación del estudio (opcional). ▪ Información criterios de Titulación. ▪ Estrategias ante los exámenes: como ando de ansiedad, impulsividad y pasos para realizar un control. ▪ Día Mundial contra la Violencia hacia la Mujer: TOC-TOC por los buenos tratos, mitos y creencias sobre la violencia de género. Visionado de videos. ▪ Análisis de canciones sobre violencia de género. ▪ Día de la Discapacidad: Asperger y otras discapacidades. ▪ Preevaluación. ▪ Asamblea de clase, mejora clima aula ▪ Cohesión grupal, Autoestima y motivación.	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación Agentes externos
SEGUNDO TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la primera evaluación. Asamblea de clase. ▪ Orientación vocacional I. Autoconocimiento. ▪ Orientación Vocacional II. Bachillerato ▪ Orientación Vocacional III. C. Formativos ▪ Orientación Vocacional IV. Orienta. ▪ Orientación Vocacional V. Toma de decisiones ▪ Pre-evaluación	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación
TERCER TRIMESTRE ▪ Análisis de los resultados de la segunda evaluación. Asamblea de clase. ▪ Autoestima y autoconocimiento. ▪ Educación Afectivo-sexual I: Sexualidad y afectividad humana ▪ Educación Afectivo-sexual II: Vivir la adolescencia. Prevención de riesgos en la adolescencia ▪ Educación para la salud: Caso práctico,; la historia de Ana, La salud y el consumo de drogas, Otras historias de fin de semana y quién decide por ti ▪ Evaluación de la tutoría	Tutora y /orientadora Material del departamento y cuadernos de orientación

Las actuaciones de la orientadora en este ámbito se encaminarán a:

En relación con la intervención con los grupos de alumnos y alumnas:

- Desarrollar programas o actividades que requieran determinado nivel de especialización y no puedan ser desarrolladas por los tutores de grupo.
- Planificar y coordinar la acogida de alumnos y alumnas que se incorporan por primera vez al centro.
- Presentación del Departamento al alumnado nuevo y a sus familias o representantes legales.
- Colaborar con los tutores en el desarrollo de programas concretos.
- Desarrollar la tutoría específica del programa de Diversificación de 4º.
- Coordinar conjuntamente con el DACEPE (departamento de Actividades extraescolares y complementarias y programas estratégicos) las actividades relacionadas con la celebración de determinadas efemérides.
- Organizar y coordinar charlas, talleres y actividades formativas sobre diversas temáticas que llevarán a cabo instituciones u organizaciones ajenas al centro.

En relación con la atención individualizada al alumnado y sus familias:

- * Realizar entrevistas personales al alumnado y sus familias, por separado y conjuntamente para abordar dificultades de aprendizaje, bajo rendimiento académico, dificultades de integración o adaptación al centro, problemas de absentismo, convivencia, toma de decisiones...
- * Intervenir con alumnos concretos derivados al Departamento, bien por problemas académicos o personales.
- * Colaborar con Jefatura de Estudios en los casos concretos de absentismo y problemas de convivencia, coordinando las actuaciones que se precisen con los Servicios Sociales u otros agentes externos.
- * Realizar el seguimiento académico oportuno de determinados casos.

En relación con la coordinación entre los responsables de la tutoría:

Cada tutor/a dispondrá de una planificación de las sesiones de tutoría lectiva, así como un asesoramiento concreto de las actuaciones a desarrollar en el horario de atención individualizada al alumnado y las familias y la tutoría administrativa.

El desarrollo de esta planificación se revisará semanalmente con la orientadora en las reuniones establecidas para tal fin.

La orientadora junto con los/as tutores/as determinará las sesiones a las que la primera asistirá para el desarrollo de sesiones específicas de tutoría. El contenido de las reuniones será el siguiente:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Coordinación con los equipos docentes.

HORARIO DE REUNIONES entre tutores/as de nivel y orientadora, será de media hora semanal, y queda reflejado en el horario de la Orientadora descrito en el punto 1.

3.3 EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación académica y profesional se entiende como un proceso que se debe desarrollar durante toda la Educación Secundaria, aunque adquiere especial relevancia en momentos donde la elección entre opciones puede condicionar el futuro académico y profesional de los estudiantes, tales como 3º y 4º de ESO.

El objetivo fundamental de este ámbito será facilitar la toma de decisiones de cada alumno respecto al itinerario académico y profesional. Incluirá actuaciones dirigidas a:

- Que el alumno se **conozca mejor a sí mismo**: conozca y valore de forma ajustada sus propias capacidades, intereses y motivaciones.
- Que el alumno esté informado **sobre itinerarios educativos**, optativas, opciones académicas y laborales relacionadas con cada etapa educativa.
- Que el alumno sea capaz **de tomar decisiones** y elaborar un **plan de acción consecuente**.
- La elaboración de un consejo orientador que se ha de formular para cada alumno al término de cada curso que conforma la Educación Secundaria Obligatoria.
- Las actuaciones con los alumnos se complementarán con actividades de información de itinerarios educativos y laborales dirigidas a las familias, con el fin de facilitar la participación y colaboración de las familias en el proceso de ayuda a la toma de decisiones de sus hijos e hijas.

Las actuaciones incluirán actividades con todo el grupo de alumnos y alumnas y con los padres y madres, entrevistas individuales con el alumnado y sus familias, actividades incluidas en la programación de tutoría y en las programaciones didácticas y actividades complementarias y extraescolares.

Estas actividades serán desarrolladas por el profesorado responsable de la tutoría, por los orientadores, por el resto del profesorado a través de las programaciones didácticas y por agentes externos al centro, concretándose en:

- Promocionar la orientación profesional e inserción laboral como proceso de socialización y toma de decisiones.
- Promover el autoconocimiento de intereses, capacidades, limitaciones, hábitos... con actividades grupales e intervenciones individualizadas.
- Informar sobre la estructura del sistema educativo: etapas, ciclos, niveles... y titulaciones asociadas, incidiendo sobre todo en la etapa secundaria post-obligatoria.
- Informar sobre materias optativas, programas educativos o formativos e itinerarios y asesorar en el proceso de elección.
- Explicar los requisitos de acceso, plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Visitar el I.E.S. adscritos” donde poder estudiar la opción elegida.
- Informar sobre el contexto socioeconómico y laboral y estimular el emprendimiento: Servicio Andaluz de Empleo; Andalucía Orienta, Málaga Crece Diputación y CADE.
- Dar a conocer características laborales de las distintas profesiones y ocupaciones.
- Orientar la toma de decisiones y elaboración del itinerario académico y/o profesional personal.
- Asesorar a tutores en la confección del Consejo Orientador personal de los alumnos.
- Enseñar técnicas básicas de búsqueda de empleo: currículum vitae, entrevistas de trabajo, carta de presentación, habilidades de comunicación, fórmulas de autoempleo...
- Visitar empresas del entorno cercano.

3.4 EN RELACIÓN CON EL ASESORAMIENTO AL ETCP Y EQUIPO DIRECTIVO

3.5

Para este curso académico se destacan como actuaciones prioritarias:

- Protocolo NEAE y medidas de Atención a la diversidad, de carácter ordinario y específicas.
- Importancia de atenciones específicas del alumnado NEAE dentro del aula y metodología DUA.
- Importancia de metodologías activas y cooperativas.
- Revisión y actualización de Plan de Centro: los programas de Atención a la Diversidad, Plan de Convivencia y Plan de Acción tutorial contenidos en él.
- Evaluación y trabajo por Competencias.
- Revisión y fijación de los criterios de evaluación de la ortografía en alumnado
- Revisión y actualización del Plan de Convivencia: comisión de convivencia, régimen sancionador y alternativas a las expulsiones.
- Programa de Alumnado mediador.
- Procurar un Programa para la acogida de alumnado inmigrante.
- Revisión de la mención honorífica para el alumnado.

3.6 EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN DOCENTE

Este curso 2025/2026 se ha asignado a la Orientadora Educativa además de las anteriores descritas, función docente de dos materias optativas en 4º de ESO:

- Formación y Orientación Personal y Profesional (3 horas lectivas)
- Aprendizaje Social y Emocional (2 horas lectivas)
- Guardias lectivas (2 horas lectivas)

4 COORDINACIÓN INTERNA

Es muy importante que en la Programación General del Centro y por consiguiente en el Plan Anual del DO, se contemplen el diseño de actividades que afecten a todo el Claustro y en el que interviene el Departamento de Orientación, lo cual requiere una adecuada coordinación interna.

❖ Coordinación entre los miembros del departamento de orientación

Los miembros del Departamento de Orientación mantendrán una reunión semanal de coordinación. La reunión de los miembros del Departamento de Orientación se establece con una duración de 30 minutos semanales, los martes a las 9:15 horas. en la que se abordarán, entre otros, los siguientes asuntos:

- Horario y organización del aula de apoyo a la integración.
- Agrupamientos del alumnado en la configuración de la estructura de los grupos que se establezcan.
- Estudio de casos de alumnas y alumnos específicos que se propongan en las reuniones de los equipos docentes.
- Actualización y revisión de la normativa en cuanto al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Elaboración del presupuesto general de gastos.
- Recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento y de sus miembros.
- Elaboración de material de diagnóstico específico para aplicar al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo o adquisición de material específico ya publicado.

- Organización y programación de los Programas de Formación Básica y seguimiento del alumnado.
- Prácticas en empresas del alumnado de los programas de Formación Básica y establecimiento de horarios.
- Planificación de las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los miembros del Departamento de Orientación.
- Información de los contenidos abordados en los ETCPs en los que participa el Jefe del Departamento y realización de las tareas propuestas.
- Información de las actividades realizadas por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Información de los contenidos tratados en las sesiones de coordinación con el Equipo Directivo.
- Participación de otros agentes para el desarrollo de las actuaciones previstas en el plan anual de actividades del departamento.
- Cualquier otro asunto que pudiera surgir a lo largo del curso y no estuviera planificado.

❖ **Coordinación con los diferentes elementos del centro**

Además de la planificación interna entre los propios miembros del D.O. éste se coordina con los diferentes órganos que componen el centro educativo, así como con los demás agentes de la comunidad educativa.

☐ **Coordinación con los órganos colegiados.**

El D.O. se coordinará con el Consejo Escolar y el Claustro de profesores en la medida en que se determine en el proyecto educativo.

Con el Consejo escolar la coordinación versará principalmente sobre asuntos de la convivencia del centro, a través de la coordinación del D.O. con la comisión de convivencia.

A su vez con el Claustro de profesores la coordinación principal se establecerá a través del asesoramiento técnico y especializado por parte de la orientadora ante cualquier demanda que surja.

☐ **Coordinación con el equipo directivo.**

Se establece una reunión semanal de coordinación de la orientadora con el Equipo Directivo, que se celebrará o no en función de necesidades, por falta de Horario de la Orientadora para atender a todas la funciones, que será los lunes a tercera, y concretamente si existirá semanalmente una sistemática con la persona titular de la Jefatura de Estudios, haciéndola coincidir con las reuniones de tutores/as.

El orden del día de estas reuniones se elaborará a partir de los contenidos abordados en la reuniones de coordinación con los tutores de todos los niveles, de las reuniones de coordinación de los miembros del departamento de orientación y de las reuniones de coordinación con otros agentes o servicios externos en los que tome parte del Departamento de Orientación a través de alguno de sus miembros.

Entre otros asuntos se tratarán los siguientes:

- Organización de la respuesta al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: reunión de los equipos docentes y establecimientos de medidas ordinarias, evaluación psicopedagógica e informes, recursos especializados, organización de aula de apoyo a la integración...
- Coordinación de las medidas propuestas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo para la detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Preparación de las sesiones de evaluación inicial y de las sesiones de evaluación trimestrales y ordinarias.
- Seguimiento del estado de la convivencia y de las medidas propuestas por el Departamento de Orientación para su mejora.

- Participación del Departamento de Orientación en los protocolos establecidos en los anexos de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Información de la participación de agentes o servicios externos para la realización de actividades propuestas por el Departamento de Orientación.
- Coordinación de los compromisos educativos y de convivencia.
- Preparación de las actividades del programa de tránsito entre centros.
- etc.

□ **Coordinación con los tutores y las tutoras del centro**

Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará una hora para reuniones de coordinación entre la Orientadora y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. Esta reunión tendrá carácter semanal y se celebrará, en el horario regular, por niveles de la ESO. Para el curso actual, las reuniones de coordinación entre Jefatura de Estudios, las tutorías de los diferentes cursos y la Orientadora, se han establecido en el horario semanal con una **duración de 30 minutos**.

En el curso de estas reuniones se abordarán, entre otros, los siguientes asuntos:

- Preparación del encuentro del tutor/a con los padres y madres de su tutoría que debe celebrarse durante el primer mes del curso.
- Traspaso de los informes de final de etapa o de final del curso elaborados por los tutores/as y equipos docentes en el curso anterior.
- Presentación de una síntesis de las características y situación académica del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya escolarizado en el centro y del de nueva incorporación.
- Presentación de las actividades propias de la tutoría administrativa: partes de disciplina, seguimiento de la asistencia del alumnado, absentismo escolar, coordinación con servicios sociales...
- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de enseñanzas postobligatorias.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Seguimiento de los compromisos pedagógicos y de convivencia que se hayan firmado con las familias.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

Coordinación con los equipos docentes

Los Equipos Docentes se reunirán, al menos, dos veces al trimestre para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje y para las sesiones de evaluación. El orden del día de las reuniones se establecerá en las sesiones de coordinación del Orientador con los tutores y tutoras de cada nivel educativo.

La coordinación con los equipos docentes se realizará principalmente a través del tutor o tutora como coordinador o coordinadora de cada uno de los equipos docentes. Esta coordinación también se llevará a cabo en sesiones de evaluación a las que asista la

orientadora, de acuerdo con el equipo directivo del I.E.S. Los contenidos de las reuniones de coordinación de los Equipos Educativos serán los siguientes:

- Reuniones de Coordinación: Propuestas para la mejora de la convivencia y del rendimiento del alumnado; seguimiento de las adaptaciones curriculares individuales o grupales; coordinar el desarrollo de las programaciones didácticas y de la acción tutorial.

- Reuniones de Evaluación: Análisis de la marcha general de cada grupo-clase (convivencia, asistencia, rendimiento, problemas, resultados por materias); propuestas para la mejora del rendimiento o de la convivencia; revisar la trayectoria escolar de cada estudiante; adopción de medidas para la mejora de ciertos alumnos o alumnas con problemas de rendimiento o de conducta; seguimiento de las Adaptaciones Curriculares- en adelante AC- y de otras medidas de seguimiento individualizado.

- **Coordinación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).** Órgano de coordinación docente del cual es miembro la orientadora como jefa del D.O.

- **Coordinación con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEI).** Órgano de coordinación docente del cual es miembro la orientadora como jefa del D.O.

- ❖ **Coordinación con las familias y el alumnado**

El D.O. también se coordinará, atenderá y asesorará al alumnado y sus familias. Concretamente la orientadora reservará parte de su horario para la atención sistemática del alumnado y sus familias.

- ❖ **Coordinación con profesorado tutor/a, maestra especialista de PT y Orientadora, para atención y tutoría conjunta** con familias de alumnado NEAE (especialmente NEE) y con alumnado especialmente vulnerable.

- ❖ **Coordinación con profesorado de los ámbitos del PDC**

Se celebrará una **reunión TRIMESTRAL** que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de **la atención a la diversidad** a la que asistirán, el orientador, el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos lingüístico y social y el ámbito científico-tecnológico de PDC, estas profesoras y profesores pertenecen al departamento según establece el Plan de Centro.

5 COORDINACIÓN EXTERNA

El D.O. además de coordinarse e interactuar con los distintos miembros de la comunidad educativa, ha de desarrollar una labor comunitaria, es decir, ha de actuar como agente de cambio o intervención social. Para ello, es de suma importancia que se establezca una relación continua y fluida con diversos organismos externos al centro educativo.

- **Coordinación con otros departamentos de orientación, el EOE de zona y los servicios provinciales de Orientación (EOEEs y ETPOEP)**

Anualmente, el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y profesional establece un calendario de coordinación entre todos los profesionales de la orientación de los centros educativos adscritos al EOE de zona. Reuniones provinciales de la red de Orientación y el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional. Reuniones de coordinación de la orientadora con cada una de las áreas de competencias del ETPOEP de Málaga a lo largo del curso, en función de las distintas demandas y necesidades que surgen.

La colaboración del EOE es imprescindible para el desarrollo del Programa de Tránsito de los alumnos de Educación Primaria que se incorporan al Centro.

La Orientadora del centro participará en las sesiones que se establezcan a lo largo del curso. En ellas se tratarán, al menos, los aspectos relativos a la participación del profesorado tutor y de los

orientadores en el programa de tránsito entre centros, el programa de detección de alumnado con altas capacidades y en la coordinación de los contenidos curriculares que forman parte de los proyectos educativos de los centros de procedencia y de destino del alumnado.

También se establecerán las líneas de coordinación con los programas de ámbito zonal en los que participen todos los centros. Y se llevarán a cabo propuestas para la extensión de la coordinación entre el profesorado de educación especial de los centros de la zona para la unificación de criterios de atención especializada y de coordinación de actuaciones. *Estas reuniones se celebrarán en la sede el EOE de zona.*

A nivel provincial además contamos con la colaboración y asesoramiento de los EOE especializados de Málaga para los casos en que se considere necesario.

□ **Coordinación con servicios e instituciones del entorno**

Para el desarrollo de las diferentes funciones y tareas que tiene asignado el Departamento de Orientación es absolutamente necesaria la realización de actuaciones de coordinación y colaboración con otras instituciones y servicios externos al centro. Estas actuaciones se concretan fundamentalmente en:

- Ayuntamiento de la localidad (Concejalías de Educación, Cultura, Sanidad, Medio ambiente, Área de Bienestar social e Igualdad y Juventud). Que nos prestarán algunos servicios y con las que colaboramos en el desarrollo de algunos programas.

- Gabinete provincial de Convivencia e Igualdad, que nos prestará asesoramiento sobre posibles problemas de convivencia y promoción de la cultura de paz y la igualdad.

- Servicios Sociales Comunitarios (de primer y segundo nivel: ETF) y especializados, con los que nos coordinaremos para las actuaciones con el alumnado que se encuentra en situación de desventaja social y para la promoción de hábitos de vida saludable.

- Servicio Andaluz de Empleo Estrategia Integrada de Orientación profesional.

- CADE de Vva. del Trabuco a la hora de programar visitas con el alumnado a empresas del municipio en coordinación con el Ayto.

- Centro de Salud de la localidad. Principalmente a través de la "consulta joven" del programa Forma Joven. Se promoverá la coordinación, con la Unidad de Salud Mental Comunitaria de Antequera y la Unidad de Salud Mental Infanto-juvenil de Málaga (en su caso) para derivar a alumnado que lo precise y coordinar actuaciones.

- Coordinación con enfermer@s escolares de referencia.

- Instituto Andaluz de la Mujer y Centro Municipal de Información a la Mujer (CMIM). Coordinación y asesoramiento en el desarrollo del programa de coeducación e igualdad entre sexos.

- ONGs del entorno: Cruz Roja, Asociación "Ayuda Ahora" y Casas de Asís" (con la que el IES colabora en el desarrollo de diferentes actuaciones y aprendizaje servicios).

- Para el "Programa de Orientación y el tránsito de 4º de ESO" contamos con la participación del Instituto "IES Barahona de Soto" y " Navarro y Alba" de la localidad de Archidona .

- La Guardia Civil, desarrolla en los diferentes niveles del centro el Plan Director sobre Mejora de la Convivencia en el que se abordan temáticas muy diferentes destinadas a adolescentes (bandas juveniles, riesgos de internet, drogodependencias, violencia de género, y éste año incluyen Prevención del Uso de Armas en los jóvenes...).

- A través de jornadas, cursos de perfeccionamiento y la constitución de diversos grupos de trabajo el Departamento se coordina con el CEP de la provincia para el normal desarrollo de tales actividades formativas y, a veces, impartición de cursos.

- Diputación de Málaga, especialmente con las profesionales de servicios sociales, que operan en la localidad y en cuantas actividades, talleres y actuaciones dirigidas a la población adolecente, planteen a lo largo del curso escolar.

- Asociación Infancia, Etc

6. PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL DEPARTAMENTO

Los programas y proyectos de colaboración con las instituciones mencionadas anteriormente se materializan en una serie de actuaciones en forma de charlas informativas, talleres, coloquios, etc. Las previstas o propuestas, pero pendientes aún de determinar las fechas y grupos definitivos son:

- ☐ **Adolescencia y Alcohol** *Centro Provincial de Adicciones.*

Destinatarios: todos los grupos

Fecha: por determinar.

- ☐ **Educación Afectivo-sexual Programa Forma Joven..**

Destinatarios: 3º y 4ª ESO

Fecha: sin concretar

- ☐ **Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad Escolar** *del Ministerio del Interior (Guardia Civil).*

Riesgos asociados a Internet.

Prevención del Acoso Escolar

Prevención del Consumo de Drogas

Destinatarios: 2º ESO

Violencia de Género (4º ESO)

- ☐ **Visita a centros de formación profesional: I.E.S. Navarro y Alba(Archidona)**

Destinatarios: 4º ESO

Fecha: mes de Marzo

- ☐ **Visita Centros adscritos de estudios post-obligatorios: IES Barahona de Soto (Archidona)**

Destinatarios: 4º ESO

Fecha: mes de Marzo

- ☐ **Tallers sobre Coeducación**

1º, 2º, 3º y 4º ESO

Fecha: pendiente de concretar

- ☐ **Talleres de alimentación saludable** del programa Forma Joven

Destinatarios: 1ª ESO

Fecha: sin determinar. En horario de tutoría.

- ☐ **Taller de Higiene Postural** del programa Forma Joven

Destinatarios: 1º y 2º ESO

Fecha: sin determinar. En horario de tutoría.

- ☐ **Taller de Primeros Auxilios** del programa Forma Joven

Destinatarios: 1º y 2º ESO

Fecha: sin determinar. En horario de tutoría.

- ☐ **Talleres de Bienestar emocional con el psicólogo Pablo Gordillo.**

Destinatarios: todos los cursos de la ESO

Fecha: sin determinar. En horario de tutoría.

- ☐ **Talleres de emprendimiento para alumnado** de 4º en colaboración con Málaga Crece - Diputación, y CADE.

7.- EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL

7.1 Procedimientos de evaluación

La evaluación del Plan de Actuación del Departamento de Orientación tendrá un **carácter procesual** y será emprendida al inicio, durante el curso escolar y al final del mismo, teniendo en cuenta las aportaciones de todas las personas implicadas.

La **evaluación inicial**, que se realizará durante el mes de septiembre, consistirá en el estudio y el análisis del contexto interno y externo del centro estableciéndose necesidades y prioridades.

Para la **evaluación formativa** se recurrirá a las aportaciones y opiniones de los tutores/as, profesorado y distintos órganos colegiados del centro con los que el Departamento de Orientación mantiene reuniones periódicas a lo largo del curso.

Por su parte, la **evaluación final** se llevará a cabo durante el mes de junio y comprobará el grado de consecución de los objetivos del Plan, además de aquellos aspectos no planificados que han acontecido durante su implementación. Las conclusiones de esta evaluación final se recogerán en un **informe** interno del departamento.

La opinión del alumnado es también muy relevante para la evaluación del Plan de Actuación, por lo que las últimas sesiones de tutoría de cada curso se reservarán para que los discentes valoren las actuaciones de orientación y acción tutorial en su conjunto.

Las reuniones mantenidas por los tutores/as y el orientador con las familias también aportarán información significativa para la evaluación del desarrollo de los distintos programas y actividades.

Los instrumentos y métodos que emplearemos para la evaluación del Plan de actuación del Departamento de Orientación incluyen:

- **Escala de valoración** del Programa de PDC en el que los tutores/as de los grupos de referencia del alumnado incorporado al programa y el profesorado de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico respondan sobre: integración del alumnado, adecuación de los ámbitos a las características del alumnado, desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa, desarrollo de la tutoría específica, selección del alumnado, etc.

- **Memoria final del funcionamiento del aula de apoyo a la integración realizada por la maestra especialista** en Pedagogía Terapéutica en la que se valoren aspectos como: agrupamientos, horarios, aplicación temprana de las medidas de atención a la diversidad, coordinación con el profesorado ordinario, progresos del alumnado, adecuación de las adaptaciones curriculares individualizadas, etc.

- **Memorias finales del Plan de Acción Tutorial**, realizadas por los tutores/as con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

- **Reuniones** con los tutores/as, profesorado, órganos colegiados del centro y familias.

- **Cuestionario** de evaluación de las sesiones de tutoría y de las actividades de orientación profesional y de formación para la inserción laboral que se han realizado, que será cumplimentado por el alumnado en última sesión de tutoría lectiva.

8. ANEXO

ANEXO I: Programación Base del Programa de Diversificación Curricular

ÍNDICE

8.1. INTRODUCCIÓN

8.2. JUSTIFICACIÓN LEGAL

8.3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS CURSOS

8.4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA

8.5. 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.

8.6. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPIAS DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA

8.6.1.OBJETIVOS

8.6.2. CONTENIDOS

8.6.3. METODOLOGÍA

8.6.4. EVALUACIÓN

8.7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA

8.7.1. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

8.7.2. MATERIAS NO SUPERADAS

8.7.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

8.8. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

8.9. ANEXOS AL PDC:

a. ACTA DE EQUIPO DOCENTE CON PROPUESTA DE ALUMNADO PARA PDC.

b. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A PADRES Y MADRES Y ALUMNADO PARA SU INCORPORACIÓN AL PDC.

c. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR

d. ACTA DE APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL PDC.

e. PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO Y LINGÜÍSTICO Y SOCIAL DE CADA UNO DE LOS CURSOS.

PROGRAMA BASE DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

1. INTRODUCCIÓN

Un programa de diversificación curricular (PDC) debe suponer una referencia básica para la atención a la diversidad en una comunidad educativa, un marco que encuadre los ajustes que sean necesarios para dar la respuesta educativa adecuada a todo el alumnado que va a ser destinatario del programa.

Las características principales del programa que aquí se presentan son la apertura y la flexibilidad tanto en la organización curricular, didáctica y metodológica con el alumnado.

Para la redacción de los aspectos generales del PDC seguiremos las directrices de la **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Según esta normativa este programa 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.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

2. JUSTIFICACIÓN LEGAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Establece los principios educativos en los que se basa la atención a la diversidad y se proponen los Programas de diversificación curricular a partir de 3º ESO.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. (Artículo 13).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. (Artículo 24)
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS CURSOS

El PDC es un programa que se desarrolla en los cursos de 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) para el alumnado que lo precise con la finalidad de que puedan obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Este curso sólo contamos con el Programa en 4º de ESO.

Los alumnos y alumnas del PDC se distribuyen en los cursos de referencia por cada nivel, contribuyendo a una mayor inclusión de los mismos y a que los cursos puedan tener una ratio más equitativa en la actividad docente.

El currículo del PDC se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general y en el mismo se establecen los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera (inglés).
- Ámbito científico-tecnológico, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

El alumnado cursará el resto de materias integradas en sus grupos de referencia. A continuación exponemos la estructuración para cada uno de los cursos(**aunque en el presente solo se desarrolle en 4º**):

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 3º ESO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
ÁMBITOS	Ámbito de carácter lingüístico y social	9
	Ámbito de carácter científico-tecnológico	8
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización	2
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 2)	Oratoria y Debate	2+2
	Cultura Clásica	
	Computación y Robótica	
	Cultura del flamenco	
	Filosofía y Argumentación	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Proyecto Interdisciplinar: Cerámica Artística	
	Francés	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUC.		1
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica(Orientadora)	1
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 4º ESO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
ÁMBITOS	Ámbito de carácter lingüístico y social	9
	Ámbito de carácter científico-tecnológico	8
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 1)	Ampliación de Cultura Clásica	2
	Aprendizaje Social y Emocional	
	Cultura Científica	
	Dibujo Técnico	
	Filosofía	
MATERIAS OPTATIVAS (A elegir 2)	Digitalización	3+3
	Economía y Emprendimiento	
	Expresión Artística	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	
	Latín	
	Música	
	Francés	
	Tecnología	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUC.		1
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica (Orientadora)	1
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA

Estos programas están orientados al alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título. Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al programa de diversificación curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Para 3º Diversificación Curricular:

- a) Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
- b) Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

Para 4º Diversificación Curricular:

El alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Otros criterios a tener en cuenta por el centro educativo para la incorporación a un PDC son:

- Alumnado que previamente ha sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad, tales como refuerzos, optativas de refuerzo, permanencias y/o adaptaciones curriculares.
- Alumnado cuyas expectativas no contemplen la continuación de estudios postobligatorios complejos, ya que el PDC se adapta más a la opción de un 4º de ESO de enseñanzas aplicadas para la Iniciación a la Formación Profesional.
- Alumnos/as con dificultades, pero que demuestran especial interés y esfuerzo para el trabajo, así como actitud positiva y motivación para obtener el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Alumnos/as con un comportamiento y conducta normalizados, acordes con las exigencias del Instituto, que permita a este alumnado una implicación directa en las actividades y tareas académicas demandadas.
- Alumnado con evidente riesgo de abandono escolar y riesgo de exclusión social, al cumplir la edad en la que finaliza la obligatoriedad de la escolarización y se estime que podrá rentabilizar el recurso del Programa de PDC con el adecuado aprovechamiento.

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de diversificación curricular, 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.

Tenemos en cuenta la Orden de 30 de mayo de 2023 del currículo de la secundaria obligatoria para seguir el procedimiento para la incorporación al programa, así como el artículo 13 del RD 984/2021. Según esta orden:

- 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 (**Anexos:** Acta de equipo docente para la incorporación al PDC y documento de

información del nivel de competencia curricular).

- 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 (**Anexo** de información al alumno y a la familia sobre su incorporación al PDC).
- 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 (**Anexo**: Acta de aprobación de la dirección sobre la incorporación al PDC).
- El número de alumnos y alumnas que se incorporen a los grupos de PDC no debe superar el número de 15.

5. 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.

Debido a su extensión, se adjuntan como anexo en el punto 9 las programaciones de los ámbitos científico-tecnológico y lingüístico y social de 3º y 4º de ESO .

6. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPIAS DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA.

El alumnado de PDC contará con dos horas de tutoría a la semana, una integrada en su grupo de referencia y otra específica dirigida por el orientador/a.

Las actividades de la tutoría específica deben tener en cuenta que el alumnado ya tiene otra tutoría con el grupo de referencia en el que trabajan los contenidos del Plan de Acción Tutorial. Además, esta tutoría no debe plantearse con contenidos cerrados pues cada curso el grupo será, probablemente, muy distinto. Al ser un grupo pequeño, será muy necesario conocer sus motivaciones de forma precisa y ajustarse a ellas en cada caso. 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.

Las finalidades principales de esta tutoría específica son:

- Favorecer la integración de los alumnos en la vida del Centro y la participación dentro del Aula.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.
- Facilitar la toma de decisiones conscientes y responsables respecto al futuro académico y profesional del alumnado.

6.1. OBJETIVOS

- Desarrollar estrategias, habilidades y procesos de pensamiento básicos en el aprendizaje.
- Recoger, organizar e interpretar la información de forma sistemática, crítica y productiva.
- Desarrollar estrategias de apoyo al estudio:
- Proporcionar información sobre los aspectos que han de tener en cuenta al elaborar su horario de estudio personal.
- Dar pautas para que los alumnos y alumnas sepan organizar, de forma concreta, una sesión de estudio.
- Desarrollar estrategias de motivación:
- Desarrollar procesos de atribución interna.
- Desarrollar actividades para la mejora del autoconcepto.
- Reflexionar sobre los motivos personales para estudiar y sobre las exigencias de su profesión como estudiantes.
- Coordinar algunas actuaciones familia / centro educativo:
- Unificar criterios metodológicos entre los profesores del equipo docente y prioritariamente entre los profesores de los ámbitos específicos.
- Dar orientaciones a las familias para que valoren y estimulen el trabajo de sus hijos y apoyen su esfuerzo.
- Coordinación de la atención con el tutor/a de referencia.

6.2. CONTENIDOS

A. Desarrollo de estrategias básicas de aprendizaje:

- Observación y clasificación.
- Ordenamiento.
- Clasificación jerárquica.
- Descubrimiento de relaciones.
- Razonamiento.
- Comprensión lectora.
- Velocidad lectora.

- Técnicas de lectura rápida.

- Subrayado.

- Resumen y esquema.

- Mapas conceptuales.

B. Desarrollo de estrategias de apoyo:

- La planificación del estudio.

- El horario de estudio personal.

- Cómo organizar una sesión de estudio.

- Condiciones de tipo personal que influyen en el estudio.

- Condiciones de tipo ambiental que inciden en el estudio.

- El estudio en el ámbito familiar.

C. Desarrollo de aspectos afectivos y motivacionales.

- La motivación, las expectativas y el aprendizaje.

- Autoconcepto y autoestima.

- Las habilidades sociales.

- La asertividad y resolución de conflictos.

- Inteligencia Emocional.

D. Cooperación y trabajo en equipo.

- Actividades de aprendizaje cooperativo.

- La ayuda entre iguales (tutoría entre iguales).

- Ambiente de compañerismo.

E. Programas Específicos

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 específicos:

- Mejora de las estrategias de aprendizaje y de las habilidades cognitivas: "Programa de Enseñar a pensar", "Técnicas de Trabajo Intelectual", "Progresint", etc.
- Programa para la mejora de la autoestima y la seguridad en sí mismo.

6.3. METODOLOGÍA

La metodología de estas sesiones de tutoría responde al planteamiento de un aprendizaje mediado y cooperativo que consideramos favorece los procesos de maduración y construcción personal. Pretendemos que sea una metodología activa, participativa, motivadora, flexible y centrada en las características y necesidades de los miembros del grupo. Consecuentemente, esta programación

de la acción tutorial será revisada anualmente para adaptarla a las necesidades de cada nuevo grupo de alumnos y alumnas de PDC.

La forma de trabajar en cada una de las sesiones consta de las siguientes fases:

- a) Presentación y clarificación de los conceptos, actitudes o valores que se van a trabajar y procedimientos o estrategias que se van a seguir.
- b) Tiempo de trabajo personal para la realización de la tarea de forma individual o en grupo según de lo que se trate.
- c) Puesta en común para:
 - Explicar el proceso cognitivo que cada uno ha seguido en la realización de la tarea, explicitando las dificultades encontradas y el modo de superarlas.
 - Analizar posibles errores cometidos (autoevaluación) y aprender de ellos.
 - Reflexión conjunta, participación ordenada y enriquecimiento mutuo.
 - Reforzar los éxitos alcanzados por cada alumno/a dentro del grupo.
 - Transferencia y generalización del aprendizaje buscando su aplicabilidad a otras situaciones escolares o de la vida cotidiana

El alumnado del PDC dispondrá de los mismos materiales y recursos del centro que estén a disposición del alumnado de otros grupos en todas sus horas lectivas, además del material de apoyo necesario que les pueda ser proporcionado tanto por los departamentos didácticos implicados como por el Departamento de Orientación.

6.4. EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa, integrada en el desarrollo de cada sesión de tutoría; implicando al alumnado en la observación y seguimiento de su propio proceso de aprendizaje. Se realizará mediante la valoración global de los contenidos, actividades y metodología propuesta, la adecuación de las mismas a los intereses y necesidades del grupo de PDC, así como su pertinencia o utilidad para la mejora de los procesos cognitivos y socio-afectivos que la tutoría específica pretende desarrollar. Se evaluará el nivel de logro alcanzado en los objetivos y competencias clave de la etapa, en función de los criterios de evaluación programados.

Se tendrá en cuenta respecto al comportamiento del alumnado los siguientes aspectos: puntualidad y asistencia regular, actitud participativa en clase, esfuerzo personal y constancia en el trabajo diario, buena presentación en las tareas de los cuadernos de trabajos, nivel de expresión oral y escrita (respecto al nivel inicial detectado).

7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA

7.1. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en su artículo 45 precisa el tema de la evaluación y promoción del alumnado de PDC.

En primer lugar, concreta que la evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como **referente fundamental** las **competencias específicas y los criterios de evaluación** establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. La evaluación de los aprendizajes 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 tercer y cuarto cursos de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte **los ámbitos, calificará de manera integrada las materias** que los componen. Según el artículo 15.5 del Real Decreto 217/2022, la evaluación de un ámbito se realizará de forma integrada.

Según lo previsto en el artículo 16.6 del RD 217/2022, **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** del programa sobre **la 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.

7.2. MATERIAS NO SUPERADAS

La Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en su artículo 46 precisa el tema de los ámbitos y materias no superadas del alumnado de PDC.

1. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
2. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
3. Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

7.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El equipo docente que imparte clase al alumnado de PDC ha establecido ya en sus respectivas programaciones el procedimiento de evaluación más adecuado en referencia al programa y al perfil del alumnado que accede al mismo.

De forma general, entendemos la evaluación como un proceso continuo y formativo que atiende no sólo a aspectos cuantitativos sino también cualitativos. Por tanto, se pueden tener en cuenta los siguientes criterios generales de evaluación:

- Procesual: se evaluarán procesos y no sólo resultados.
- Holístico: se contemplarán todos los aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje. No sólo los cognoscitivos sino también las actitudes, la integración social, la adquisición de normas y valores, etc.
- Plurinstrumental: no utilizando sólo los exámenes escritos sino diferentes pruebas, variando las actividades lo más posible.
- Contextualizado.
- Participativo.
- Cualitativo.
- Formativo: evaluamos para retroalimentar la práctica.
- Criterial: estableciendo como punto de partida el nivel de competencia del propio alumno o alumna y no exclusivamente los objetivos de la etapa.
- Integrador: considerando globalmente todas las materias y su implicación en el desarrollo del alumnado.

8. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

Los principios educativos que deben seguir las medidas educativas relacionadas con la atención a la diversidad son los siguientes:

- Tener como referencia fundamental las **competencias clave** que deben desarrollarse en la etapa.
- Una metodología **activa e investigadora**.
- Enfoque **plurimetodológico** con el que adecuar diferentes actividades a las demandas y/o necesidades del alumnado, evitando dinámicas mecánicas y rutinarias, tan poco motivadoras.
- Fomento de la **participación y la creatividad**.
- Potenciar el **aprendizaje significativo** partiendo de los conocimientos previos del alumnado.
- Propiciar el **trabajo en equipo**: coordinado, sistemático, constante y controlado.
- Trabajar la **motivación** constante y los **refuerzos positivos** hacia el esfuerzo.
- **Contextualizar** los aprendizajes, adaptar los contenidos y objetivos al medio.
- Posibilitar la utilización plural y variada de los recursos y de las tecnologías de la información y de la comunicación, **TICs**.
- Trabajar de forma coordinada y consensuada a través de las decisiones tomadas en reuniones de equipos docentes.

La orden de 30 de mayo de 2023 anteriormente citada, **en su artículo 44** da unas recomendaciones de metodología didáctica específica para trabajar en estos programas que son las siguientes:

- a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.
- b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.
- c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.
- d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- e) 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.

9. ANEXOS AL PROGRAMA BASE DE PDC:

- a. ACTA DE EQUIPO DOCENTE CON PROPUESTA DE ALUMNADO PARA PDC.**
- b. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A PADRES Y MADRES Y ALUMNADO PARA SU INCORPORACIÓN AL PDC.**
- c. CUESTIONARIO SOBRE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE, ACTITUD HACIA EL TRABAJO ESCOLAR Y ESTILO APRENDIZAJE INFORME DE IDONEIDAD PDC**
- d. ACTA DE APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORAN AL PDC.**
- e. PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO Y LINGÜÍSTICO Y SOCIAL DE CADA UNO DE LOS CURSOS.**

a. MODELO DE ACTA DE EQUIPO DOCENTE CON PROPUESTA DE ALUMNADO PARA PDC.

D/Dña: como
tutor/a del grupo ESO-..... del IES Pintor José Hernández, expone que el alumno/a:
.....
...

1. Finaliza el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria y no está en condiciones de promocionar a tercero.
2. Presenta dificultades relevantes de aprendizaje que le impiden un adecuado seguimiento del currículo de ESO.
3. Asimismo, presenta motivación e interés hacia los estudios y hacia la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En Villanueva del Rosario, a de de 20

Firmas del Equipo Docente:

Fdo.: El Tutor/a

b. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN A PADRES Y MADRES Y ALUMNADO PARA SU INCORPORACIÓN AL PDC.

MODELO CUESTIONARIO E INFORMACIÓN PARA FAMILIAS (PDC).

Nombre del alumno/a : _____

Nombre de la persona que rellena el cuestionario: _____

Parentesco: _____

Marque con una "X" lo que proceda

SI NO

¿Considera usted que las interacciones de su hijo/a son adecuadas?

¿Considera usted que los hábitos y pautas en la familia son adecuados?

Los recursos económicos de la familia, ¿son adecuados?

OBSERVACIONES QUE QUIERE HACER CONSTAR

Sobre el futuro académico de su hijo/a... ¿Qué opción cree que es la más adecuada para su hijo/a?

CICLOS FORMATIVOS	BACHILLERATO	MUNDO LABORAL	OTRAS (Indique cuál)

¿Cuál es su relación con el centro?

Acude a petición propia	Sólo acude cuando se le avisa	Viene poco por el centro	No viene nunca

Observaciones que quiere hacer constar: _____

_____.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

MODELO DE REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL ALUMNADO Y SU FAMILIA PARA LA INCORPORACIÓN A PDC.

D/D^a _____ padre/madre/tutor/a legal
del alumno/a: _____.

Y actuando en su propio nombre el/la alumno/a:
_____, de _____ curso, quedan enterados de las
posibilidades y consecuencias del acceso al Programa De Diversificación Curricular,
manifestando lo siguiente:

Que para poder incorporarse a dicho programa el/la alumno/a tendrá que asistir a clase procurando no faltar injustificadamente, esforzarse, estudiar y trabajar en las tareas que le asigne el equipo docente que le va a impartir clase.

El programa está pensado para dos cursos escolares (3º y 4º), y la calificación final del programa se emitirá en 4º, aunque habrá que cumplir durante cada uno de los dos cursos del programa con la normativa vigente en relación a la evaluación, promoción y titulación.

Existe la posibilidad de conseguir el título de Graduado en Secundaria, al finalizar el programa, siempre que cumpla con las condiciones aquí enunciadas, y las que recoge la normativa vigente en materia de promoción y titulación.

La incorporación al programa es propuesta por el Equipo Docente y requerirá una evaluación académica y psicopedagógica, una vez oído el alumno/a y sus padres o tutores legales de éste/a.

Se comunica que pudiera ser que tanto el Equipo Docente, como el Equipo Directivo no admitiera esta propuesta, con lo que se procedería a dejar sin efecto la misma y continuar con el proceso de evaluación y promoción de acuerdo con la normativa vigente.

Habiendo quedado enterados/as de todo ello manifestamos:

☐ **CONFORMIDAD**

☐ **DISCONFORMIDAD**

Y para que conste, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en
vigor, firmo

En _____ a _____ de 20 _____

Fdo. Padre/madre/tutor/a legal

Fdo. El alumno/a

C. CUESTIONARIO SOBRE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE, ACTITUD HACIA EL TRABAJO ESCOLAR Y ESTILO APRENDIZAJE INFORME DE IDONEIDAD PDC

FECHA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A	
CURSO	

DIFICULTADES RELEVANTES EN EL APRENDIZAJE	
COMPRENSIÓN ORAL (MARCA 1)	
No comprende bien sentido de las explicaciones. Necesita/ pide repetición/ aclaración	
Comprende normalmente explicaciones, siempre que no sean extensas/complicadas	
Comprende con facilidad explicaciones; aspectos complicados necesita explicación	
Comprende perfectamente, captando bien los matices de las explicaciones	
EXPRESIÓN ORAL (MARCA 1)	
Se expresa con frases de nivel inferior, cortas/ poco fluidas, le cuesta conversación	
Se expresa con frases de nivel inferior, cortas/ poco fluidas, capaz de conversación	
Se expresa de forma adecuada, a veces expresión no adecuada. Conversación	
Se expresa con lenguaje claro, fluido, expresivo, preciso y conversa con facilidad	
MECÁNICA LECTORA (MARCA 1)	
Es muy inferior a su edad/ nivel. Lee con silabeo y/o confusión de sílabas	
Inferior a edad/nivel. Errores distorsión/omisión. Entonación/pausa no adecuada	
Es adecuada edad/nivel a un nivel bajo. Presenta errores que no afectan a la lectura	
Es adecuada a su nivel edad. Lee correctamente sin presenciade errores	
COMPRENSIÓN LECTORA (MARCA 1)	
Es muy inferior edad/nivel. Necesita releer los textos al no captarel sentido	
Es inferior a edad nivel pero capazde comprender textos sencillos bajo nivel	
Es adecuada a edad/nivel nivel bajo. Comprende lo leído pero necesita aclaración	
Es adecuada a edad/nivel. Comprende perfectamente captando matices de lo leído	
EXPRESIÓN ESCRITA (MARCA 1)	
Es muy inferior a su edad nivel. Presenta grandes dificultades.	

Es inferior a edad nivel. Realiza composiciones elementales frases simples/cortas	
Es adecuada a edad/nivel bajo. Presenta errores pero no afecta a escritura	
Es adecuada a edad/nivel. Escritura fluida/clara/precisa. Redacta con facilidad	
RAZONAMIENTO GENERAL (MARCA 1)	
Presenta grandes dificultades de razonamiento general	
Presenta dificultades de razonamiento general, precisando aclaración/explicación	
Su nivel de razonamiento es normal	
Presenta un buen nivel de razonamiento	
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO (MARCA 1)	
Presenta grandes dificultades de razonamiento matemático	
Presenta dificultades de razonamiento matemático, precisa aclaración/explicación	
Su nivel de razonamiento matemático es normal	
Presenta un buen nivel de razonamiento matemático	

ACTITUDES HACIA EL TRABAJO ESCOLAR	
AUTOCONCEPTO Y AUTOESTIMA (MARCA 1)	
Gran inseguridad. Duda de sus posibilidades/ necesita ayuda y reafirmación	
Muestra inseguridad. Confía poco en sus posibilidades/ pide ayuda a sus compañeros	
Reconoce sus limitaciones/posibilidades, intenta resolver por sí mismo el problema	
Muestra seguridad en sus realizaciones y respuestas	
Se valora por encima de sus posibilidades/ no acepta bien opiniones y/o sugerencias	
COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA (MARCA 1)	
Inquietud que incide desfavorablemente en clase, provoca llamadas atención	
Dificultades de aceptación de las normas establecidas: rechaza autoridad del profesor	
Dificultades aunque intenta aceptar las normas establecidas y lo consigue	
Presenta buena aceptación a las normas de clase y centro	
ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN (MARCA 1)	
Dificultades adaptación grupo-clase. Se aísla/acapara atención	
Intenta adaptarse a grupo, con una actitud pasiva. Suele pasar desapercibido	

Se integra con facilidad al grupo. Colabora con actividades colectivas	
Miembro activo y constructivo en el grupo	
INTERÉS (MARCA 1)	
Difícilmente se interesa por la tarea académica	
No se interesa espontáneamente por actividad académica, solo cuando se le obliga	
Interés por actividad que son de su agrado, desentendiéndose del resto	
Interés adecuado por la actividad académica	
ESFUERZO Y CONSTANCIA (MARCA 1)	
No se esfuerza ni es constante. Huye de dificultades y justifica con evasiones	
Se desalienta con facilidad ante la dificultad. Abandona si no encuentra ayuda	
Se suele esforzar/ trata de vencer dificultades; a veces se rebela contra ellas	
Tenaz y constante ante la superación de dificultades	
PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN (MARCA 1)	
No colabora en clase, ni con el profesor ni con los compañeros	
Generalmente permanece pasivo pero colabora cuando se le pide	
Participa y colabora en clase cuando encuentra un ambiente propicio para ello	
Siempre colabora con profesora y compañeros en buen desenvolvimiento en clase	
HÁBITOS DE ESTUDIO Y TRABAJO (MARCA 1)	
No estudia ni presenta sus trabajos	
No tiene plan de estudios organizado. Presenta sus trabajos tarde e incorrectos	
Estudia sólo de manera puntual. Trabajos pobres, generalmente retrasa su entrega	
Organiza sus horas de estudio. Suele presentar sus trabajos en las fechas señaladas	

ESTILO DE APRENDIZAJE	
TRABAJO EN EQUIPO (MARCA 1)	
Actúa de manera pasiva y no colabora en los trabajos en grupo	
No sabe trabajar en equipo e intenta imponer su criterio	
No tiene criterios propios y siempre sigue las indicaciones del grupo	

Trabaja en equipo con un equilibrio entre visión de conjunto y la individual	
RITMO DE TRABAJO (MARCA 1)	
Muy lento en trabajo académico; rara vez termina tareas en el plazo previsto	
Trabaja con lentitud pero intenta adaptarse al ritmo exigido; suele seguirlo	
Rápido en sus trabajos, pero resultan pocos elaborados y cuidados	
Ritmo aceptable. Termina sus trabajos correctamente y en plazo previsto	
MEMORIA (MARCA 1)	
Grandes dificultades en la retención, reproduciendo contenidos con poca fiabilidad	
Dificultades debido en gran parte a desinterés por lo académico	
Presenta un nivel medio, especialmente en materias o aspectos de su interés	
Retiene con facilidad y mantiene de forma duradera las experiencias recibidas	
ATENCIÓN (MARCA 1)	
Presenta atención dispersa. Se distrae fácilmente ante cualquier estímulo	
Intenta mantener atención, le cuesta conseguirlo. Precisa cambios frecuentes	
Atiende y concentra en su trabajo pero a veces lo interrumpe	
Presenta un nivel adecuado de atención y concentración	

d. ACTA DE APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL PDC.

ACTA DE APROBACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL PDC

Se reúnen en el IES Pintor José Hernández los siguientes profesores:

D./D^a Director

D./D^a. Jefe de estudios D./D^a.

Tutor/a

D./D^a.

Orientador a

para tomar la decisión de incluir o no al alumno/a :

En un Programa de Diversificación Curricular para el próximo curso en
el Curso ____ ESO. Por tanto, contando con los documentos
siguientes:

- Acta del equipo docente firmada por el/la tutor/a.
- Evaluación psicopedagógica/ Informe de Idoneidad realizado por el Departamento de Orientación donde se explicita que tanto el/la alumno/a como sus padres aceptan su inclusión en dicho programa, analizado también el expediente académico-administrativo del alumno/a.

DECIDIMOS

Que el alumno/a pueda incorporarse a dicho programa.

Villanueva del Rosario, a ____ de ____ de 20

Firmas:

Director:

Jefe de Estudios:

Tutor/a:

Orientadora:

e. PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO Y LINGÜÍSTICO Y SOCIAL DE CADA UNO DE LOS CURSOS. (En Séneca)

8 ANEXO II



ANEXO II . POAT 2025-2026 : PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

ÍNDICE.

1. JUSTIFICACIÓN.
2. INTRODUCCIÓN.
3. OBJETIVOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
4. FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE PT.
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL
AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.
6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.
 - A NIVEL DE CENTRO.
 - A NIVEL DE AULA.
 - A NIVEL INDIVIDUAL.
7. COORDINACIÓN.
8. EVALUACIÓN.
9. ANEXOS

1. JUSTIFICACIÓN

En esta programación se detallará la estructura y el funcionamiento del Aula de Apoyo a la Integración (AAI, en adelante) para el curso 2025-2026 del IES Pintor José Hernández, de Villanueva del Rosario (Málaga).

Las dificultades de aprendizaje son un continuo entre los alumnos/as a los que todo maestro/a diariamente da respuesta a través de actividades de refuerzo y de alumnos para los cuales los recursos ordinarios no son suficientes. En paralelo con el continuo de las dificultades, aparece el continuo de las atenciones educativas específicas.

La presencia de alumnos/as con Necesidades Educativas de Apoyo Educativo (NEAE) en los centros ordinarios, ha supuesto la creación de unas enseñanzas de apoyo y refuerzo, así como de un espacio distinto al del aula ordinaria para una intervención específica con ellos, este espacio es el AAI. Estas intervenciones se realizan de forma complementaria a la atención que reciben en el aula ordinaria, como medida de refuerzo/apoyo o como medida de integración. También se realizan otras funciones en esta aula como son la de asesoramiento a tutores/as y profesores/as de las distintas áreas.

La elaboración de este Plan de Actuación para el AAI en el cual se recogen y analizan los acontecimientos que acaecen a lo largo del curso tendrá su aval legislativo, de forma general, en la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)** y de forma más específica, **la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, nos acogemos **al** desarrollo de esta orden para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad en nuestro instituto, **así como las Instrucciones del 8 de marzo de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad., por las que se implementa el protocolo de actuación y organización de la respuesta educativa de los alumnos con NEAE y la organización de la respuesta educativa.

2. INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de AAI es dotar al alumnado con NEAE de herramientas para que su adaptación sea lo más completa y efectiva posible tanto en el medio escolar como social, compensando las desigualdades, para que puedan alcanzar los objetivos generales establecidos para cada uno de ellos en su etapa educativa, una vez hayan sido identificadas y valoradas sus necesidades.

La actuación estará planificada y coordinada con el resto de profesionales del centro, se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, individualización y flexibilización de la enseñanza, y se basará en un análisis de necesidades en el que los ejes fundamentales serán:

- **CONTEXTO:** se atenderá tanto a las características generales del centro como a las específicas del aula de pedagogía terapéutica y su alumnado, así como al contexto socio-familiar.
- **MARCO TEÓRICO Y LEGAL:** tendremos en cuenta que actuamos en un modelo de escuela abierta a la diversidad. Teniendo como referente la legislación que actualmente sirve de base a nuestro Sistema Educativo.
- **ELEMENTOS CURRICULARES:** eje importante que constituye el conjunto de objetivos, contenidos, actividades... a trabajar con el alumnado y al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo actual.
- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** En el caso del alumnado al que se dirige esta programación, necesitan recursos y estrategias de acceso al currículo, así como apoyo y atención por el especialista en de pedagogía terapéutica, ofreciéndole las condiciones necesarias para que en la medida de lo posible puedan llegar a adquirir las competencias establecidas para la etapa,.
- **COMPETENCIAS** En el AAI establecemos toda la planificación, tanto grupal como individual desde la perspectiva del desarrollo de las diferentes competencias específicas. Así, entendemos que son el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para que una persona alcance su desarrollo personal, escolar y social. En definitiva, la competencia se demuestra cuando el alumno o alumna es capaz de actuar, resolver, producir o transformar la realidad a través de las tareas que se le proponen. Por ello el desarrollo de esta programación

contribuirá al desarrollo de :

- **Competencia en comunicación lingüística.** Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita. No se puede comprender e interpretar la realidad sin poner previamente en marcha una serie de habilidades lingüísticas (escuchar, conversar, leer o escribir), gracias a las cuales se construye el pensamiento y se regula el comportamiento. En ese sentido, dentro de esta planificación utilizamos la lengua escrita y hablada en toda su amplitud tanto para aspectos puramente curriculares como para el desarrollo de los programas específicos que cada alumno o alumna precisa.

- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.** La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana, son múltiples las ocasiones en las que vamos a tener que utilizar y relacionar los números y las distintas operaciones y formas de expresión y razonamiento matemático, en las tareas de Refuerzo de Matemáticas, en la resolución de problemas planteados de cara a trabajar con ellos un consumo responsable, un desarrollo personal en su vida cotidiana; tienen que comprar, medir y, sobretodo, resolver problemas cotidianos a través de las matemáticas.; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.

- **Competencia digital.** Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información. Se pretende fomentar las tecnologías de la información y comunicación como instrumento de aprendizaje, básicamente a través de la utilización de programas educativos.

- **Aprender a aprender.** Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo. Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma.

- **Competencias sociales y cívicas.** Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica. El trabajo en el AAI de habilidades sociales y de comportamiento es muy importante con este alumnado ya que tiene gran relación con una inclusión e

integración efectiva que buscamos con nuestro trabajo.

- **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.** Dada la singularidad de la mayoría de nuestros alumnos, que se enfrentan al aprendizaje con inseguridad, intentamos, como hemos dicho ya, favorecer el desarrollo de su capacidad para elegir y tomar decisiones, así como la aceptación de responsabilidades y la evaluación de los resultados, con vistas a detectar posibles errores y proponer mejoras posteriores. Es importante que adquieran las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

- **Conciencia y expresiones culturales.** Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura. Buscamos la expresión artística y el gusto gracias a las actividades de desarrollo personal que planteamos. Se plantea como una competencia que queremos trabajar especialmente dadas las dificultades que presentan algunos de nuestros alumnos ante la producción artística.

3. OBJETIVOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como objetivo principal del AAI destacamos integrar al alumnado NEAE en el centro y específicamente en su aula ordinaria, para que su adaptación sea lo más completa y efectiva posible. Se trabajará con el alumnado censado con NEAE en cuyo Informe o dictamen de escolarización se proponga la modalidad “aula ordinaria con apoyo en periodos variables” y se establezca la necesidad de recibir atención educativa diferente a la ordinaria por parte del especialista en Pedagogía Terapéutica. Acompañando al objetivo principal queremos desarrollar los siguientes:

- Sensibilización e información a la comunidad educativa, sobre todo al alumnado y profesorado sobre las diferentes necesidades educativas especiales (NEE).

- Información y asesoramiento a las familias en general, y más concretamente a las de alumnado NEE.

- Seguimiento del proceso educativo del alumnado.

- Revisión del Censo de alumnado con NEAE en el Programa Séneca en coordinación con la orientadora educativa del centro.

- Información sobre las diferentes necesidades que plantea el alumnado que atendemos: con NEAE derivadas de Trastorno del Espectro Autista (TEA), discapacidad

intelectual leve, dificultades específicas de aprendizaje, apoyo a la compensación.

- Desarrollar diferentes programas específicos: para la mejora de las habilidades comunicativas, cognitivas, sociales o para la gestión de las emociones entre otras.
- Crear un tiempo para el desarrollo de actividades, que favorezcan la autonomía, autoestima y la responsabilidad.

Estos objetivos pueden acompañarse de otros específicos:

Con respecto al alumnado:

- Desarrollar, en lo posible, sus capacidades.
- Elaborar adaptaciones curriculares significativas y programas específicos para aquellos alumnos o alumnas que lo necesiten: Seguimiento de las/os mismas/os.
- Realización conjunta de actividades que faciliten y favorezcan el proceso de integración del alumnado con NEAE
- Favorecer en los alumnos/as la seguridad en sí mismos, reforzando su autoestima.
- Contribuir a la normalización de sus relaciones con los demás compañeros y compañeras.
- Desarrollar todos aquellos programas y actividades con ellos que favorezcan su crecimiento y maduración personal.
- Estimular el desarrollo integral del alumnado con NEAE, en los niveles afectivos, instructivos y de socialización, proporcionándoles elementos compensadores que le ayuden a superar las dificultades que se presenten en los distintos entornos y ámbitos, escolares, familiares y sociales.

Con respecto al profesorado:

- Establecer de manera coordinada con los profesores y profesoras estrategias organizativas que sirvan para responder a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- Coordinarse con los profesores/as que intervienen directamente con el alumnado con NEAE estableciendo los cauces necesarios para ello (horario de coordinación, periodicidad).
- Orientaciones de carácter general o preventivo al profesorado que atiende a este alumnado de las posibles dificultades que pudieran surgir a lo largo del curso.
- Colaboración con el tutor o la tutora en el establecimiento de la metodología y evaluación a seguir con el alumnado.

- Colaboración con el tutor o tutora en la planificación de las reuniones con las familias.
- Establecer las adaptaciones que sean necesarias para su desarrollo educativo.
- Colaborar con el profesorado, cuando sea posible, dentro del aula con el grupo clase.
- Asesoramiento al profesorado para realizar los Programas de Refuerzo del Aprendizaje.
- Mantener un contacto permanente con ellos/as procurando que nunca se rompa esa comunicación.

Con respecto a las familias:

- Informar a las familias sobre el funcionamiento del Centro en general.
- Informar periódicamente del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Recopilar la información que puedan proporcionarnos.
- Orientación a las familias con vista a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Adecuar las expectativas de las familias, eliminando actitudes de recelo que suelen darse mucho al principio, o de desinterés.
- Propiciar la colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, para dar continuidad en casa de las tareas iniciadas en el centro, a fin de favorecer la generalización de dichos aprendizajes.
- Respetar la confidencialidad de todos aquellos datos y hechos que la familia quiera comentarnos.

4. FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE PT.

La orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado ; establece en **su artículo 17 las funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales**; sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, **las siguientes funciones específicas**:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

4. El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en

los términos previstos en el artículo 16.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

La **la Orden de 30 de mayo de 2023** y las **Instrucciones 8 de marzo de 2017**, normas específicas que regulan la atención a la Diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, establecen además de las

citadas, entre sus **funciones**:

- Asesorar, como miembro del Departamento de Orientación, a los tutores y el equipo docente, en la realización de los Programas de Refuerzo del aprendizaje necesarios para los alumnos/as con NEAE que lo requieran.
- Elaborar programas generales, adaptados o específicos que se requieran para la atención de nuestro alumnado, así como el seguimiento de los mismos, con el fin de asegurar la correcta atención del alumnado que lo necesite.
- Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- Orientar a tutores y equipo educativo del alumnado atendido, con respecto al tratamiento educativo, así como de aquellas otras de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, puedan surgir en el resto del alumnado del grupo.
- Elaborar y asesorar en el material didáctico adaptado que se necesite.
- Colaborar con el tutor en la orientación a los padres y madres, para una mayor participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Desarrollar al máximo las posibilidades de los alumnos/as, con distintos medios a nuestro alcance. Y conseguir la mayor integración posible en el aula ordinaria.
- Fomentar el aula de apoyo a la integración y al profesorado de Pedagogía Terapéutica, como un recurso más del centro.

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

En el aula de Apoyo a la Integración se atiende al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante NEAE), desarrollando entre otras, las medidas específicas de atención a la diversidad que contempla su Informe de Evaluación psicopedagógica.

La Orden de 30 de mayo de 2023, en su Artículo 47. recoge las Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica.

2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo

podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

3. Las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre ellas se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

4. Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular.

Las **Instrucciones del 8 de marzo de 2017** establecen que el alumnado con NEAE es aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar:

✚ Necesidades Educativas Especiales (NEE).

✚ Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA).

✚ Altas Capacidades Intelectuales

✚ Acciones de carácter compensatorio.

A estos efectos, se considerará atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos para su desarrollo.

Para atender al alumnado que acude al AAI, se aplicarán las medidas de atención a la diversidad necesarias a las características particulares de cada uno de ellos, de acuerdo a lo establecido en su informe de evaluación psicopedagógica.

Como especialista de Pedagogía Terapéutica (PT), las medidas específicas de atención a la diversidad que aplicaremos durante este curso, serán:

🚦 **Adaptaciones de Acceso (AAC):** Son modificaciones en los elementos de acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

🚦 **Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS):** son modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación del área. Pueden implicar la eliminación y/o modificación de los mismos y busca el máximo desarrollo posible de las competencias clave (CC.CC.).

Requieren evaluación psicopedagógica y van dirigidas a alumnos con NEE que presenten desfase curricular superior a dos cursos o alumnos/as con limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que le imposibilite la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas.

La **elaboración, aplicación y evaluación** de las áreas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del tutor, el especialista PT y el maestro/a del área adaptada.

🚦 **Programas Específicos (PE):** Los PE son el conjunto de actuaciones personalizadas para el alumnado NEAE, que se planifican con el **objetivo** de favorecer el desarrollo del alumnado mediante la estimulación de los procesos implicados en el aprendizaje para facilitar la adquisición de las CC.CC.

Requieren evaluación psicopedagógica y son **elaborados e impartidos** por los PT y/o AL con la colaboración del orientador educativo.

6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA E INTERVENCIÓN POR PARTE DE LA ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT).

La intervención se plantea desde el nuevo enfoque normativo de la atención a la diversidad; donde ésta es considerada un *proceso de prevención y valoración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo orientado hacia una escolarización y una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado en el marco de una escuela inclusiva*.

Se atenderá al alumnado con NEAE en el Aula de Apoyo y en el aula ordinaria.

COMPETENCIAS

- a) Asesorar y orientar, junto con la orientadora, al profesorado en cuanto al planteamiento, desarrollo y valoración de las actuaciones generales y de las medidas específicas establecidas para el alumnado con NEAE según la normativa vigente, o sobre cualquier aspecto didáctico metodológico o de interés que se requiera, establecer las pautas de actuación prioritarias del presente curso escolar.
- b) Dar respuesta al alumnado con NEAE distribuyendo tanto recursos personales como materiales conforme a sus necesidades y características personales. Confeccionar material adaptado a sus necesidades.
- c) Impartir docencia directa al alumnado con NEAE, llevando a cabo Programas Específicos y colaborando en el desarrollo de Programas de Adaptación Curricular (prioritariamente Adaptaciones Curriculares Significativas); que contemple PT como recurso personal específico en el censo del sistema SÉNECA, la atención de profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica; así como si considerase necesario, en casos de alumnado de nueva incorporación que precisen atención en el Aula de Apoyo.
- d) Elaborar programas específicos para el alumnado con NEAE que lo requiera.
- e) Facilitar la socialización e integración del alumnado con NEAE tanto dentro como fuera del aula, así como en todas las dependencias del centro y su comunidad.
- f) Asesorar y orientar a la familia de alumnos/as con NEAE. Colaborar con el/la profesor/a tutor/a en la atención a padres y madres de este alumnado, para facilitar una acción educativa cooperativa, participativa y coherente con el entorno familiar y el escolar.
- g) Prevenir y detectar, así como asesorar al profesorado, sobre alumnado que no son de N.E.A.E., pero que por su historia personal y académica puedan tener dificultades serias a lo largo de su escolarización, en su formación para poder intervenir lo antes posible y de forma más eficaz.
- h) Elaborar informes finales.
- i) Realizar el seguimiento y valoración de los progresos realizados de los Programas Específicos y las ACS.

ATENCIÓN AL ALUMNADO

Al inicio de cada curso escolar se plantea la forma de atención que más se adecue al alumnado.

En los casos en los que se opte por la atención inclusiva, sería conveniente tener presente los siguientes criterios:

- Número considerable de alumnado con NEAE en el grupo ordinario.
- Se atiende al mismo tiempo al alumnado que no contempla programas específicos pero que contempla otro tipo de medida específica.
- La atención dentro del aula es necesaria para beneficiar la integración del alumnado excluido.
- Las características de sus NEAE no le permiten acudir al Aula de Apoyo.
- La atención beneficia a todo el alumnado, si se trata de un grupo al que se le estén aplicando numerosas medidas de atención a la diversidad.

ALUMNADO CENSADO CON PROGRAMA ESPECÍFICO Y PT COMO RECURSO PERSONAL

Nº	ALUMNO/A	CURSO	NEAE	MEDIDAS ESPECÍFICAS	RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS
1	DCN	1º ESO A	NEE: DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE	PE ACS	PT
2	GCL	1º ESO A	NEE: TDAH-COMBINADO	PE	PT
3	NCV	1º ESO A	NEAE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE	PT
4	ERP	1º ESO B	NEAE: DEA- DISLEXIA	PE	PT
5	JRM	1º ESO B	NEE: TEL MIXTO	PE ACS	PT
6	FS	1º ESO B	NEAE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE	PT
7	MVA	1º ESO B	NEAE: DEA- DISLEXIA	PE	PT

8	LJFJ	2º ESO A	NEAE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE	PT
9	NFL	2º ESO B	NEAE: DEA- DISLEXIA Y DISORTOGRAFÍA	PE	PT
10	KMR	3º ESO A	NEE -TDAH- TIPO COMBINADO	PE ACS	PT
11	SEAH	3º ESO A	NEAE: COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE	PT
12	JMOG	3º ESO B	NEE: TEA (AUTISMO)	PE ACS	PT
13	YB	3º ESO B	NEAE: COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE	PT
14	SES	4º ESO A	NEE: LESIONES DE ORIGEN CEREBRAL NEAE: COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PE ACS RECURSOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Ordenador nominativo	PT
15	ATA	4º ESO B	NEAE: DEA- DISCALCULIA	PE	PT
16	JDGP	4º ESO B	NEAE: DEA- DISCALCULIA	PE	PT
17	IVG	4º ESO B	NEE: DISFEMIA (Trastorno del habla)	PE	PT

ALUMNADO DESTINATARIO– TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO CORRESPONDIENTE

ALUMNADO 1º ESO A	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
DCN	<i>Desarrollo cognitivo (procesos cognitivos: funciones ejecutivas)</i> <i>Desarrollo social y emocional</i> <i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>
GCL	<i>Desarrollo social y emocional</i>
NCV	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>

ALUMNADO 1º ESO B	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
ERP	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>
JRM	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i> <i>Desarrollo cognitivo</i>
FS	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>
MVA	<i>Desarrollo cognitivo</i> <i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>

ALUMNADO 2º ESO A	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
LJFJ	<i>Desarrollo cognitivo</i>

ALUMNADO 2º ESO B	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
NFL	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>

ALUMNADO 3º ESO A	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
KMR	<i>Desarrollo cognitivo (Déficit de Atención)</i>
SEAH	<i>Desarrollo social y emocional</i> <i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>

ALUMNADO 3º ESO B	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
JMCG	<i>Desarrollo cognitivo (Habilidades de razonamiento)</i> <i>Desarrollo social y emocional</i> <i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i>

ALUMNADO 4º ESO A	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
OI	<i>Desarrollo social y emocional</i>
SES	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i> <i>Desarrollo social y emocional</i>

ALUMNADO 4º ESO B	TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)
ATA	<i>Desarrollo cognitivo</i>
JDGP	<i>Desarrollo cognitivo</i> (Mejora del Razonamiento Lógico- Matemático)
IVG	<i>Desarrollo comunicativo lingüístico</i> <i>Desarrollo cognitivo</i>

HORARIO DE ATENCIÓN DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

CRITERIOS PARA EL PLANTEAMIENTO DEL HORARIO

- Horario del grupo/clase.
- Número de sesiones según priorización de la NEAE del alumnado (NEE, DIA y grupo COM).
- Organización de las sesiones según las medidas metodológicas adoptadas (atención inclusiva, agrupamientos por niveles, curso, programa específico común, enriquecimiento a través del trabajo por grupos heterogéneos...)

El horario se ve alterado a lo largo del curso en función de las necesidades y/o aprovechamiento de las sesiones del alumnado, las bajas o nuevas incorporaciones. Las decisiones sobre los cambios se realizan según criterio profesional y en coordinación con el Departamento de Orientación y con los miembros del Equipo Educativo.

HORARIO SEMANAL

TRAMO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
HORA 1	JDGP 4º B ATA 4º B		JRM 1ºB MVA 1ºB ERP 1ºB FS 1ºB		LJFJ 2ºA. JMCG 3ºB
HORA 2	KMR 3ºA SEAH 3ºA		NFL 2ºB JMCG 3ºB		SES 4º A KMR 3ºA
HORA 3	R		Guardia Recreo		O
HORA 4	DCN 1ºA GCL 1º A		GUARDIA		SES 4º A
HORA 5	GUARDIA		JRM 1ºB MVA 1ºB		DCN 1ºA GCL 1º A NCV 1ºA
HORA 6	R		CR		O
HORA 7	LJFJ 2ºA SES 4ºA		SES 4º A IVG 4ºB		IVG 4ºB
HORA 8	GUARDIA		X		X

PLANTEAMIENTO INICIAL DEL NÚMERO DE SESIONES

ALUMNADO 1º ESO	SESIONES
DCN	2
GCL	2
NCV	1
ERP	1
JRM	2
FS	1
MVA	2

ALUMNADO 2º ESO	SESIONES
LJFJ	2
NFL	1

ALUMNADO 3º ESO	SESIONES
KMR	2
SEAH	1
JMCG	2

ALUMNADO 4º ESO	SESIONES
OL	1
SES	4
ATA	1
JDGP	1
IVG	2

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Alumnado que presenta NEE con Discapacidad Intelectual

- ✓ Trabajar las actividades correspondientes a un Programa Específico de desarrollo cognitivo, promoviendo sobre todo la competencia de aprender a aprender.
- ✓ Comprobar qué aprendizajes se pueden recuperar para ayudar a mejorar su nivel de competencia curricular.
- ✓ Adecuar el material de trabajo conforme a su necesidad e interés.
- ✓ Realizar el seguimiento y valoración de Adaptaciones Curriculares Significativas en coordinación con el profesorado.
- ✓ Procurar mejorar su nivel de comprensión, razonamiento y cálculo.
- ✓ Proporcionarle un estado de confianza y ayuda a nivel personal y académico.
- ✓ Seleccionar, simplificar y secuenciar los contenidos en función de su ritmo de aprendizaje.
- ✓ Colaborar con el profesorado para la prevención del absentismo y mantener la coordinación con la familia.

Alumnado que presenta Dificultades de Aprendizaje

- ✓ Desarrollar las actividades correspondientes a su Programa Específico, en infusión con las materias que les resulten más complejas, promoviendo sobre todo las competencias de aprender a aprender, comunicación lingüística y competencia matemática.
- ✓ Facilitar recursos y medios para facilitar la presentación y acceso a la información así como realización de tareas y al mismo tiempo orientando y/o apoyando al profesorado en el caso de que desarrolle Programa de Refuerzo del Aprendizaje.
- ✓ Colaborar con el profesorado para la prevención del absentismo y mantener la coordinación con la familia.
- ✓ Facilitar *orientaciones*, junto al resto del departamento:
 - o Proximidad a la pizarra y/o profesor/a en el aula y uso de agenda supervisada.
 - o Comprobar siempre que ha comprendido el material escrito que se le va a entregar.
 - o Apoyar con imágenes y gráficas la información escrita.
 - o Disminuir/eliminar copia de textos y enunciados.
 - o Facilitar esquemas antes de dar la materia.
 - o Dar más tiempo para realizar las tareas y elegir las que se consideran esenciales para el aprendizaje.
 - o Favorecer el acceso y el uso de la informática o de recursos interactivos para el aprendizaje.
 - o Comentar con el alumno/a personalmente la corrección de los ejercicios realizados en clase.
 - o Metodología estructurada, explícita y visual de las lenguas extranjeras.
 - o Mostrar interés por él/ella y por sus aprendizajes.
 - o Aceptar que se distraiga con mayor facilidad que el resto de compañeros/as, ya que las tareas conllevan un sobreesfuerzo.
 - o Adecuar la cantidad y el grado de dificultad de las actividades para casa, facilitando el acceso a la información.
 - o Utilización de diversos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Alumnado de Compensatoria

- ✓ Desarrollar las actividades correspondientes a su Programa Específico, en infusión con las materias que les resulte más complejas, promoviendo sobre todo la competencia en comunicación lingüística.
- ✓ Facilitar recursos y medios para facilitar la presentación y acceso a la información así como realización de tareas y al mismo tiempo orientando y/o apoyando al profesorado en el caso de que desarrolle Programa de Refuerzo del Aprendizaje.
- ✓ Trabajar desde cualquier ámbito la comprensión y la expresión de nuestro idioma para posibilitar la adquisición de conocimientos (alumnado inmigrante).
- ✓ Supervisar la acogida en su grupo-clase y en el centro.
- ✓ Proporcionarle un estado de confianza y ayuda a nivel personal y académico.
- ✓ Colaborar con el profesorado para la prevención del absentismo y mantener la coordinación con la familia.
- ✓ Facilitar orientaciones, junto al resto del departamento (atención en el aula, metodologías, evaluación y/o promoción).

Alumnado con problemas de conducta:

- ✓ Desarrollar las actividades correspondientes a su Programa Específico, en coordinación con los miembros del equipo educativo, asesoramiento de la orientadora y supervisión del Equipo Directivo. Se pretende trabajar sobre todo las competencias sociales y cívicas.
- ✓ Facilitar recursos y medios para facilitar la presentación y acceso a la información así como realización de tareas y al mismo tiempo orientando y/o apoyando al profesorado en el caso de que desarrolle Programa de Refuerzo del Aprendizaje.
- ✓ Facilitar orientaciones, junto al resto del departamento:
 - o Afianzar el vínculo entre tutor/profesorado y alumno.
 - o Adoptar un estilo docente que equilibre afectividad y autoridad, evitando confrontaciones.
 - o Organizar el aula y planificar la ubicación más estratégica para potenciar el trabajo y la adaptación del alumno.
 - o Trabajar las normas de forma democrática con apoyos visuales.
 - o Promover rutinas estables, anticipar actividades y consecuencias
 - o Reforzar la integración del alumno en clase y en los recreos.
 - o Trabajar transversalmente las habilidades emocionales.
 - o Uso de estrategias metodológicas que potencien la motivación hacia las tareas.
 - o Reforzar los mínimos logros de conductas positivas.
 - o Extinción de conductas que no supongan un riesgo y no generen problemas importantes.
 - o Agotar fórmulas de sanción alternativas a la expulsión.

Atención inclusiva

La atención inclusiva se va a llevar a cabo en los grupos de 1º y 4º de DIVERSIFICACIÓN; en las horas destinadas.

Objetivos:

- ✓ Observar de forma sistemática (estilo de aprendizaje, participación, interés, procesos cognitivos que ponen en práctica...)
- ✓ Propiciar motivación y compromiso hacia el aprendizaje.
- ✓ Aclarar dudas que puedan surgir.
- ✓ Simplificar ideas, poner ejemplos, usar un vocabulario sencillo y accesible apoyando siempre la explicación que ha proporcionado el profesor/a.
- ✓ Propiciar el aprendizaje cooperativo e interactivo entre el alumnado.

- ✓ Intentar controlar factores ambientales de carácter grupal que puedan interferir en el aprendizaje (por ejemplo el comportamiento del grupo).
- ✓ Poner en práctica con todo el grupo actividades diseñadas para la comprensión, la mejora y la prevención de dificultades.

MATERIALES Y RECURSOS

La adecuación y el uso de los materiales dependen del PE o ACS que desarrolle el alumnado y de la utilidad de estos. Los materiales con los que contamos en el Aula de Apoyo son, entre otros:

**Todos los ámbitos y programas:*

Tablet (Apps) y portátil: Uso de apps y herramientas digitales (se especificarán en los documentos de PE y ACS alojados en SENECA):

- o Vocabulario
- o Grabadoras
- o Calculadoras
- o Agendas visuales
- o Recordatorios/diarios de clase y organizadores
- o Editores de texto
- o Navegadores
- o Aplicaciones para trabajar las áreas de desarrollo y las competencias clave.
- o Portales de Atención a la diversidad y Recursos Educativos

Para Programas Específicos de tipo Desarrollo lingüístico y comunicativo:

- o Ortoleco (normas de ortografía actualizadas), Ed. CEPE
- o Cuadernillos 1 y 2 DISLEXIA, Ed. GEU
- o 100 ejercicios para mejorar tu comprensión lectora, Ed. GEU.
- o Comprensión lectora, actividades para el alumnado 3, Ed. ALJIBE.
- o Diálogo. Expresión verbal y funciones pragmáticas, Ed. CEPE.
- o Diccionarios
- o Tarjetas visuales, carteles, juegos de palabras y ortografía, tableros de elaboración propia.
- o Lecturas Comprensivas Editorial GEU
- o Lecturas Comprensivas Editorial Adhara
- o Aprendo a redactar La Calesa
- o Programa LECO (leo, escribo y comprendo), de la editorial CEPE
- o Cuadernos de Ortografía (Santillana, Anaya, La Calesa)

Para Programas Específicos de tipo Desarrollo cognitivo:

- o Fíjate y concéntrate más 3, Ed. CEPE
- o CALEIDOSCOPIO, Ed. CEPE
- o MEM 5 (Programa para la estimulación de la memoria, la atención, el lenguaje y el razonamiento), Ed CEPE.
- o Estimulación de funciones ejecutivas (Niveles 1 y 2), Ed. GEU.
- o Dominós, tablero de geometría, billetes y monedas de euro, tablas de multiplicar, tablero ARCO, lotos, memory
- o Cuadernillos de cálculo y problemas (Anaya, SM, Rubio, Aljibe)
- o Colección PROGRESINT
- o Cuadernos de recuperación EOS
- o Ejercicios de atención y memorización. Ed: CEPE

Para Programas Específicos de tipo Desarrollo social-emocional:

- o Cuestionarios y escalas de valoración.
- o Fichas y materiales centrados en las habilidades personales (inteligencia emocional, control de la conducta, relaciones sociales, comunicación, resolución de conflictos...) de elaboración propia u obtenidos en páginas web educativas.
- o Orientaciones y recursos facilitados por el Equipo técnico provincial de Conducta de Málaga: PROGRAMA ULISES: APRENDIZAJE Y DESARROLLO DEL AUTOCONTROL EMOCIONAL/ QUÉ PUEDO HACER CUANDO ESTALLO/CUANDO REFUNFUÑO (ED. TEA)
- o CUADERNOS DE HABILIDADES PERSONALES: AUTOCONTROL, AUTOESTIMA, EMPATÍA. ESCUCHA, ACTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, VALORES Y EMOCIONES. Material del Departamento de Orientación Zona Lora del Río (Sevilla).
- o INTELIGENCIA EMOCIONAL (Gipuzkoa)
- o CUADERNO PARA MEJORAR LAS HABILIDADES SOCIALES, AUTOESTIMA Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ED. EOS)

Adaptaciones curriculares y actividades de refuerzo y apoyo curricular:

- o Adaptaciones Curriculares Aljibe, DISMES, Anaya.
- o Libros de texto de Primaria y Secundaria
- o Material de Atención a la Diversidad de las diferentes editoriales de los propios libros de texto. Recursos digitales
- o Cuadernillos de refuerzo y Plan de Mejora de las editoriales de Educación Primaria
- o 10 sesiones para trabajar los contenidos básicos (4 y 6), Ed. GEU.
- o LENGUA Y MATEMÁTICAS 1º ESO, Adaptaciones curriculares básicas SERAPIS, Ed. CEPE.
- o Colección de enseñanza Multicultural MATEMÁTICAS (I, II Y III), Ed. ALJIBE.

METODOLOGÍA

- Respeto por el ritmo y estilo de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- Creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia.
- Uso de las TIC.
- Presentación de la información de diferentes formas: vídeo, audio, mapa conceptual, visual thinking, lectura fácil...
- Trabajo de la conexión de aprendizajes adquiridos y nuevos conceptos.
- Facilitación de pautas para las tareas de expresión escrita y oral.
- Empleo de palabras que le resulten familiares y definición de los términos cuando éstos se presentan por primera vez.
- Diseño de pruebas de adaptación curricular significativa y adaptación de formato de pruebas escritas para alumnado de compensatoria o con dificultades. Revisión continua de tareas de clase para ver el progreso y la evolución.
- Flexibilidad en cuanto a la cantidad de tareas exigidas.
- Planteamiento de actividades prácticas y significativas, de utilidad para la vida diaria.
- Fomento de la autonomía y una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Valoración de los logros obtenidos en el proceso, del esfuerzo, de la motivación y de la constancia.
- Enseñanza de habilidades para gestionar la frustración ante las dificultades encontradas.
- Coordinación con el profesorado.

TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS

A grandes rasgos, podemos diferenciar entre:

- 1) *Actividades de Motivación y/o rutinas*: tienen el objetivo de introducir a los alumnos/as en la sesión, al tiempo que trabajamos determinados aspectos relacionados con la organización temporal, el desarrollo de capacidades cognitivas, las habilidades sociales y el refuerzo de aprendizajes básicos.
- 2) *Actividades de Desarrollo*, secuenciadas, en la medida de lo posible, de la siguiente forma: con los sentidos, con los objetos, en el plano gráfico. Esta secuencia nos permite pasar de actividades de menor dificultad a actividades que requieran mayor nivel de abstracción y complejidad.
- 3) *Actividades de Generalización y/o Evaluación*: en las que los alumnos/as deben poner en práctica lo trabajado en las anteriores y que nos servirán para valorar los logros obtenidos.
 - Autoinstrucciones.
 - Modelos claros de ejecución y ejemplos.
 - Glosario de términos.
 - Actividades de participación oral.
 - Elaboración de mapas conceptuales
 - Actividades interactivas: Canva, Genially, Educaplay, Liveworksheets....

Llegados a este punto, mencionar que se está investigando y estudiando las posibilidades de aplicación de tareas que siguen los principios DUA (Diseño Universal del Aprendizaje).

7. COORDINACIÓN.

La **Orden de 20 de agosto de 2010** en su **Artículo 17. 3.** establece que la tutoría del alumnado con NEAE será ejercida de forma compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.

Es muy importante que exista coordinación y colaboración entre los profesores de área y el especialista de Pedagogía Terapéutica que atiende al alumnado y las familias. Para ello hemos dedicado diferentes momentos donde se deben intercambiar información sobre los procesos que se estén llevando a cabo de enseñanza- aprendizaje, sobre los logros o los inconvenientes que vayan presentando los alumnos, así como debemos coordinar el trabajo adecuadamente para que este sea coherente y eficaz.

- Reuniones con **los Departamentos**. (Al menos 1 trimestral).

El objetivo prioritario será el intercambio de información sobre los alumnos con NEAE escolarizados en el censo y qué profesores los atienden, qué alumnos tienen adaptaciones o programas de refuerzo y quién tiene que elaborarlas.

- Reuniones con los tutores y los equipos educativos. (Siempre que se considere necesario).

Estas reuniones tendrán como objetivos:

- La elaboración y/o actualización de las adaptaciones curriculares significativas, los programas específicos y los programas de refuerzo del aprendizaje.
- Adecuación de recursos materiales.
- Realización del seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno con NEAE.
- Desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a las NEAE.
- Favorecer y fomentar el registro y seguimiento del alumnado con programas de refuerzo del aprendizaje.
- Reuniones con los **tutores y profesores de la materia**. (establecidas en horario semanal, siempre que sea posible se asistirá).

El objetivo prioritario será el intercambio de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno y el asesoramiento en relación a la selección y priorización de contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos didácticos y criterios de evaluación según lo acordado en su adaptación significativa o no significativa.

- Reuniones con el/la profesional de Orientación. (Una vez a la semana).

En ellas se tratarán los siguientes aspectos:

- Evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.
- Información y asesoramiento al profesorado sobre la respuesta educativa y las características de los alumnos con NEAE, promoviendo su normalización y participación en el currículo del aula.

- La planificación, desarrollo, evaluación y constatación de medidas de atención a la diversidad.

Además, se elaborará una propuesta de medidas educativas que contemplará las adaptaciones del currículo (Priorización de contenidos y actividades, flexibilidad en la organización y en agrupamientos y la adaptación de materiales), criterios y procedimientos para la realización de las adaptaciones curriculares significativas, los programas específicos y los programas de refuerzo del aprendizaje.

- **Coordinación con las familias.**

8. EVALUACIÓN.

Al principio de curso tendrá lugar una evaluación inicial para todo el alumnado al que vamos a atender. Intentaremos situar su Nivel de Competencia Curricular y recopilar información mediante la revisión de informes y de su expediente electrónico. También contactando con el profesorado de PT que lo atendía el curso anterior y revisando la información de tránsito si procede. Tendremos en cuenta la opinión del Equipo Educativo en la Sesión de Evaluación Inicial. Si se trata de alumnado de nueva incorporación al centro, se puede valorar mediante pruebas orales y/o escritas.

Para identificar las dificultades de aprendizaje en cuestión, se observarán las primeras producciones realizadas tanto en el Aula de Apoyo como en su grupo ordinario.

En las respectivas Sesiones de Evaluación Inicial de cada tutoría, se contemplarán en el registro de *Organización de Atención a la Diversidad*, las actuaciones educativas (recursos, medidas, programas de atención a la diversidad) dirigidas a todo el alumnado.

Se comienzan a valorar en qué materias necesitarán programa de refuerzo o profundización tanto el alumnado con NEAE como todo aquél que lo necesite.

Durante todo el curso, la evaluación se entenderá como parte del proceso educativo, y no sólo como una actividad que se realiza al finalizar cada trimestre. Con ella se pretende mejorar la propia acción educativa y nos ayudará a adecuar la programación y a revisar las estrategias metodológicas.

Los *instrumentos e indicadores* que se utilizarán son los siguientes:

- Registros de observación sistemática:
- Rúbricas sencillas.
- Alternativas a las pruebas escritas, como el portfolio. Cada alumno/a contará con una carpeta de trabajo.
- Pruebas de tipo test, autoevaluaciones.
- Recursos digitales para la evaluación: *Quizizz, Kahoot*

- Atención en clase
- Respeto a los demás
- Trabajo realizado
- Actitud y nivel de participación
- Análisis de las producciones del alumnado: cuadernos, fichas, prácticas digitales.
- Exposiciones orales del alumnado: debates, puestas en común, diálogos...

La evaluación será flexible, continuada e individualizada. Se observará si el alumnado ha superado los objetivos propuestos y en qué grado, de acuerdo a su adaptación o programa específico.

Al finalizar cada trimestre, tendrá lugar una sesión de evaluación trimestral, en la que, junto al Equipo Educativo; se valorarán los logros y dificultades encontradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, la adecuación y desarrollo de las medidas que fueron establecidas; sirviendo cada sesión como punto de partida para el trimestre siguiente.

Al término del curso, en la memoria final de aula y en el Informe Final de Pedagogía Terapéutica, se realizará el balance de todo el curso.

INFORME FINAL Y DOCUMENTOS DE VALORACIÓN

En el programa SÉNECA, se debe cumplimentar al finalizar el curso el Informe final de PT. Este informe refleja:

- ✓ Los datos del alumno/a
- ✓ Los datos significativos de su historia escolar y/o personal y el tipo de NEAE.
- ✓ Las medidas de atención a la diversidad aplicadas en el curso correspondiente.
- ✓ Los programas específicos que se han trabajado.
- ✓ Los objetivos trabajados en las sesiones inclusivas en su grupo ordinario (si se ha llevado a cabo este tipo de atención).
- ✓ Si se ha realizado seguimiento de las ACNS de forma coordinada junto al profesorado.
- ✓ Si el alumno ha desarrollado ACS.
- ✓ Valoración y propuestas para el curso siguiente.

Para el alumnado con *Adaptaciones Curriculares Significativas*, se realizará un seguimiento trimestral o en su caso, la valoración final de las materias objeto de dichas adaptaciones; señalando los criterios de evaluación adquiridos así como el grado de consecución de los indicadores/estándares de aprendizaje seleccionados para cada criterio.

En cuanto a los Programas Específicos, se cumplimentarán en la medida de lo posible, las diferentes valoraciones de los logros adquiridos, señalando si los indicadores asignados a cada objetivo del programa, se encuentran en proceso, se han conseguido o no se han iniciado. Estas valoraciones se pueden realizar de forma trimestral (si se dispone de datos suficientes), cuando el programa específico se dé por finalizado (el alumno/a consigue superar rápidamente los objetivos), o en su caso, al finalizar el curso.

Estos documentos sirven de partida para el análisis y toma de decisiones (diseño de ACS, nuevos programas específicos, etc.) al comienzo del siguiente curso escolar.

EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación se entiende como parte del proceso formativo, no sólo es necesario evaluar el aprendizaje del alumnado, sino que también debe de evaluarse el proceso de enseñanza y planificación del trabajo. Esta reflexión es necesaria en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier alumnado, pero especialmente con los alumnos/as con necesidades educativas especiales, considerando que éstas no dependen sólo de las dificultades que presente el alumno/a sino también de los medios y recursos técnicos empleados en su respuesta educativa.

Para el desarrollo de esta evaluación nos planteamos las siguientes cuestiones: ¿Fue adecuada para el logro de los objetivos propuestos y se ajustó a las necesidades y características de los alumnos/as?, ¿Existió una verdadera coordinación entre los equipos educativos?, ¿Existió coherencia interna entre sus elementos?, ¿Las actividades estuvieron ajustadas a la perspectiva globalizadora propuesta?, ¿Los recursos y la organización del aula fueron los adecuados?, ¿Cuáles fueron las dificultades más destacadas?, ¿Qué soluciones o alternativas se adoptaron?

9 ANEXOS PTAI:

ANEXO I: Adaptaciones curriculares significativas

- Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
- Requieren de evaluación psicopedagógica.
- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.
- Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.
- La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparte y por el especializado para la atención al alumnado NEE.
- La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.

PROTOCOLO PARA LA COORDINACIÓN PROFESORADO ACS

DISEÑO Y ELABORACIÓN

1. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO
2. SELECCIÓN DE CRITERIOS DE FORMA CONJUNTA
3. CONCRECIÓN DE SABERES BÁSICOS.
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS
5. REALIZACIÓN DE LA CARGA DEL MAPA CURRICULAR EN SÉNECA (ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESCOGIDOS)
6. SELECCIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE
7. CUMPLIMENTACIÓN DEL RESTO DE LOS APARTADOS DEL DOCUMENTO ACS
 - **ADAPTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y TAREAS**
 - **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
 - **RECURSOS MATERIALES: BIBLIOGRAFÍA, PUBLICACIONES, PROGRAMAS EDITADOS, SOFTWARE INFORMÁTICO, REFERENCIAS WEB, MATERIALES DIDÁCTICOS...**
8. INFORMACIÓN A LA FAMILIA

APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
2. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN CONJUNTAS
3. ATENCIÓN INCLUSIVA
4. PROFUNDIZACIÓN EN EL AULA DE APOYO
5. INFORMACIÓN A LA FAMILIA

VALORACIÓN

1. REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS
2. SESIONES DE EVALUACIÓN
3. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN CONJUNTA DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
4. INFORMACIÓN A LA FAMILIA

ANEXO II:

**ENTREVISTA CON LOS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO
CON NEAE ATENDIDO POR PT (TUTORÍAS)**

*María Mercedes González Borrego. Profesora de Pedagogía Terapéutica
CURSO 2025-2026*

NOMBRE Y CURSO	NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO	Programa/s específico/s

FECHA DE LA REUNIÓN:

ASUNTOS TRATADOS:

- PROGRAMAS, MEDIDAS Y RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- ATENCIÓN EN EL AULA DE APOYO, SUPERVISIÓN EN AULA ORDINARIA
- OBJETIVOS DE LOS PROGRAMA/S ESPECÍFICO/S
- ESTILO DE APRENDIZAJE Y MOTIVACIÓN
- DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: DIFICULTADES ENCONTRADAS, NECESIDADES DETECTADAS
- DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
- OTROS ASPECTOS:

COMPROMISOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

- INTERCAMBIO CONTINUO DE INFORMACIÓN CON LOS PROFESIONALES DEL CENTRO: TUTOR/A, PROFESORADO, PT, ORIENTADORA.
- ASISTENCIA REGULAR AL CENTRO, MOTIVACIÓN Y ESFUERZO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS Y DE ESTUDIO
- PRÁCTICA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE DESARROLLA

Firmas:

Madre/padre/tutor/a legal

Profesora de Pedagogía Terapéutica

I.E.S.



PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ



Curso 2025/26

PLAN DE CENTRO

PLAN DE

CONVIVENCIA

ÚLTIMA REVISIÓN REALIZADA Y APROBADA EN NOVIEMBRE 2025

I.E.S. PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

Villanueva del Rosario

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN [4](#)

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN [5](#)

- 2.1. El respeto a los Derechos Humanos [5](#)
- 2.2. Actuaciones basadas en el respeto a la legislación [6](#)
- 2.3. La construcción de la cultura de la paz de forma conjunta [6](#)
- 2.4. El fomento de una comunidad de aprendizaje [6](#)
- 2.5. Una Comunidad Educativa basada en la participación [7](#)
- 2.6. Un proyecto de educación inclusiva [7](#)
- 2.7. La aspiración de lograr una educación para el cambio social [7](#)
- 2.8. La convivencia relacional [8](#)
- 2.9. Propuestas coherentes con la línea educativa del Centro [8](#)

3. OBJETIVOS Y COORDINACIÓN DEL PLAN [8](#)

4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

CONFLICTIVIDAD DETECTADA [8](#)

- 4.1. Características del entorno y del Centro [9](#)
- 4.2. Características de la Comunidad Educativa [10](#)
- 4.3. Situación de la convivencia y la conflictividad detectada en el Centro [11](#)

5. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA [12](#)

- 5.1. Normas de convivencia generales [12](#)
- 5.2. Normas de convivencia en el aula ordinaria y las aulas especiales [13](#)
- 5.3. Normas en la Biblioteca [15](#)
- 5.4. Normas del aula Convive [16](#)

6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN [16](#)

- 6.1. Composición de la Comisión de Convivencia [17](#)
- 6.2. Funciones de la Comisión de Convivencia [17](#)
- 6.3. Plan de reuniones y de actuación [17](#)

7. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. MEDIDAS ESPECIALES. PROPUESTAS DE MEJORA [17](#)

- 7.1. Medidas de prevención, detección y regulación [17](#)
- 7.2. Medidas de carácter organizativo destinadas a la vigilancia [30](#)
- 7.3. Medidas de resolución de conflictos [37](#)

7.4. Medidas especiales: Aula de convivencia, Tutoría compartida, Parte de control diario [41](#)

7.5. Propuestas de mejora [44](#)

8. GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO [45](#)

9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN [45](#)

10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN [46](#)

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA [47](#)

12. ACTUACIONES PREVISTAS Y CONJUNTAS PARA LA CONSECUCIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA [47](#)

13. LEGISLACIÓN [47](#)

14. ANEXOS [49](#)

1. INTRODUCCIÓN

Los cambios sociales y familiares a los que asistimos en nuestra sociedad tienen como consecuencia que se deposite, en gran medida, la responsabilidad de la formación y socialización de los jóvenes en los centros escolares, sobre todo en los de la educación básica, a los que corresponde la parte obligatoria del sistema educativo.

Nuestro Centro ha de dar respuesta a esta demanda, pero además debe buscar que toda la Comunidad Educativa se implique en definir fórmulas para que nuestro alumnado adquiera hábitos de convivencia, de respeto mutuo y de responsabilidad en la vida del Centro, es decir, de los aspectos más fundamentales de la llamada cultura de paz.

Pretendemos organizarnos, dar una estructura, una ordenación y crear una serie de actuaciones concretas que dirijan la vida de nuestros jóvenes y sobre todo destinados a aquellos con los que es más necesario extremar las medidas preventivas para paliar las situaciones de conflicto, de convivencia, especialmente afectados por actos de acoso o intimidación y así como los que dificultan el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Este Plan de Convivencia se ha revisado partiendo de la normativa vigente y las aportaciones de los diversos sectores de la Comunidad Educativa, así como de la experiencia acumulada sobre su puesta en marcha durante los cursos anteriores.

Perseguimos la creación de un clima apropiado que propicie la labor compleja de la educación, alentando a todos en este difícil camino y encontrando, en la medida de lo posible, estrategias que den satisfacción a las necesidades de aquel alumnado con los que habrá que intervenir de manera individualizada en su beneficio personal y en el de la Comunidad Educativa.

Necesitamos apoyo, colaboración y compromiso de todas las partes implicadas y tenemos la seguridad de que con esta predisposición los objetivos serán logrados de forma satisfactoria y positiva.

Asimismo, dotamos de una mayor presencia en los diferentes apartados de este Plan de Convivencia a aquellos aspectos preventivos que pensamos pueden servir para mejorar el clima social entre los grupos a un nivel de aula, así como en la dinámica general del propio Centro. En cierto modo, nos mueve a incluir estas propuestas para incidir en el desarrollo de las competencias básicas, que sin ir más lejos en este caso, se trabajaría sobre todo por dos de ellas, la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permita vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática, así como por la competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella.

Pensamos que el Plan de Convivencia supone una oportunidad más para incidir en el desarrollo de estas competencias, pues lo que se aprende en este sentido servirá al alumnado para su vida personal, no sólo para “comportarse” bien en un centro escolar, sino en otros ámbitos sociales.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN

Nuestro Plan de Convivencia debe regirse por una serie de principios generales que inspirarán todas las actuaciones que se realicen en el Centro. Dichos principios son:

- El respeto a los Derechos Humanos
- Actuaciones basadas en el respeto a la legislación
- La construcción de la cultura de la paz de forma conjunta
- El fomento de una comunidad de aprendizaje
- Una Comunidad Educativa basada en la participación

- Un proyecto de educación inclusiva
- La aspiración de lograr una educación para el cambio social
- La convivencia relacional
- Propuestas coherentes con la línea educativa del Centro

2.1. El respeto a los Derechos Humanos

El respeto a los Derechos Humanos será la primera fuente del diseño de nuestra línea de intervención, como ideal por el que esforzarnos en un centro educativo que convive y educa, y además, por entender que es un acuerdo y un compromiso entre los miembros de la Humanidad por entenderse, relacionarse y mejorar, compromiso que deben asumir nuestros jóvenes para su convivencia en el futuro.

Debemos subrayar algunos artículos de la Declaración de los Derechos Humanos en los que ha de inspirarse nuestro Plan. Véanse los artículos 1, 2, 3, 5, 7, 26. (<https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>)

2.2. Actuaciones basadas en el respeto a la legislación

Este Plan de Convivencia estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge. Por consiguiente, de modificarse esa legislación habrá de revisarse y modificarse para procurar su adecuación, en los plazos que disponga dicha normativa.

Asimismo, se procurará conocer en profundidad la normativa que existe sobre el concepto de educación para el fomento de la cultura de paz y difundir dicha normativa a través de los cauces establecidos del Centro.

2.3. La construcción de la cultura de la paz de forma conjunta

Somos conscientes que la paz perfecta no existe, pero ello no implica que renunciemos a la vieja utopía de creer que se puede conseguir un mundo en paz. Esta conciencia de la realidad nos lleva al concepto de paz imperfecta. Según este moderno concepto sobre la paz en general, en las relaciones a cualquier nivel, no puede evitarse la aparición de conflictos. Tenemos que convivir con los conflictos, pero no con una actitud pasiva o sumisa. Creemos en la lucha por la paz, en la lucha contra la injusticia (fuente de muchos conflictos) y en el conflicto como oportunidad para conseguir esa paz soñada, que no quieta, que no en calma.

Educar para la paz, la tolerancia, la cooperación son objetivos esenciales del proceso educativo. El enfrentamiento sin más no resuelve el conflicto, por ello, es necesario construir redes de diálogo y cooperación que ayuden a crecer y madurar. Así lograremos vivir en un ambiente que ofrezca oportunidades para reflexionar y comprender los conflictos y a enfrentarlos con una actitud positiva, es decir, que sea educativa.

La educación para la paz busca formar ciudadanos y ciudadanas que participen, que descansen sobre los valores sociales de ayuda y solidaridad, y trabajará siempre en la resolución de los conflictos como fórmula de mejorar la cohesión de la vida en común, por ello, tenemos que entender el conflicto como una oportunidad para crecer, para aprender a colaborar, en definitiva, para aprender a convivir.

2. 4. El fomento de una comunidad de aprendizaje

La convivencia, así como la Educación es una tarea de toda la Comunidad, cada cual desde su situación y perspectiva; la participación es inexcusable y necesaria para conseguir sus objetivos. Sólo con esa colaboración conseguiremos una Comunidad educadora en la que todos participemos y compartamos responsabilidades, proyectos, objetivos y éxitos. La idea de comunidad de aprendizaje se refiere no sólo a la implicación en el Centro a los que estamos en él, sino abrir el Centro a la posibilidad de que entren en él otras personas que pueden ayudar a desarrollar su proyecto educativo.

Cuando una Comunidad Educativa está sólidamente implicada en construir una línea de actuación pedagógica, las estrategias sobreviven a las personas y los planes a los equipos directivos. Las costumbres se hacen hábitos y éstos echan raíces, formándose un sentido de comunidad, una cultura de centro, que dota de continuidad y significado a su labor educativa y es conocida en toda la Comunidad en la que está inmersa el Centro y del que forma parte.

Un Centro estructurado como comunidad de aprendizaje supone:

- Concentrar esfuerzos sobre las necesidades del Centro y del alumnado, dándolas a conocer entre el resto de la Comunidad.
- Trabajar sobre lo que existe, el aquí y ahora, para, contando con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad, conseguir la progresiva mejora del Centro.
- Realizar una intervención sistemática que busque el afianzamiento de estructuras y estrategias de trabajo cooperativo, a nivel interno y a nivel externo del Centro.
- Dar prioridad a la detección de las necesidades de los miembros de la Comunidad, para la formación y el desarrollo de los recursos humanos.
- Asegurar la continuidad y el mantenimiento de los esfuerzos.
- Emplear esencialmente procesos participativos en el desarrollo del Plan.
- Propiciar la generalización en el centro educativo de una línea de actuación pedagógica que tenga en consideración la idea del Centro y del aula como una comunidad caracterizada por un trabajo en cooperación hacia unos fines compartidos, elaborados y asumidos desde la participación y el consenso.

2.5. Una Comunidad Educativa basada en la participación

Una Comunidad no se puede entender sin la participación de todos los sectores, es decir, todos deben compartir tareas y metas aceptadas por la comunidad en un ambiente de diálogo y colaboración que cuente con todos: profesorado, alumnos y alumnas, familias, personal de administración y servicios e instituciones del entorno: como dice un aforismo africano “hace falta todo un pueblo para educar a un niño, la responsabilidad de educar es de la tribu entera”.

Deseamos abrir el Centro a la colaboración con la Comunidad: con las familias, con los alumnos y las alumnas, con las instituciones del pueblo, con personas voluntarias, con organismos que en sus funciones puedan aportar alguna ayuda al Centro, para de esta manera contribuir al desarrollo organizativo del Centro y a la mejora de su calidad educativa, así como, al aprendizaje del alumnado.

Buscamos aprovechar al máximo las ventajas que ofrece la organización del Centro y del aula como una comunidad de aprendizaje participativa que cuenta con una estructura democrática y con una metodología de trabajo cooperativo que, al mismo tiempo, propicie el aprendizaje y desarrolle una convivencia compartida en objetivos, principios y actividades.

2.6. Un proyecto de educación inclusiva

En la línea de participación explicada anteriormente, uno de los principales desafíos que, como profesorado, detectamos es proporcionar a los alumnos y las alumnas una educación de calidad, en la que nadie sea excluido. La educación abierta para todos es concebida como educación inclusiva, educación integradora y educación en la diversidad.

Inclusión no quiere decir sólo que el currículo respete la identidad diferenciadora de cada alumno o alumna, ni tan sólo es suficiente con adaptarlo a sus necesidades, implica, también, incluir las necesidades y expectativas de cada alumno y alumna en el currículo y conseguir que el resto de alumnos/as comprendan y acepten esa diferencia, al mismo tiempo que colaboren en la educación de ese compañero o compañera.

Supone reconocer la diversidad (de origen, capacidad, motivación, conducta, intereses...) como un derecho, como un valor y como una oportunidad para enriquecerse mutuamente y para educar en el compromiso social de colaboración con los demás para aprender a convivir aceptando las diferencias, favoreciendo actitudes tolerantes y de respeto.

El aprendizaje no puede quedar solamente en las manos de maestros/as y profesores/as, sino que debe contar con la participación de toda la Comunidad Educativa y con todos los agentes educativos posibles: voluntariado, instituciones, asociaciones, etc. para lograr esa comprensión de la diversidad.

2.7. La aspiración de lograr una educación para el cambio social

Consideramos la Educación como instrumento de cambio y mejora personal, social y cultural, de los individuos y de las sociedades. Nuestro Plan de Convivencia ha de servir para contribuir progresivamente tanto al cambio y mejora del Centro como del alumnado. En este sentido deberá convertirse en el referente y motor de esa mejora del Centro y por tanto de sus resultados educativos. Es decir, buscamos una convivencia más fluida, grata y eficaz para lograr así mayores logros en el aprendizaje del alumnado.

Queremos que nuestros alumnos y nuestras alumnas aprendan a ser y comportarse como personas responsables de su trabajo y que ello sirva para la convivencia y ayuda entre los compañeros y las compañeras. En resumen, pretendemos que la convivencia aspire a educar y a cooperar en la mejora de nuestro desarrollo como personas y como colectividad.

2.8. La convivencia relacional

Defendemos un concepto de convivencia relacional en la que la interacción entre todos los miembros de la Comunidad permitirá a través de un proceso de diálogo y cooperación ir progresivamente mejorando nuestra convivencia y en la que sea más importante prevenir y mejorar; resolver conflictos, corregir y reeducar que la simple emisión de sanciones a consecuencias de las faltas cometidas.

Pretendemos que los ejes que rijan nuestro Plan de Convivencia en la definición de objetivos y actuaciones sean: la prevención, la corrección, la mejora y reeducación como proceso sistemático continuado y a corto, medio y largo plazo, pues comprendemos que los conflictos van a tener lugar siempre, ya que son propios de cualquier tipo de relación.

2.9. Propuestas coherentes con la línea educativa del Centro

El presente Plan de Convivencia tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recojan en él la pauta que caracterizará todas las actuaciones derivadas del mismo, especialmente el buen trato entre iguales, cuidar las formas en el trato y el desarrollo de los valores.

Necesariamente habrá de estar al servicio del Centro y de sus necesidades por lo que deberá contar con las características mínimas de flexibilidad, adaptación a nuevas necesidades, y basado en su evaluación y revisión continua.

3. OBJETIVOS Y COORDINACIÓN DEL PLAN

Según el artículo 3 de la *Orden de 20 de junio de 2011*, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, el Plan de Convivencia *“constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, 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.”*

Ver los objetivos en la normativa mencionada arriba:

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/132/1>

La dirección del Centro podrá designar un profesor o profesora responsable de la coordinación del Plan de Convivencia. El Proyecto Educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del Centro, que una fracción del horario en el Centro de este profesor o profesora se dedique a estas funciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre horario del profesorado. Dicha designación podrá recaer, en su caso, en la persona coordinadora de la participación del Centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», si la hubiere.

4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. CONFLICTIVIDAD DETECTADA

El diagnóstico sirve, en este aspecto, para conocer nuestro punto de partida, cómo es la realidad en la que estamos y de la que formamos parte. Por tanto, tendremos que abordar este diagnóstico mediante el análisis de diversas fuentes de información para obtener un conocimiento lo más realista y válido posible. Este diagnóstico nos permite encontrar una distancia suficiente para captar todos los aspectos que hayamos considerado y ver cuáles son sus posibles interacciones. Supone una importante herramienta de trabajo, para concretar actuaciones y diseñar, por tanto, nuestra intervención.

Vamos a partir de las características del entorno, así como las propias del centro, considerando todas las fuentes de información de las que disponemos hasta el momento presente.

4.1. Características del entorno y del Centro

El I.E.S. Pintor José Hernández está ubicado en la calle Cerrillo de la Arena s/n, en la localidad de Villanueva del Rosario, en la zona norte de la provincia de Málaga, a 697 metros de altitud y bien comunicada a través de autovía con Málaga, Granada y Antequera.

En la localidad hay un centro de infantil y primaria, el CEIP Velasco y Merino, con el que se mantienen reuniones periódicas en el seno de la Comisión Zonal de Orientación Educativa. En

estas reuniones se plantean diferentes cuestiones de coordinación, fundamentalmente en lo que respecta al intercambio de información sobre el alumnado de 6º, que ingresa en nuestro centro, así como diferentes iniciativas que varían cada curso.

Asimismo, se mantienen relaciones con *Institutos de la comarca* a los que acuden a proseguir su formación no obligatoria nuestros alumnos y alumnas, principalmente con el I.E.S. Luis Barahona de Soto, con la celebración de reuniones de intercambio de información para facilitar el tránsito en esos estudios de nuestro alumnado.

Por otra parte, se mantienen relaciones fluidas y de colaboración con el Ayuntamiento: destacamos la subvención que concede al alumnado cuando se organiza el viaje de estudios, la realización de labores de mantenimiento y limpieza de carácter puntual en el instituto, así como el uso de instalaciones como puede ser el Salón de Usos Múltiples, entre otras cuestiones.

También se cuenta con la colaboración de una asociación muy arraigada en la comarca como es NORORMA, que entre las numerosas actuaciones conjuntas, podríamos destacar la labor que realizan con nuestro alumnado de 4º en cuanto a orientación académica y profesional, así como en la realización de cursos de Formación Profesional para el Empleo, o en la difusión de materiales elaborados para la búsqueda de empleo.

Tendríamos que destacar la colaboración con el *Centro de Salud* para diferentes actuaciones relacionadas con la promoción de hábitos saludables o de entender una sexualidad sana y basada en una formación adecuada sobre los métodos anticonceptivos, así como las tradicionales campañas de vacunación.

Tendríamos que señalar que la cercanía a la capital, nos permite contactar con otras asociaciones e instituciones que nos permiten desarrollar otras actuaciones para el alumnado, completando de este modo el apartado de actividades complementarias de los distintos departamentos.

El IES Pintor José Hernández es un centro con una historia reciente, pues tiene entidad propia desde el curso 1998/1999, aunque con anterioridad empezó como sección delegada del I.E.S. Luis Barahona de Soto de Archidona. En la actualidad cuenta con unas magníficas instalaciones inauguradas en el año 2000.

El Centro dispone de nueve aulas ordinarias más las específicas de Música, Plástica, Laboratorio, Educación Especial y Tecnología. Existe también pabellón deportivo, biblioteca, espacios dedicados al servicio de administración, sala de profesorado y departamentos. Además actualmente, una vez finalizada la construcción del salón de actos y la instalación de butacas se va a ir dotando del equipamiento necesario para su uso.

Desde el curso escolar 2006/2007 funciona como Centro TIC disponiendo de recursos informáticos y acceso a Internet en todas las aulas, departamentos, biblioteca y zonas de administración.

En la actualidad, se están llevando a cabo los siguientes planes y proyectos:

- TDE.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar.
- Programa Hábitos de Vida Saludable y Aldea.
- Programa de Bienestar Emocional en el Ámbito Educativo.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Código Escuela 4.0.

4.2. Características de la Comunidad Educativa

4.2. a) Familia y Alumnado

La mayor parte de las familias de nuestro alumnado son de una extracción sociocultural media-baja y con predominio de unidad familiar de 2/3 hijos/as, donde el padre ha vuelto a retomar su trabajo de agricultor en régimen de minifundio del olivar, debido a la crisis económica que atravesamos y a causa del paro en la construcción, actividad mayoritaria hasta ahora, y la madre que en cursos anteriores desarrollaba algunos trabajos principalmente en el sector servicios, vuelve a ser mayoritariamente ama de casa.

Se han mantenido las reuniones previstas de padres/madres/representantes legales con los tutores/as de cada grupo a principios de cada curso con una asistencia irregular. Las peticiones de citas por parte de las familias son más frecuentes a instancias del tutor/a. En otras ocasiones es el Equipo Directivo quien reclama la asistencia de la familia al Centro. Sólo en casos excepcionales se tiene que insistir para que acudan al instituto.

Desde el curso 2008/2009 se cuenta con la Asociación de Madres y Padres, “El Chamizo”, con la que se ha mantenido una buena colaboración en todo aquello que se nos ha solicitado o le hemos requerido.

En los últimos seis años el número de alumnos/as matriculados en el Centro ha estado entre 121 y 150, que se distribuyen normalmente en ocho grupos, dos por cada nivel, aunque en el curso 2016/2017 se rebajó a 7 unidades, debido a que en 1º ESO sólo se concedió la constitución de una unidad por la significativa disminución del número de alumnos/as en ese curso, y en el curso 2017/2018 se mantuvo esta circunstancia, esta vez también en 2º ESO; en el curso 2019/2020 se mantienen 6 unidades: dos en 1º ESO, dos en 2º ESO, una en 3º ESO y una en 4º ESO. Posteriormente, en el curso 2022/2023 se asciende a 9 unidades: dos en 1º ESO, dos en 2º ESO, dos en 3º ESO, dos en 4º ESO y Aula Específica. En el curso 2023/24 quedaron 8 unidades habiendo desaparecido el Aula Específica y contando con dos unidades por cada curso de 1º a 4º ESO. En el curso pasado, se descendió a 7 unidades, con dos unidades de 1º, 3º y 4º ESO, y solo una en 2º ESO; nivel en el que el centro asumió, no sin dificultades, el desdoble en la mayoría de las materias. En el presente curso, el Centro cuenta de nuevo con 7 unidades, dos en 2º, 3º y 4º ESO y solo una unidad en 1º ESO, habiendo vuelto a realizar un desdoble en dicho curso con recursos propios.

El Programa de Diversificación Curricular cuenta este curso con 7 alumnos/as en 4º ESO. No se cuenta con Programa de Diversificación Curricular en 3º ESO.

Respecto al alumnado con necesidades educativas especiales, para atender a este alumnado, se desarrollan diversas actuaciones, como los programas de refuerzo del aprendizaje o de profundización, y los programas de adaptación curricular con diferente grado de significatividad, lo que implica una intervención del profesorado en la preparación de materiales y modificación de sus estrategias didácticas, y la coordinación del Dpto. de Orientación y la maestra de Pedagogía Terapéutica con los equipos docentes.

4.2. b) Profesorado

En el curso actual el claustro de profesores está integrado por 24 docentes, de los que 18 son mujeres y 6 son hombres. Las especialidades del profesorado en el curso 2024/25 son: tres profesoras de Lengua Castellana y Literatura, tres profesoras de Matemáticas, una profesora de Biología y Geología, y una profesora de Física y Química, tres profesoras de Inglés, un profesor y una profesora de Geografía e Historia, dos profesores de Educación Física, una de Música, uno de EPVA, una de Tecnología, una de Informática, una profesora de Orientación Educativa, y una

de Pedagogía Terapéutica, más un profesor de Religión Católica, y una profesora de Religión Islámica. Tanto la especialista de Pedagogía Terapéutica como el profesorado de Religión comparte horario de docencia con otros centros educativos donde tienen también horas asignadas.

Ha sido un interés constante y permanente el de la adaptación del profesorado a las nuevas tecnologías como lo demuestran la realización de varios cursos de perfeccionamiento en los últimos años, que en algunas ocasiones se han desarrollado en el propio Centro, sobre temas como informática, Internet, pizarras digitales... participando siempre un buen porcentaje del mismo, así como el interés en conocer estos medios para la confección de materiales propios para la atención a la diversidad o como medio para comunicarse con las familias.

Es destacable igualmente la alta participación del profesorado durante los últimos cursos en las convocatorias de distintos planes y proyectos, como el proyecto “Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación”.

Un porcentaje elevado del profesorado participa en las distintas iniciativas formativas del CEP y, de nuevo este curso, como en algunos cursos anteriores, se ha formado un grupo de trabajo en el Centro que tiene en este caso como eje la enseñanza del pensamiento crítico a través de la lectura.

4.3. Situación de la convivencia y la conflictividad detectada en el Centro

Para llevar a cabo nuestra labor docente debe existir un ambiente de trabajo positivo, un entorno que favorezca el proceso de enseñanza y que, finalmente, sea un proceso de aprendizaje para el alumnado.

Con frecuencia se producen conductas que son contrarias a las normas de convivencia y que dificultan esta labor. A raíz del trabajo desarrollado durante los últimos cursos se ha podido analizar la evolución de la convivencia en nuestro Centro a través de los partes de disciplina y las sanciones impuestas, y de la observación directa, recogiendo también la opinión del alumnado a través de encuestas, de la Junta de Delegados y el Equipo de Mediación del Centro.

Las situaciones conflictivas que se pueden constatar están relacionadas, principalmente, con la interrupción de las clases, y con impedir el normal desarrollo de las mismas. Además aplicando la perspectiva de género, observamos que la mayor parte de las incidencias están protagonizadas por chicos, aunque no en todos los casos.

También se puede observar que el análisis arroja información sobre las características del alumnado que recibe partes de disciplina: suele ser alumnado desmotivado por las tareas escolares y académicas, que carece de un proyecto formativo, lo que le lleva a no participar adecuadamente en la dinámica académica del Centro, o alumnado con carencias en cuanto a habilidades sociales y al control de las emociones. Asimismo, un amplio número de partes de incidencias está motivado por la reiteración de faltas de puntualidad.

Por otro lado hay que señalar que las situaciones en las que el alumnado tiene conflictos graves entre sí o se dirige al profesorado con incorrección y desconsideración han disminuido en los últimos años.

Los partes de disciplina graves se han concentrado en los últimos años en un grupo poco numeroso de alumnado.

5. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA

Las normas de funcionamiento del instituto se desglosan detalladamente en el *Título II del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro*, donde se incluyen las normas generales, las normas relativas a las entradas y salidas, las normas que rigen las actividades

complementarias y extraescolares, las normas de las clases y los recreos, de las horas de guardia, las relativas a los espacios, recursos, materiales y su conservación, las normas particulares de cada aula, las relacionadas con los recursos TIC y el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, etc.

En este apartado vamos a recoger las normas de convivencia que deben imperar en el Centro en general y en cada aula en particular. En el caso de incumplir dichas normas el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, establece ya las correcciones adecuadas en cada caso diferenciando siempre entre conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 35) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 38).

5.1. Normas de convivencia generales

Primera.- Los integrantes de la Comunidad Educativa del I.E.S. Pintor José Hernández, basándose en los criterios que en materia de educación contiene la Constitución Española desarrollados en la L.O.M.L.O.E. y la L.E.A., en el ejercicio de todas sus actividades, deberán respetar: Los derechos y libertades fundamentales, dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y la libertad de conciencia, las convicciones filosóficas, morales y religiosas, así como la dignidad, integridad física, las intimidad de todos los miembros, así como los bienes materiales personales de toda la Comunidad Educativa. Ninguna persona deberá ser discriminada por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Segunda.- El trato social será correcto y educado tanto en las actitudes como en el lenguaje. Para ello, se establecerán unos criterios comunes de interpretación y actuación del profesorado para la exigencia homogénea del cumplimiento de las normas de convivencia en el centro.

Tercera.- Los alumnos y las alumnas deben venir al Centro suficientemente aseados, con una indumentaria adecuada que, además, no dificulte el reconocimiento de su persona, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Deberán guardar corrección en el saludo y trato tanto a compañeros y compañeras como a profesorado y resto de personal.

Cuarta.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa por lo que, al menos, los apartados del Título II correspondiente a las normas de funcionamiento junto con las normas de convivencia, deberán ser conocidos por todo el alumnado del Centro. Asimismo, será difundido entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Quinta.- Las normas generales de funcionamiento y de convivencia se trabajarán en los primeros días del curso y tutores/as estarán encargados/as de esta tarea.

Sexta.- El profesorado tutor deberá a lo largo del curso difundir el Reglamento de Organización y Funcionamiento entre sus alumnos y alumnas.

Séptima.- El desconocimiento de las normas no exime de su cumplimiento.

Octava.- Entre nuestros principios generales, el presente documento representa una norma básica de convivencia y su falta de cumplimiento constituirá una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, que según el caso, supondrá las correcciones que de dicha falta de cumplimiento se pudieran derivar.

Novena.- El alumnado está obligado a respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as, a comportarse con el debido respeto y corrección y a seguir en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Décima.- Las normas de convivencia deben entenderse como la meta y la condición necesaria

para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado y, en definitiva, son el conjunto de pautas de conducta y acciones para lograr el cumplimiento del Plan de Centro, así como el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los medios materiales de los que se dispone para el desempeño de la labor docente, garantizando, además, que dichas normas no produzcan segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

Undécima.- La transgresión de estas normas supone un incumplimiento de las normas de convivencia según el Decreto 327/2010.

Duodécima.- De acuerdo con la adopción de medidas para el desarrollo de la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos, la motivación para su cumplimiento deben ser la colaboración razonada, junto con el diálogo y no la imposición; de ello se derivan beneficios para todos y perjuicios para nadie. No obstante, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento, lo más objetivo posible, en los casos de transgresión que puedan presentarse.

Decimotercera.- Las normas de convivencia pretenden lograr, con la participación de todos sus miembros, un Centro donde la estancia, el trabajo y el estudio sean posibles, gratos y eficaces, así como un lugar de convivencia respetuosa y tolerante.

5.2. Normas de convivencia en el aula ordinaria y las aulas específicas

Primera.- Las aulas deben de hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes y el equipamiento informático del Centro.

Segunda.- Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en orden después de cada clase. Se cerrarán las persianas, se apagarán las luces, los ordenadores y las pizarras digitales. Bajo ningún concepto, se manipularán las estufas o radiadores.

Tercera.- En caso de que aparezcan desperfectos por el uso, el desgaste normal del mobiliario o un accidente fortuito se notificará a la secretaría del Centro a través del tutor o tutora del grupo.

Cuarta.- El delegado/a y subdelegado/a serán los encargados de comunicar al tutor o tutora los posibles desperfectos que se puedan producir en el aula.

Quinta.- Las aulas específicas (laboratorio, música, plástica y tecnología) se dedicarán al uso de esa materia, siempre que la organización del Centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos jefes/as de departamento y a la jefatura de estudios, y deberá ser autorizado.

Sexta.- Normativa específica del laboratorio y tecnología:

1. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y material.
2. El profesorado adoptará las medidas preventivas idóneas para impartir sus clases con plena seguridad.
3. Los productos inflamables, tóxicos y herramientas peligrosas se instalarán en el interior de armarios.
4. El alumnado no cogerá ningún producto químico, herramienta o maquinaria sin que sea autorizado por el/la profesor/a.
5. El profesorado verificará que todo material esté homologado por la Agencia Pública Andaluza de Educación o bien por la Normativa Europea.
6. El alumnado no usará productos, herramientas o maquinaria sin antes conocer cómo manipularla sin peligro y siempre para el fin para el que han sido diseñadas.

7. Cada grupo de trabajo conocerá su práctica y sus medidas de seguridad, realizándola con responsabilidad y precaución.
8. Los alumnos/as no podrán distraer a sus compañeros/as cuando estén trabajando con pro ductos, máquinas o herramientas potencialmente peligrosas.
9. No se podrá comer ni beber en las aulas, oler los productos disponibles ni tocarse la cara, tanto a sí mismo/a como al resto de compañeros/as.
10. Sólo se utilizarán productos proporcionados por el profesorado y debidamente etiquetado
11. Los grupos promoverán el orden y la limpieza de su espacio de trabajo.
12. Existirá un botiquín tanto en el laboratorio como en tecnología y deberá estar situado en un lugar visible, a cierta altura para evitar accidentes y nunca cerrado con llave.
13. En estas aulas estarán expuestas las normas específicas de seguridad que se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso escolar.
14. En caso de ser necesaria la utilización del material específico de estas aulas se solicitará autorización a los respectivos jefes o jefas de departamento.

Séptima.- Normativa específica del Gimnasio:

1. Los alumnos no podrán permanecer solos en el Gimnasio.
2. Está prohibido utilizar cualquier material de Educación Física sin la autorización del profesor.
3. Los aparatos acrobáticos: Cuerdas de danza, Cuerda de trepa, Balancines aéreos, Tela, Anillas, Trapecio, Straps y cama elástica siempre se utilizarán bajo la supervisión del profesor y respetando las normas de uso específicas de cada aparato.
4. No se realizará ninguna actividad que no haya indicado el profesorado.
5. Nunca se obligará a un/a alumno/a a realizar una actividad para la que no se sienta capacitado y que pueda implicar un riesgo objetivo de lesión.
6. Todo material que utilicemos, debemos dejarlo en el lugar correcto cuando finalicemos su uso. Es muy importante dejar el gimnasio recogido al finalizar cada clase con todos los materiales colocados en sus sitios asignados.
7. Dentro del gimnasio el uso de balones está restringido a un uso puntual y con tareas cerradas.
8. Aquellos alumnos que durante una clase o en los periodos de recreo haga un uso inadecuado de las instalaciones o los materiales serán inmediatamente expulsados
9. En el botiquín del gimnasio habrá un documento con el listado de alumnos que padecen alguna enfermedad y requieren una aplicación inmediata de alguna medicación en casos de crisis.
10. Teléfono de emergencias: 952 71 25 60 / 112.

5. 3. Normas en la Biblioteca

Primera.- La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.

Segunda.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca, tal como se recoge en el capítulo IX del ROF, que regula la conservación de los materiales e instalaciones del Centro. Las medidas

correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.

Tercera.- La biblioteca estará en todo momento a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas en el artículo 115, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.

Cuarta.- La jefatura de estudios, en coordinación con el profesorado responsable de biblioteca, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

Quinta.- La biblioteca permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesorado de guardia. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la biblioteca del Centro y solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en Conserjería.

Sexta.- En caso de ausencia del profesorado de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella otro/a profesor/a de guardia, siempre que sea posible.

Séptima.- El profesor/a de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.

Novena.- El proceso de gestión de préstamo de libros o de material audiovisual será el siguiente:

1. El alumno/a solicitará el préstamo de libros mediante sus datos personales, nombre y apellidos, que quedarán registrados en el sistema de gestión de las bibliotecas escolares de Biblioweb Séneca, en caso de no disponibilidad del ordenador se procederá al registro del préstamo de forma manual.
2. Antes de ser retirado el libro de la biblioteca, el profesor/a de guardia rellenará la ficha informativa con la fecha límite para la devolución del préstamo o la renovación.
3. En caso de devolución, se procederá a su registro en el programa de gestión de la biblioteca (Biblioweb Séneca).
4. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 21 días naturales, en caso de que ningún otro alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse por diez días más.
5. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de cuatro ejemplares al mismo tiempo.

Décima.- El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.

Undécima.- Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento establecido en el artículo 118 del ROF.

Duodécima.- Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

Decimotercera.- El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

5.3. Normas del aula Convive (aula de convivencia)

Primera.- El aula Convive es un lugar para la lectura y el trabajo (para la búsqueda de información, trabajos grupales...) y de ocio (juegos de mesa, rincón de expresión libre...), por lo que se deberá mantener en ella el ambiente y la compostura necesarios. Se podrá comer y beber en el aula solo con la autorización del profesorado, y en ningún caso se podrá ensuciar el espacio.

Segunda.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales del aula Convive, tal como se recoge en el capítulo IX del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, que regula la conservación de los materiales e instalaciones del Centro. Las medidas correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.

Tercera.- Durante los recreos de 10:15 a 10:35 h, el aula Convive queda reservada para que el alumnado del Centro pueda leer, hacer tareas o trabajos en grupo, jugar a juegos de mesa, usar los ordenadores para consultas relacionadas con sus estudios y cumplir las correcciones que pueda tener. Si el alumnado desea solamente descansar y hablar con sus compañeros/as, usará los espacios de recreo en los patios.

Cuarta.- El Equipo Directivo, en coordinación con el profesorado responsable del aula Convive, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

Quinta.- El aula Convive permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesorado de guardia. En el resto de tramos horarios, un/a profesor/a de guardia se ubicará en el aula Convive, donde se recibirá al alumnado que pueda ser expulsado de clase. solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en Conserjería. El aforo máximo permitido será de 33 alumnos/as.

Sexta.- En caso de ausencia del profesorado de guardia del aula Convive, se hará cargo de ella otro/a profesor/a de guardia, siempre que sea posible.

Séptima.- El profesor/a de guardia del aula Convive mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de materiales que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.

Octava.- El profesorado de guardia del aula Convive gestionará la utilización de los ordenadores. En el caso de que varios/as alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de dos alumnos o alumnas por ordenador.

Novena.- Los materiales (libros, juegos) del aula Convive permanecerán en este aula. Cualquier préstamo realizado por el profesorado o el alumnado del Centro deberá estar autorizado por el profesorado de guardia del aula Convive y será registrado en la hoja destinada a tal fin.

Décima.- El material del aula Convive que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto en perfecto estado.

Undécima.- El aula Convive estará en todo momento a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas en la tercera norma de este apartado, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.

Duodécima.- El alumnado que tenga conductas fuera de lo establecido para el aula Convive será

expulsado de la misma.

Decimotercera.- El alumnado que no cumpla las normas del aula Convive o las indicaciones del profesorado será sancionado de acuerdo a las normas del Centro y a la normativa vigente.

Decimocuarta.- El alumnado no podrá acceder al aula Convive sin que haya profesorado de guardia presente. El alumnado solo podrá acceder al aula para coger material con la autorización del profesorado.

6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN

6.1. Composición de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, y al menos un/a representante de cada sector de la comunidad educativa (un/a representante del profesorado, un/a representante de madres, padres o representantes legales del alumnado, y un/a representante de alumnos o alumnas) elegido/a por los/las representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

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

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

6.2. Funciones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

convivencia en el Centro.

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

6.3. Plan de reuniones y de actuación

- a) La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.
- b) En las reuniones dará cuenta el director o directora de las correcciones impuestas, del carácter educativo, circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado afectado, así como del proceso de información realizado con la familia.
- c) En las reuniones se llevará a cabo un seguimiento pormenorizado de aquellos casos que estén bajo corrección impuesta.
- d) A las reuniones de la Comisión se incorporará, cuando se estime conveniente y necesario, el tutor/a de los alumnos/as afectados para ser oído/a.
- e) Asimismo, en las reuniones iniciales, se darán a conocer por parte del director o directora las funciones de la Comisión y se establecerá un plan de trabajo sobre dichas funciones.

7. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. MEDIDAS ESPECIALES

Respecto a las actuaciones previstas, es preciso relacionarlas con los objetivos que se pretenden alcanzar, las personas responsables, los recursos disponibles y los procedimientos a seguir. Por ello en todo lo concerniente a medidas y actuaciones, vamos a ir aportando todos estos aspectos, en vez de hacerlo en puntos aparte. Los objetivos se indican con la letra con los que se han designado anteriormente, en el punto nº 3 de este Plan de Convivencia.

7.1. Medidas de prevención, detección y regulación (ver ANEXO 8).

7.1 a) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.

7.1 b) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

7.1 c) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales dirigidas al alumnado, profesorado y familia.

7.1. d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la Comunidad Educativa en igualdad entre hombre y mujer.

7.2. Medidas de carácter organizativo (ver ANEXO 8).

7.3. Medidas de resolución de conflictos

7.3 a) Mediación de padres y madres: Delegado/a de Padres y Madres

7.3 a.1) Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Convivencia contempla 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 quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerce la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, en la 1ª reunión grupal. 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.

3. La asociación de madres y padres del alumnado, legalmente constituida, “El Chamizo” podrá 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 vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

7.3 a.2) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio de 2001.
- 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) Mantendrá reuniones periódicas con el tutor/a del grupo con el fin de seguir la evolución de la convivencia y hacer propuestas de mejora.
- j) La jefatura de estudios entregará a los tutores y las tutoras el guión para la reunión inicial con las familias, en él se incluirán las funciones y el modelo de acta para la elección de este representante (ver **ANEXO 1**).

7.3. b) Mediación de los Delegados y las Delegadas

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. A tal fin jefatura de estudios entregará un modelo de acta a tutores y tutoras donde quedará recogido todo el proceso de elección.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las competencias que recoge el DECRETO 327/2010 de 13 de julio (por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) junto con las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, pueden sintetizarse como sigue:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Vigilar el mantenimiento y conservación del aula comunicando al tutor/a los posibles desperfectos.
- h. Recoger y entregar en conserjería las llaves del aula y los registros de recogida de móviles.
- i. Cerrar y abrir las aulas cuando se requiera con la mayor celeridad posible.
- j. Apagar las luces siempre que el grupo abandone el aula y al finalizar la jornada escolar.
- k. Acompañar al alumnado expulsado ante el profesor/a de guardia.
- l. En caso de ausencia de algún profesor/a, avisar al profesor/a de guardia.
- m. Exponer la valoración general del grupo, elaborada y acordada en sesión de tutoría lectiva con el tutor/a y con el departamento de orientación, al comienzo de cada sesión de evaluación.

Como se puede observar, a partir de la relación de funciones anteriormente expuesta, los delegados/as tienen un papel importante en el cuidado y fomento de la convivencia entre sus compañeros, así como en la colaboración con el tutor/a para mejorar el buen funcionamiento del grupo.

7.3. c) Arbitraje y Mediación pacífica de los conflictos que pudieran plantearse antes de la aplicación, en su caso, del régimen sancionador

Hasta ahora en nuestro Centro se ha venido aplicando con frecuencia algo similar al **arbitraje**, es decir, se ha hablado con los grupos o con los alumnos y alumnas que o bien lo han solicitado o bien se les ha requerido por parte de tutores y tutoras, equipo directivo, orientador/a. Pero no ha sido mediación auténtica, con el proceso que exige esta medida. Es probable que se siga realizando esta actuación, por la costumbre que existe entre el alumnado de acudir al profesorado para comunicar sus problemas de convivencia y requerir consejo o intervención, según el caso.

La manera de proceder es la siguiente: el alumnado que lo requiere se dirige a alguno de las personas adultas mencionadas anteriormente y plantea su problema de convivencia, en busca de consejo, intervención, protección, etc. Según se estime necesario, se realizan diferentes acciones (reuniones con los implicados/as por separado o en conjunto, reuniones con toda la clase, reuniones y/o entrevistas con familias, información detallada al equipo directivo, intervención del equipo de alumnado mediador).

También puede ser que alguna de las personas adultas intervenga ante la observación de alguna conducta o situación que le haga sospechar que hay algún problema de este tipo. La manera de actuar es similar.

El objetivo que se pretende es llegar a un acuerdo y evitar el agravamiento de la problemática.

A continuación se expone el procedimiento de **mediación** en la resolución de conflictos, donde se establecen qué casos son derivables, el procedimiento, los agentes que intervienen en la mediación, etc.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- b) Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el Centro deberá contar con un equipo de mediación que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el Centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al Centro con formación para ello.

La dirección del Centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del Centro.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

El procedimiento para derivar un caso de conflicto a la mediación será el siguiente: Una vez producido y conocido el caso, bien a instancias del afectado/a o de cualquier miembro de la comunidad se pondrá en contacto con el tutor/a o profesor/a más cercano para que lo derive, según gravedad directamente al grupo de mediación correspondiente, si es leve, o al Director/a si es gravemente perjudicial a las normas de convivencia. El grupo intervendrá con celeridad y de su resultado dará conocimiento a la tutoría, jefatura de estudios y a la dirección.

Los tipos de casos derivables serán principalmente aquellos en los que se observe claramente que la convivencia y la normalidad se puede restablecer de forma amistosa y sin otras consecuencias y/o cuando se deduzca que la intervención puede cortar una mala relación y evitar su agravamiento posterior.

Se ha de perseguir básicamente la reflexión serena por parte de los afectados/as, la aclaración y el análisis de lo que ha conducido a esa conducta y el compromiso de buscar siempre el diálogo y la comprensión para una buena y normal relación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

Se seguirá el siguiente procedimiento para la comunicación de la aplicación de esta medida a la Comisión de Convivencia, al tutor/a y a las familias: Una vez finalizado el proceso de mediación se dará cuenta de su resultado, cualquiera que fuese, al tutor/a del alumnado afectado y a jefatura de estudios, si es leve el motivo que lo causó, y a la dirección, a través de jefatura de estudios, si es consecuencia de una falta grave. Tanto si la corrección es por una conducta leve como grave será el tutor/a, por el procedimiento normal, quien lo comunicará a la familia. En este último caso la dirección se pondrá en contacto con la familia y dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Desde el curso pasado un equipo de alumnado mediador ha estado colaborando con la convivencia de nuestro centro. Se han realizado formaciones para el alumnado y se han venido manteniendo reuniones con este equipo para abordar la convivencia en el centro en general y algunos conflictos concretos en los que este alumnado ha decidido colaborar.

El equipo de alumnado mediador dispondrá de un espacio y tiempo cada mes para que puedan reunirse si es necesario y posible. Una de las novedades del último curso es que se trabajó con el alumnado del Centro desde las tutorías qué tipo de sanciones ha de conllevar la transgresión de las normas del centro. Una vez trabajado con el alumnado general, se consulta con el alumnado mediador para obtener una representación global del criterio del alumnado de nuestro centro.

7.3. d) Compromisos de convivencia y educativos con las familias.

El **compromiso de convivencia** (ver ANEXO 2) está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

El **compromiso educativo** (ver ANEXO 3) estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el Centro ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Las familias del alumnado y el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la **suscripción de compromisos educativos o de convivencia**, de acuerdo con la normativa vigente. Como medida educativa a nivel de centro, se ofertarán compromisos educativos a todo el alumnado con más de tres materias suspensas en la primera y segunda evaluación.

Los compromisos de convivencia y educativos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos 2 y 3, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

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

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de compromisos de

convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el Centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.4. Medidas especiales: Aula de convivencia, Tutoría compartida, Parte de control diario

7. 4. a) Aula de Convivencia

De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del Centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ellas y al correspondiente departamento de orientación.

En el aula de convivencia, a partir de este curso denominada aula Convive, será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La creación de este nuevo aula de convivencia se enmarca dentro del trabajo realizado en cuanto a las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

El profesorado de guardia estará ubicado en el aula Convive en primer lugar, y en caso de haber más de una persona de guardia, una segunda persona se situará en la sala de profesorado.

Ver normas del aula Convive en el apartado 5.3. del presente documento.

I. Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula:

Para derivar un alumno o alumna al aula de convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en este Plan de Convivencia. Entre las condiciones que podrían plantearse, podemos enumerar las siguientes:

- Incurrir en acumulación de retrasos.
- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un compromiso de convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
- La expulsión favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.
- La atención en el aula de convivencia puede mejorar su actitud y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo.

Asimismo, se establecen en este apartado otras condiciones como:

- Número máximo de alumnos o alumnas que pueden atenderse simultáneamente en el Aula: se procurará que no haya en el aula de convivencia más de cuatro alumnos/as en una misma hora, con objeto de poder atenderlos adecuadamente.
- En caso de que el profesorado de guardia deba cubrir dos o más ausencias, no podrá hacerse cargo del aula de convivencia, suspendiéndose la misma en los tramos horarios afectados por esta circunstancia.

II. Profesorado que la atenderá:

Se asigna para atender el aula de convivencia a uno de los dos profesores/as de guardia e igualmente para tareas de atención y control del aula se asigna voluntariamente al resto del profesorado, que se ofrece, dentro de su horario regular de permanencia en el Centro. A pesar de lo expuesto, el funcionamiento de dicho aula, se mantendrá siempre que cada curso cuente con un número suficiente de profesorado que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.

III. Actuaciones que se desarrollarán:

El objetivo principal del aula de convivencia será la promoción de la cultura de paz y de la convivencia en el ámbito de nuestro Centro, al favorecer en ella un proceso de reflexión, por parte del alumnado atendido, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en la misma.

Estará dirigida al tratamiento individualizado del alumno y la alumna, que como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria, se vea privado/a de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El alumnado realizará las actividades formativas que el profesor/a de la materia o el equipo docente y el departamento de orientación, en su caso, determinen.

Existirá una hoja de registro del aula de convivencia en el que se recogerá el alumnado atendido, horario y tareas desarrolladas (ver Anexo 4).

El libro será revisado semanalmente por el coordinador/a de convivencia quien dará traslado a jefatura de estudios. Ésta, en el ámbito de sus funciones, informará de su contenido al resto del equipo directivo, al tutor/a, familia y al departamento de orientación, así como a la Comisión de Convivencia.

Del mismo modo, serán revisadas periódicamente las hojas de reflexión por el departamento de orientación y el coordinador/a de convivencia, con la colaboración de la jefatura de estudios, para dar traslado de las conclusiones obtenidas a los tutores y tutoras como un instrumento para mejorar la convivencia y en concreto la conducta del alumnado que sea atendido en el aula de convivencia.

El **Protocolo de actuación** a seguir para que un/a alumno/a se incorpore al aula de convivencia vendrá determinado por tres situaciones bien diferenciadas. Por un lado tenemos al *alumnado que acceda tarde a las clases, después de las 8.30h., el que es expulsado por un profesor/a concreto en una clase determinada* y, por otro, aquel *alumnado corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o del Centro*, por conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

1. Protocolo de actuación en el caso de *alumnado que llega tarde al Centro*.

Tal como queda recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro cuando el alumnado acceda tarde a las clases, se registrará en el parte de faltas e incidencias y, a juicio del profesor/a, se incorporará a clase. Si esta conducta se sospecha que es una manera intencionada para evitar asistir a determinadas clases, será puesta en conocimiento de jefatura de estudios para que proceda convenientemente.

2. Protocolo de actuación en el caso de *alumnado que es expulsado por un profesor/a concreto en una clase determinada*.

En el caso de un alumno/a cuyos “actos perturben el normal desarrollo de las actividades de clase” el profesor/a de dicha clase “podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase”. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- El/La delegado/a saldrá del aula en busca del profesor/a de guardia, que acudirá a buscar al alumnado expulsado. Este deberá llevar la tarea que el profesor/a que lo expulse le haya mandado realizar durante su asistencia al aula de convivencia. En el caso de no llevar tarea el alumno será

devuelto a su aula.

- El profesorado que expulsa debe rellenar un “parte de incidencia disciplinaria” lo antes posible indicando *expulsión de clase* y haciendo llegar los ejemplares correspondientes al tutor/a y a jefatura de estudios por los cauces habilitados para ello.
- En el aula de convivencia el profesorado de guardia recibe al alumnado expulsado junto con la tarea que este trae.
- Una vez acogido debe reseñar sus datos en una **Hoja de Registro del Aula de Convivencia** (ver **ANEXO 4**).
- A continuación si el/la alumno/a se muestra receptivo a reflexionar sobre lo sucedido se le ofrece una **Hoja de Reflexión** (ejemplo en el **ANEXO 5**) en la que el alumnado debe reflejar sus impresiones sobre el incidente ocurrido. Con esto se pretende que el alumnado se pare y analice tanto lo que ha sucedido, así como los motivos y sus posibles consecuencias.
- Una vez terminada la Ficha de Reflexión, y de Compromiso (si procede), el alumnado debe realizar la tarea que se le ha encomendado. En la hoja de Registro el profesor/a de guardia debe indicar si el alumnado realiza la su tarea.
- El coordinador/a de convivencia (en caso de ser una persona diferente de la encargada de la jefatura de estudios) deberá dejar en jefatura de estudios, la Hojas de Registros de la semana anterior al inicio de la jornada del lunes.
- Será competencia de la jefatura de estudios recoger y registrar la información así obtenida para informar a los tutores/as, al orientador/a y a la dirección.

3. Protocolo de actuación en el caso de alumnado corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o del Centro.

Corresponde a la dirección del Centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el Plan de Convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o a quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

Serán motivo de atención en el aula de convivencia:

- Durante los recreos, el alumnado que acumule retrasos.
- El alumnado corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.
- El alumnado corregido con la suspensión de asistencia al Centro, por conductas contrarias a las normas de convivencia y siempre que las circunstancias ambientales, familiares, sociales y particulares aconsejen su cumplimiento en el aula de convivencia.
- Aquellos casos que aún siendo corregidos, por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con periodos superiores a los tres días cuando las circunstancias personales, familiares, sociales y de mejora de conducta se vea perjudicial para el alumno o la alumna su cumplimiento fuera del Centro.

La Comisión de Convivencia será informada, en las sesiones de reunión previstas en este Plan, de los acuerdos, sanciones, medidas y seguimiento del alumnado afectado. Dichas sesiones tendrán lugar en las sesiones del Consejo Escolar inmediatamente posteriores a 1ª y 2ª evaluación y en el último del curso.

4. Programación de las actuaciones del departamento de orientación:

Estarán encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia. De esta manera, con la información obtenida a través de las Hojas de Reflexión y de Compromiso, y la proporcionada por Jefatura, irá elaborando o seleccionando material orientado a la reflexión sobre el auto-conocimiento, las habilidades sociales, etc. con objeto de ir proporcionando al alumno recursos que le ayuden a reflexionar sobre su comportamiento y conseguir un cambio de actitud.

5. Horario de funcionamiento del aula de convivencia:

El horario de atención del aula de convivencia ocupará los tramos horarios establecido en el horario general de clases del Centro, salvo situaciones excepcionales de ausencias de profesorado u otras circunstancias.

6. Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento:

Estará situada en la planta baja del edificio, acondicionada con mesas y sillas a tal fin. Está dotada con pizarra, material de lectura y trabajo elaborado por los departamentos didácticos y de Orientación.

7.4. b) Tutoría compartida

Otra medida que se puede adoptar para mejorar la convivencia, el paso del alumnado por el centro y la resolución de conflictos es la tutoría compartida. Para iniciarla se debe revisar la metodología que implica y las tareas que habría que poner en marcha. A continuación, se deben elegir en sesiones de los equipos docentes los alumnos y las alumnas que podrían recibir esta medida, dando prioridad a los cursos más bajos, como medida de prevención. Posteriormente, el profesorado elige con qué alumnado ve más adecuado trabajar, pues debe potenciarse una relación de comunicación que no siempre es fácil.

Asimismo, se detalla cómo llegar a acuerdos con el alumnado y cómo implicar a las familias en esos acuerdos y que deben quedar plasmados en un modelo por escrito.

7.4. c) Parte de control diario

Esta propuesta está relacionada con el trabajo de la gestión del aula que llevan a cabo los tutores y las tutoras, más concretamente, sobre el control del trabajo y el comportamiento en clase. Este control sirve para reunir información de todos aquellos aspectos que son motivo de interrupciones del ritmo normal de clase, pero que muchas veces no llegan a ser motivo de parte disciplinario.

Se acompaña de una comunicación a las familias, que en muchos casos significa que estén informadas con detalle de aspectos que pueden pasar desapercibidos y que a medio plazo pueden desembocar en un agravamiento de ciertos problemas, como puede ser no traer el material, no hacer los deberes de ciertas materias, etc.

Otra medida aprobada por los equipos docentes, que será de posible aplicación en aquellos grupos en los que se detecte un empeoramiento del estado de la convivencia que implique a la mayoría del alumnado en cuestión, consiste en establecer **registros semanales de conductas contrarias a las normas de convivencia**, en los que anotar los comportamientos registrados por el alumnado diariamente, que se aplicará como instrumento para mejorar la convivencia general del grupo.

7.5. Propuestas de mejora

A continuación se enumeran las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación

de cara al curso 2025/26 relacionadas con la mejora de la convivencia en el Centro:

- Propuesta de mejora 1: Recreos activos, inclusivos y coeducativos.
- Propuesta de mejora 2: Fomentar la reflexión del alumnado que acude al aula de convivencia, con el objetivo de corregir las conductas contrarias a la convivencia.

8. GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.

El Plan de Convivencia contempla seguir las instrucciones trasladadas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en relación a la prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado. En la guía elaborada desde Consejería se aborda la planificación de acciones de prevención y el Protocolo a desarrollar para la elaboración de planes individualizados de prevención, protección e intervención tras la detección de alguna situación de riesgo, de menor o mayor gravedad, relacionada con el comportamiento suicida (ideación suicida, comunicación suicida, comportamiento suicida) y de las autolesiones, que, actualmente, representan un auténtico reto de abordaje y respuesta por parte de los centros docentes.

Ver la guía en el Anexo 7.

9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

El Plan de Convivencia debe incluir la programación de las necesidades de formación de la Comunidad Educativa en materia de convivencia escolar de acuerdo con los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen.

En particular, se deben incluir en este punto las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la Comisión de Convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Las necesidades de formación del profesorado y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, según corresponda de acuerdo con lo recogido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio.

Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el Centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Las necesidades de formación en materia de convivencia escolar que han sido detectadas en los últimos cursos son:

1. Igualdad.
2. Convivencia y habilidades sociales.
3. Primeros auxilios.
4. Trabajo colaborativo.

5. Evaluación competencial.
6. Disciplina positiva.
7. Cuaderno de Séneca.
8. Uso de aplicaciones educativas en el aula.

De las necesidades de formación que se han determinado se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

1. La Comisión de Convivencia, por delegación del Consejo Escolar a quien dará cuenta, hará el seguimiento del Plan y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, así como 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 del Centro.
2. La Jefatura de Estudios recogerá, en un plazo máximo de treinta días, en el sistema Séneca las conductas gravemente perjudiciales que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas, sin menoscabo de la custodia de los partes de incidencias tanto leves como graves por parte de los tutores y las tutoras así como de la propia Jefatura de Estudios.
3. La Jefatura de Estudios emitirá un informe trimestral en el que aparecerán las principales características del estado de la convivencia en el Centro, según la información disponible. Dicho informe será presentado a la Comisión de Convivencia, que hará sus aportaciones, así como en el Claustro y el Consejo Escolar, también para hacerles partícipes tanto del trabajo desarrollado, como para que aporten sugerencias y propuestas de mejora.
4. Los datos y estadísticas obtenidas como resultado del punto anterior servirán de base para la adopción de medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que corresponda y como mínimo para la revisión anual de este Plan.
5. El Director/a, por mandato del Consejo Escolar, procurará la difusión y, en su caso, hará llegar ejemplares de este Plan al alumnado a través de las tutorías, a los miembros del Claustro y Consejo Escolar, a la Junta de Delegados/as y a los padres y madres.
6. Asimismo, podrá difundirse este Plan utilizando los medios digitales que estén a nuestro alcance, con la colaboración del coordinador TIC.
7. Al comienzo de cada curso escolar se revisará el Plan al objeto de analizar la evolución del estado de convivencia en el Centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación del curso anterior.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

En el caso de que se produzca una incidencia en materia de convivencia el profesor/a que corresponda rellena un ***Parte de Incidencia Disciplinaria*** (ver ANEXO 6). Existe un modelo para la recogida de incidencias: tanto para el registro de conductas contrarias a las normas de convivencia como para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Dicho modelo, una vez cumplimentado digitalmente se guardará en formato pdf, y se enviará a través de la bandeja de firmas de Séneca a la persona que ejerza la tutoría en el centro del alumnado en cuestión y a Jefatura de Estudios. Una vez firmada por ambas personas a través de Séneca, se enviará también mediante este portal digital a la familia o tutores/as legales del/de la alumno/a.

La Jefatura de Estudios va registrando a su vez todos los partes que se van recibiendo e informando

a la Dirección y a la Comisión de Convivencia cuando procede, para tomar las medidas oportunas al respecto. También es competencia de Jefatura grabar en Séneca las faltas graves de los alumnos/as así como las medidas disciplinarias determinadas en cada caso.

Como se explicó en el apartado 7.4. a) sobre el Aula de Convivencia todas las expulsiones de clase quedan allí registradas en la Hoja de Registro, que se deposita semanalmente en Jefatura de Estudios.

En el caso de fallos o desperfectos en el material TIC, el Delegado TIC del curso correspondiente comunicará los incidentes al coordinador de este plan, a través de los cauces que sean establecidos por éste, para que tenga conocimiento de lo ocurrido lo antes posible y pueda solventar los problemas.

12. ACTUACIONES PREVISTAS Y CONJUNTAS PARA LA CONSECUCIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

En este apartado, nos cabe remitirnos a los puntos anteriores, en los que hemos detallado los aspectos que la normativa exige, es decir, hemos ido relacionando las actuaciones en forma de medidas y actividades concretas con los objetivos que se pretenden alcanzar, las personas responsables, los recursos y los procedimientos para llevar a cabo lo dispuesto en cada apartado.

Del mismo modo, se ha ido detallando en cada apartado las actuaciones conjuntas con cada uno de los órganos de gobierno y coordinación docente, formando parte de esta organización que queremos que suponga para el Centro la gestión y el trabajo relacionado con la mejora de la convivencia y en definitiva de la construcción de una cultura de paz.

Hemos optado por concentrar todos estos aspectos con la finalidad de que sea así más fácilmente incardinado en la práctica, es decir, hemos querido reflejar nuestra manera de proceder como centro, intentando completar aquellos aspectos que así lo han requerido, o incorporando otros aspectos que hemos ido viendo que eran necesarios, como el de aumentar la presencia del alumnado en este proceso, pues pensamos que su actuación es tan importante y valiosa como la del resto de los sectores implicados.

13. LEGISLACIÓN

Se detalla a continuación la normativa que se ha usado como base para la elaboración del presente Plan de Convivencia:

- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.
- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril**, de modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la Educación.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- **Ley 13/2007, de 26 de noviembre**, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- **Ley 12/2007, de 26 de noviembre**, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. •

Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

- **Ley 9/1999, de 18 de noviembre**, de Solidaridad en la Educación.
- **Ley 1/1999, de 31 de marzo**, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía.
- **Ley 1/1998, de 20 de abril**, de Derechos y Atención al menor.

Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (Modifica en parte el Decreto 85/1999).

DECRETO 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica 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.

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.

ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

ORDEN de 11 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos.

ORDEN de 11 de febrero de 2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía

ORDEN de 25 de julio de 2002, por la que se da publicidad al "Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No violencia"

LEGISLACIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

ORDEN de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

ORDEN DE 19-09-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

• **ACUERDO de 25 de noviembre de 2003**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. • **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.

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Plan de Convivencia del I.E.S. Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2011.

Tras las deliberaciones oportunas por los miembros y representantes de los órganos colegiados de gobierno del Centro, el presente Plan de Convivencia ha sido revisado y aprobado en sesión ordinaria, tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, el día **3 de noviembre de 2025**.

14. ANEXOS

A continuación se añaden los anexos mencionados en el texto de este Plan de Convivencia. En las sucesivas revisiones se irán incorporando más documentos como Anexos (sobre todo los elaborados por el Centro) de manera que puedan ser también revisados y modificados en el caso de que se vea oportuno o necesario:

1. Acta de la elección de delegado/a de padres y madres
2. Modelo de compromiso de convivencia
3. Modelo de compromiso educativo
4. Hoja modelo de Registro del Aula de Convivencia
5. Ficha de Reflexión del Aula de Convivencia
6. Parte de Incidencia disciplinaria
7. Guía para el protocolo de prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado
8. Medidas de prevención, detección y regulación; Medidas de carácter organizativo.



Una propuesta de los Centros del Profesorado de la provincia de Málaga
(v.1.0)

IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

Plan de Formación 2025/26

1. INTRODUCCIÓN

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del

2

profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2025/26, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores., Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.), Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP., Datos extraídos de las sesiones de evaluación del alumnado.

2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

3

Tras analizar los diferentes instrumentos usados en la detección de necesidades, se puede llegar a la conclusión de que nuestro centro presenta ciertas necesidades sobre las que habrá que ir trabajando en este curso y en posteriores.

- Comprensión escrita puesto que en las pruebas de diagnóstico así se refleja. El Departamento de Lengua Castellana y Literatura determina que de manera generalizada el alumnado tiene dificultades en la comprensión lectora, sobre todo por carencias en el léxico en la capacidad de inferir y relacionar conocimientos; en las sesiones de evaluación inicial los demás departamentos están de acuerdo con esta dificultad
- Razonamiento matemático (según el Departamento de Matemáticas, en parte porque fallan en la comprensión escrita). Esta dificultad aparece reflejada en las pruebas de diagnóstico
- En Atención a la Diversidad; cada vez son más los alumnos y alumnas que se incorporan al centro. El Departamento de Orientación debe asesorar continuamente en las sesiones de evaluación y en las reuniones con los tutores y tutoras
- En metodologías activas. Del cuestionario realizado por Departamentos se extrae que la mayoría de los componentes en el claustro sienten que sería importante formarse, de manera práctica, en metodologías activas; en actividades que fomenten la creatividad, el trabajo interdisciplinar y el aprendizaje cooperativo.
- El conocimiento del funcionamiento y rendimiento de la Inteligencia Artificial. En sesiones de claustro son bastantes los docentes que sienten que se necesita formación en el uso de la inteligencia artificial. En cuestionario realizado por los departamentos se plantea además la necesidad de formación en recursos STEAM

Otro de los aspectos a tener en cuenta es que el 63% del claustro considera que la oferta formativa que mejor se ajusta a su situación es la que se realiza a través del aula virtual

2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

- Crear un grupo de trabajo para mejorar el Plan Lector
- Analizar las dinámicas de lectura en cada materia
- Establecer estrategias lectoras para cada tipo de discurso

4

- Incrementar el número de docentes que usa cuaderno Séneca (en continuidad con objetivos del curso pasado)

-

3. PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Los Programas educativos se han convertido en una herramienta para fomentar la innovación, la calidad educativa y la inclusión del Sistema Educativo Andaluz. Por otra parte, los Programas fomentan el trabajo colaborativo de nuestro profesorado, ya sea a nivel de claustro o en pequeños grupos, favoreciendo el desarrollo de las prácticas docentes de manera transversal e interdisciplinar.

Nuestro centro participa en los siguientes programas:

Tipo B: participación sin convocatoria específica (convocatoria general)

Tipo C: participación sujeta a convocatoria específica

B.1. Hábitos de Vida Saludable, B.2. ALDEA, B.9. STEM, C.1. Más deporte, C.12. PROA Andalucía, C.13. Pacto de Estado: Prevención Violencia de Género

En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

4. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS.

4.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado o participante	Temáticas que se desarrollan
Grupo de trabajo.	Enseñar a pensar con la lectura	9	Ámbito lingüístico, Ámbito matemático, Bibliotecas escolares, Espacios de aprendizaje

4.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado	Temáticas que se desarrollan
TEATRO DE OBJETOS: EL JUEGO, EL RECUERDO Y LA CREACIÓN, COMO	Departamento de Lengua	Acción tutorial, Ámbito

HERRAMIENTAS PARA APRENDER, COMUNICAR Y NARRAR EN EL AULA

Tanto el Departamento de Lengua como el de Orientación considera que esta formación sería interesante para mejorar la comprensión lectora, la integración del alumnado y la gestión de emociones. Con ella se mejoraría la comprensión lectora y se atendería a la inclusión del alumnado menos integrado en el grupo o en el IES

y de
Orientación

lingüístico,
Bibliotecas
escolares,
Educación
emocional

Hay que añadir en este apartado que el claustro consideraría interesante poder participar en ofertas formativas sobre la inteligencia artificial.

4.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Mejora en el proceso de enseñanza aprendizaje

4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

El profesorado se formará de manera individualizada en aquellos aspectos que considere oportunos para mejorar en el proceso de enseñanza de su materia.

Entre iguales nos formaremos en el uso del cuaderno Séneca.

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

No hay propuestas temporales

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

5.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de programas	Según convocatoria	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Según convocatoria	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.

	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
Desarrollo	Seguimiento de programas	Según convocatoria	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación

	Seguimiento del GT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC o del GT
	Evaluación de programas ---	Según convocatoria	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación final del GT: 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca 2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final. 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.	Hasta el 31 de mayo	1.- Coordinación del GT 2.-Todos los miembros del GT 3.-Todos los miembros del GT

Final	Evaluación final de FC: 1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca. 2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final. 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca	Hasta 31 de mayo	1.- Coordinación de la FC 2.- Todos los miembros de la FC 3.- Todos los miembros de la FC
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.
	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

5.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

Comentado [1]:

Los indicadores para evaluar el Plan de Formación del Centro están incluidos dentro de nuestro Plan de Mejora.

- Porcentaje de profesorado que realiza formación en Aula Virtual
- Porcentaje de profesorado que hace uso de Cuaderno Séneca
- **Porcentaje de indicadores superados en el grupo de trabajo “Enseñar a pensar con la lectura”:**
 - El 100% de los espacios ("Rincón Violeta", "Rincón del Cómic" y "Rincón Aldea") estarán físicamente implementados y dotados con material relevante (Violeta y cómics 30 títulos y Rincón Aldea 10 textos) antes de finalizar el primer trimestre. El 70% del alumnado encuestado declara conocer la ubicación y el propósito de los tres nuevos rincones de lectura.
 - Se diseñan e implementan un mínimo de 4 actividades específicas (una por trimestre) centradas en el análisis crítico de textos (ej. debates, análisis de falacias, contraste de fuentes).
 - Se implementa una actividad de oralidad (ej. recital, booktalk, exposición) relacionada con las lecturas en al menos 50% de las asignaturas troncales.
 - Se documenta y aprueba por la ETCP un protocolo de 3 estrategias metodológicas comunes (ej. estructura de trabajo, pautas para la lectura antes, durante y después, preguntas guía) para las lecturas intensivas antes de finalizar el primer trimestre.
 - El 60% del profesorado de los departamentos implicados implementa y utiliza las estrategias comunes definidas en el 100% de las lecturas intensivas programadas.
 - El mural de reseñas o bookflix está creado y visible en una zona de alto tránsito (ej. entrada o pasillo principal) y cuenta con un 100% de su diseño antes del inicio del segundo trimestre.

12

- El mural se actualiza con un mínimo de 8 reseñas nuevas (elaboradas por el alumnado y/o profesorado) cada mes.
- Se realiza una encuesta trimestral donde al menos 60% del alumnado y 80% del profesorado declara haber consultado el mural en el último mes.
- Se revisa y actualiza el Plan Lector incluyendo los nuevos objetivos y estrategias (ej. integración de los "Rincones" y las estrategias de "Pensamiento Crítico") y se aprueba por el Claustro antes de la fecha límite establecida

5.3. Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Escribe aquí.

5.4. Resultados obtenidos tras dichas actuaciones.

Escribe aquí.

6. ANEXOS.

Ayuda: puedes incluir como anexos cualquier documento de interés como las herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades formativas o cualquier otro aspecto que consideres importante para complementar el Plan de Formación anual del centro.

Biblioteca Escolar

Plan de Trabajo Línea 2

Curso:

2025/2026

Centro	Código de centro	Localidad
IES Pintor José Hernández	29701180	Vva. Del Rosario
Responsable	Ana María Díaz Cerrillo	
E-mail responsable	adiacer720@g.educaand.es	
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	Página web del centro, Facebook, Instagram y youtube	

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.
4. Servicios de la biblioteca.
5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.
6. Política documental.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Contribución al acceso y uso de la información.
9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Colaboraciones.
12. Formación.
13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.
14. Evaluación.

1. Introducción

La biblioteca del IES Pintor José Hernández dispone de un equipo de apoyo estable, por lo que se conoce el trabajo realizado y las propuestas de mejora planteadas en cursos anteriores. No contamos con personal auxiliar, pero sí con el alumnado de Atención Educativa de 4º que se implica y colabora en la organización y funcionamiento de la misma, así como de darle difusión en las redes de las tareas realizadas.

Durante el recreo permanece abierta para nuestro alumnado y siempre hay un profesor de guardia en ella.

El presupuesto con el que cuenta es de 500 euros y en este curso los vamos a invertir en la adquisición de libros para actualizar los itinerarios lectores de algunas materias que lo necesiten; puesto que se ha detectado que algunos títulos ya no atraen a nuestro alumnado.

La biblioteca está ubicada en la segunda planta del centro, cerca de la puerta que da al patio, por lo que son muchos los alumnos y alumnas que alternan su tiempo en dichos espacios.

Disponemos de conexión a Internet, pero solamente está el ordenador del profesor que trabaja en catalogación y préstamos, así como un lector de códigos. Hay una zona en la que el alumnado puede leer y puede trabajar.

En cuanto a la catalogación seguimos el proceso de Séneca.

El equipo de apoyo de este curso consideramos que son muchas las tareas pendientes, pero evaluamos de manera positiva las acciones dirigidas el curso pasado y estamos poniendo en marcha nuevas que den respuesta a las propuestas de mejora y que reviertan en un mayor uso de la biblioteca, así como a despertar conciencia de la importancia de la lectura en nuestro alumnado.

2. Objetivos generales de mejora

1. Respalidar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar ante el fomento de la lectura.
2. Inculcar y fomentar el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
3. Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información con el objetivo de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
4. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.
5. Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; incentivar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para el desarrollo del pensamiento crítico y la mejor defensa ante la manipulación.
6. Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro de la comunidad escolar.
7. Colaborar en las actividades y propuestas de los diferentes Planes y Programas,
8. Llevar al aula la reflexión sobre la importancia de la lectura
9. Romper con la idea de que se lee por placer únicamente y reconducir los objetivos de la lectura a consolidar estrategias para mejorar la competencia lingüística y el pensamiento crítico.
10. Acercar a las familias a la biblioteca con el fin de concienciar de la importancia de la lectura a nivel familiar.
11. Iniciar un grupo de trabajo que unifique metodologías en los diferentes Departamentos para mejorar el Plan Lector

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca – responsable y equipo de apoyo- (Exponer la relación de tareas, distribuir entre cada una de las personas que se encargarán, en algunos casos, son las tutorías u otro profesorado del centro.)

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS (OPCIONAL)
Exposición nacimiento y evolución de las bibliotecas	Alumnado de 2º a alumnado de 1º	Alumnado	octubre	Trabajo realizado por el equipo de apoyo
Entrevista a las bibliotecarias del pueblo, colegio e instituto.	Equipo de apoyo	Alumnado	octubre	Diarios de campo
Lectura cuentos de Navidad	Equipo de apoyo	Alumnado y familias	diciembre	Textos de carácter navideño
Lectura en cadena	Equipo de apoyo	Alumnado y familias	diciembre	Libro que se decida
Plan lector	Comunica/biblioteca/dept. de Lengua	Alumnado	noviembre - mayo	Cronogramas, libros adjudicados a cada nivel

				y departamentos
Grupo de trabajo: “Enseñar a pensar con la lectura”	FEIE/ Biblioteca	profesorado	octubre - mayo	Dossier de 10 estrategias de lectura. Documentación aportada por el CEP Análisis previo de lectura por Departamentos
Campeonato de ortografía	Dept. de Lengua/biblioteca	Alumna do de 6º de primaria y 1º de ESO	enero y marzo	Material de yincana
Día del libro	Dept. de lengua/biblioteca	Alumna do y profesorado	abril	Por determinar

4. Servicios de la biblioteca

- Favorecer el acceso a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca
- Préstamo individual y colectivo del fondo bibliográfico
- Información cultural
- Orientación en investigación y tareas curriculares
- Favorecer un espacio adecuado para el estudio
- Orientaciones en consultas bibliográficas
- Lectura y consulta
- Listado de recomendaciones mensuales
- Orientar en estrategias de lectura

5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

Colaboración con el profesorado y alumnado para la gestión de la Biblioteca

- Visitas a las aulas y charlas que den a conocer el funcionamiento y los servicios que presta la Biblioteca
- Organización de eventos en la Biblioteca: creación literaria, lecturas colectivas, Trivial andaluz...
- Colaboración estrecha con los distintos Planes y Programas en la información y difusión de las diferentes actividades y eventos
- Uso de diferentes infografías en el interior y exterior que favorezcan el fomento de la lectura y la importancia de la biblioteca en dicha tarea
- Colaboración en la elaboración del Plan Lector incluido en el Plan de Centro
- Mantener contacto con el equipo del Plan de Comunicación para que ayude a la difusión en las redes sociales y página web el trabajo realizado desde la biblioteca.

6. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

- La responsable de Biblioteca se reúne con los Departamentos que llevan un libro al aula para el Plan Lector para tener el listado de lecturas en los diferentes grupos y poder así adquirirlas en caso de tener disponibilidad económica
- El equipo de apoyo y la responsable de biblioteca , junto al Departamento de Lengua, llevan a cabo un grupo de trabajo que mejore el Plan Lector del centro
- Se habilitará un espacio de expresión libre para alumnado
- Se propondrá al claustro la posibilidad de que en cada aula exista entre el alumnado un responsable de lectura, que recoja textos y tareas realizadas para su posterior evaluación y propuestas de mejora

7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

- Se creará un ambiente adecuado para la lectura, consulta e investigación del alumnado en la biblioteca
- Se decorará con infografías que inviten a la reflexión sobre la importancia de leer y el valor de los libros en todas las sociedades y culturas
- La Biblioteca colaborará en la mejora del Plan Lector
- Se realizarán actividades fuera de la Biblioteca en torno al día de la Lectura (16 de diciembre) y día del libro (23 de abril), en ellas se implicará a profesorado, alumnado y familias
- Se continuará con el taller de creación literaria.

8. Contribución al acceso y uso de la información. Programas de formación básica de usuarios/as de la biblioteca y de educación en habilidades estratégicas para aprender, investigar e informarse.

Se intentará concienciar al claustro, a través del grupo de trabajo, de la lectura como actividad y estrategia que favorece el crecimiento personal, la madurez, el pensamiento crítico y mejora la competencia lingüística.

9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.

- Los miembros del equipo de apoyo no son solo de las áreas lingüísticas sino también del Departamento de Matemáticas y de Física y Química
- Colaboración en la mejora del Plan Lector de centro
- Colaboración con Coeducación en la organización de actividades

10. Atención a la diversidad y compensación educativa.

- Coordinación con el profesorado que imparte clase en los grupos de Diversificación con el fin de conocer las lecturas que se trabajan con dicho alumnado.
- Contacto directo con la orientadora y la profesora de apoyo para conocer al alumnado con NEAE, su nivel curricular y el tipo de lecturas que le serían adecuadas
- El centro permite que la biblioteca permanezca abierta todos los recreos

11. Acciones de colaboración. Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades y/u otras bibliotecas escolares. Apertura extraescolar.

- Invitación a las familias a la participación de las actividades realizadas en el Día de la Lectura y Día del Libro
- Colaboración con el AMPA en las actividades propuestas Contacto con el Ayuntamiento y la Asociación de Mujeres para establecer las posibilidades de colaboración mutua y dar información entre nuestro alumnado de las actividades que se organizan en su localidad

12. Formación

Las compañeras del equipo de apoyo con guardia en la biblioteca se formarán en todas las tareas que se requieran llevar a cabo con el fin de conocer el uso y funcionamiento de la misma.
Formación al claustro en estrategias lectoras y evolución del Grupo de Trabajo

13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

La Biblioteca cuenta c0n un presupuesto de 500 euros

14. Evaluación.

El proceso de evaluación estará relacionado con los de los restantes programas con los que colabora la Biblioteca, además se basará en datos reales al comprobar el número de lectores y libros prestados. La realización de las actividades previstas y el logro de las mismas abrirá un camino favorable para la continuación de la línea de trabajo.

Se le hará llegar un cuestionario al alumnado a través de classroom y desde las tutorías donde expongan sus propuestas de mejora realistas de cara al curso que viene y valoren el trabajo realizado a lo largo de este presente. Tras su recogida se realizará la autoevaluación pertinente y se recogerán las propuestas de mejora viables de acuerdo a contexto y situación del centro.

I.E.S.



PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres

Curso 2025-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	4
3 . OBJETIVOS.....	4
4. METODOLOGÍA.....	6
5. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7

1 INTRODUCCIÓN

Según la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y conforme a lo dispuesto en el artículo 73 del Estatuto de Autonomía para Andalucía corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de políticas de género que, respetando lo establecido por el Estado en el ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 149.1.1.^a de la Constitución, incluye, en todo caso:

- a) La promoción de la igualdad de hombres y mujeres en todos los ámbitos sociales, laborales, económicos o representativos;
- b) La planificación y ejecución de normas y planes en materia de políticas para la mujer, así como el establecimiento de acciones positivas para erradicar la discriminación por razón de sexo.
- c) La promoción del asociacionismo de mujeres.

En materia educativa, según el Artículo 15, la promoción de la igualdad de género en los centros docentes, nos dice que:

1. La Administración educativa andaluza garantizará que todos los centros docentes elaboren e incluyan, dentro de su Plan de Centro, un Plan de Igualdad de Género que recogerá las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación; que fomenten la construcción de relaciones entre mujeres y hombres sobre la base de la igualdad, y que ayuden a identificar y eliminar las situaciones de discriminación y violencia de género.
2. Los centros docentes andaluces observarán el principio de integración de la perspectiva de género en el conjunto de sus actuaciones incluidas en el plan de igualdad del centro, así como en la realización de su autoevaluación, valorando el grado de desarrollo y la eficacia de las actuaciones contempladas en el citado plan.
3. La Administración educativa andaluza garantizará que todos los centros docentes cuenten con una persona responsable de coeducación, con formación específica, que, bajo la dirección del director o directora del centro docente, impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad de mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades, que formarán parte del plan de igualdad del centro.
4. Por todo ello, nuestro Plan de Igualdad de Género se complementa con el Plan de Convivencia, Programa Forma Joven y el Programa de Acción Tutorial. La idea es que estos planes y programas se unan complementándose entre sí para llegar a “vivir en igualdad y convivir pacíficamente”, intentando conseguir el máximo desarrollo de los objetivos propuestos con toda la comunidad educativa de este centro.

2 NORMATIVA

El desarrollo de este Plan de Igualdad tendrá en cuenta el III Plan estratégico de Igualdad en Educación (2022-2028) que se llevará a cabo a lo largo de este curso escolar, de acuerdo a la normativa vigente:

- II Plan de Igualdad de Género en Educación. Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del consejo de Gobierno (BOJA nº41, de 2 de marzo de 2016)
- Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
- Decretos 328 y 327 / 2010, ambos del 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil e IES.
- 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 nº169, de 30 de agosto de 2010)
- Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº132, de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
- Orden de 28 de abril de 2015, (BOJA nº96, de 21 de mayo de 2015) que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo - Andaluz.
- Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/abaco-portlet/content/aa4c24d3-0b6a-40fb-8cc6-980eb4a9b267>
- Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de Noviembre (BOJA nº 199, de 15 de octubre de 2018) para la promoción de la Igualdad de género en Andalucía.

3. OBJETIVOS

- a) Eliminar los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo, contruidos según los patrones socioculturales de conducta asignados a niños y niñas, mujeres y hombres, con el fin de garantizar un desarrollo personal integral.
- b) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- c) Hacer visibles ante el alumnado a los grupos de mujeres y niñas en situación de múltiple discriminación desde un enfoque interseccional.

- d) Fomentar la autonomía de las mujeres y niñas en la sociedad y en todos los aspectos de la vida, en especial en aquellos colectivos que cuenten con especiales dificultades.
- e) Apoyar, impulsar y visibilizar modelos positivos de masculinidad y el compromiso de los hombres y niños con el cambio hacia una sociedad igualitaria.
- f) Garantizar que el alumnado adquiriera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.
- g) Incorporar el aprendizaje de métodos para la resolución pacífica de conflictos y la gestión de las emociones, y de modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de mujeres y hombres.
- h) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- i) Informar y asesorar a madres y padres a fin de que apoyen al alumnado para unas elecciones académicas y profesionales libres de condicionantes de género.
- j) Coordinar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones curriculares y metodológicas relativas al plan de igualdad o a los proyectos de coeducación.
- k) Promover el respeto a la identidad de género, orientación sexual, o expresión de género, el valor de la diversidad y el rechazo de toda actuación que suponga odio o discriminación.
- l) Promover el rechazo a la violencia de género en todas sus manifestaciones.
- m) Formar al alumnado como personas críticas ante situaciones de discriminación de género en el contexto del consumo de bienes y servicios y, muy especialmente, en el ámbito de la publicidad de los mismos, de forma que el alumnado sepa reconocer y rechazar aquellos estereotipos sexistas que perpetúan la discriminación de género.

4. METODOLOGÍA

La consecución de los objetivos no puede alcanzarse trabajando de manera aislada con el alumnado, por ello el presente documento abarca actuaciones a todos niveles y para todos los sectores que integran la comunidad educativa.

-Alumnado. Este curso contamos con 128 alumnas y alumnos (66 chicas y 62 chicos)

	chicas	chicos
1ºA	8	7
1ºB	10	5
2ºA	10	6
2ºB	12	6
3ºA	11	5
3ºB	5	11
4ºA	5	9
4ºB	5	13

Se trabajará generalmente a nivel de grupo-clase, tomando como base de actuación la colaboración entre iguales; dentro del respeto, la tolerancia y el diálogo, como base en la toma de decisiones. Será ésta la metodología empleada para llevar a cabo las actividades propuestas en el Plan de Igualdad de nuestro Centro.

Nos centraremos en un aprendizaje cooperativo, desarrollando hábitos de participación y responsabilidad en los asuntos colectivos, la confrontación de puntos de vista distintos y el respeto a los juicios y opiniones de los demás.

Crearemos debates en torno a temas relacionados con la igualdad de género, planteando situaciones para que el alumnado aporte sugerencias, ideas y conclusiones. Fomentaremos así el uso de los grupos de discusión.

Aplicaremos una metodología activa y significativa:

-Activa, con el alumnado como parte principal en el proceso.

-Significativa, procurando que los y las estudiantes relacionen la información nueva con la que ya poseen.

Por ello, trataremos desde todas las áreas, de que la aproximación a los contenidos se realice partiendo de hechos concretos, conocimientos previos, observaciones, experiencias y vivencias personales sobre realidades próximas. Con ello se pretende facilitar la motivación e interés por los contenidos y actividades propuestas facilitando así la abstracción de conceptos y las generalizaciones.

Durante las horas de permanencia en el Centro, el profesorado evitará cualquier forma de sexismo y de discriminación. En las intervenciones se cuidará el lenguaje para que no tenga un carácter discriminatorio o sexista.

En la organización de los grupos se evitará que el alumnado se agrupe en función del sexo, es decir, grupos donde sólo haya chicos y/o grupos donde sólo haya chicas, siempre y cuando en el grupo exista un número de alumnas y alumnos que lo permita.

Profesorado y PAS. Este curso en nuestro centro contamos con 19 profesoras, 5 profesores, una ordenanza y 4 limpiadoras. Con una presencia mayoritariamente femenina, sigue existiendo cierta reticencia a abordar temáticas como el feminismo, identidad de género, colectivo LGTBIQ+, etc. tanto en clase como en los demás espacios y contextos dentro del centro, especialmente entre el profesorado. En este sentido se plantea la realización de talleres de sensibilización dirigidos al profesorado y PAS, con temáticas como nuevas masculinidades, educación socioemocional en el aula, etc. que puedan ser de aplicabilidad y tengan un impacto positivo en la convivencia en nuestro centro. Estos talleres, que deberán realizarse en horario de tarde, tendrán carácter voluntario, aunque se recomendará la asistencia a todo el profesorado y PAS.

Familias. Son el pilar fundamental en la educación de sus hijos e hijas, por lo que hablar de la coeducación del alumnado pasa por promover la coeducación entre las familias. Así, se contempla la realización de talleres dirigidos a las familias con temáticas como nuevas masculinidades, educación socioemocional, etc. Los talleres se programarán en horario de tarde.

Se contará además con la participación de otros estamentos vinculados con la comunidad educativa como Ayuntamiento, Diputación, asociaciones, etc. con los que se programarán actividades conjuntas a desarrollar tanto dentro como fuera de las instalaciones del centro.

5. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

En su mayoría, las propuestas se llevarán a cabo en las instalaciones del centro y en el horario de tutoría, si bien podrán realizarse en cualquier otro espacio y en otra franja horaria, si la actividad lo requiere.

En cuanto a los agrupamientos y espacios, las actividades de gran grupo que se planteen dentro del centro tendrán lugar en los espacios más amplios del mismo como los patios o el Salón de Actos, y para el resto de las actividades se emplearán las aulas ordinarias asignadas a cada grupo. En el caso de las actividades que se realicen fuera del centro, los espacios serán los designados en cada caso.

En cuanto a la temporalización de las actividades se plantea una programación por meses, que recoge las propuestas puntuales, además de la realización de talleres estructurados en varias sesiones a lo largo del curso.

En las programaciones de cada Departamento, desde cada materia se deberá incluir al menos una actividad en la que se promueva la coeducación.

Las COMPETENCIAS que pretendemos desarrollar:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.

- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

ACTIVIDADES PARA TRABAJAR EN TUTORÍAS (Y/U OTROS PERÍODOS)

FECHAS	ACTUACIONES	ESPACIOS	GRUPOS
martes 21 octubre	Celebración DÍA DE LA MUJER RURAL (15 OCTUBRE). Visita de mujeres de la Asociación local Artemisa para contar su experiencia y vivencias en el entorno rural	aulas de referencia	todo el alumnado
miércoles 22 de octubre	Visita a LEADING GIRLS. Fomento del interés por las profesiones STEAM entre el alumnado del centro.	Polo digital (Málaga)	4º ESO A y B
jueves 30 de octubre	Taller Prevención violencia machista, promoción de igualdad y derechos LGTBIQA+	Aula Convive	Alumnado mediador
viernes 7 de noviembre	MÚSICA EN IGUALDAD TALLERES ROCK AND COLORS Con Ana Ramos Music -La mujer y la igualdad en la Historia (2º ESO) - La mujer y la igualdad en el reggaeton y el trap (4ºESO)	Biblioteca	2º y 4º ESO
19 y 20 de noviembre	Taller Prevención violencia machista, promoción de igualdad y derechos LGTBIQA+	Aulas de referencia	Todo el alumnado
lunes 25 noviembre	MARCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. Organizada por el ayuntamiento, con concentración y lectura de manifiesto. HIT THE ROAD JACK, Interpretación coral de una versión de escrita por el alumnado en tutorías con lemas contra la violencia hacia las mujeres en todas sus manifestaciones. TÚ+YO. Concurso de cortometrajes sobre relaciones positivas.	Recorrido por las calles del municipio desde la Plaza Blanca a la Plaza del Ayuntamiento. Los cortometrajes se proyectarán en el salón de actos	Todo el alumnado, profesorado, familias y asociaciones. Todo el alumnado
enero	6º CONGRESO ANDALUZ DE COEDUCACIÓN. Dirigido a profesorado		Coordinadora de Igualdad

Del 5 febrero al 5 marzo	Exposición itinerante de comics MECUSA y QUAN ZHOU: “Ellas son ciencia”. Se organizarán visitas guiadas de cada grupo.	Pasillos del centro	Todo el alumnado
miércoles 11 febrero	DÍA DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA. Mesa redonda “I AM SCIENCE” con la participación de mujeres científicas de la localidad.	Salón de Actos	Todo el alumnado y profesorado y AMPA
lunes 9 marzo	CELEBRACIÓN 8M DÍA DE LA MUJER. Concurso de haikus: “Ellas” sobre la vida de mujeres referentes		Todo el alumnado
abril	Talleres: “Nuevas masculinidades” Miguel Ángel Arconada		Alumnado, profesorado y familias
	TALLER BIENESTAR EMOCIONAL a cargo de Pablo Gordillo	Aulas	Todo el alumnado
lunes 9 junio	TALLER FORMATIVO PARA PROFESORADO: “RETOS DE LA COEDUCACIÓN EN EL AULA” impartido por la asociación Mujeres en Zona de Conflicto	Telemático	Todo el profesorado

La divulgación de las actuaciones se realizará previamente, mediante cartelería en papel que se distribuirá por el centro y verbalmente por parte del profesorado responsable y también a posteriori, a través de las correspondientes publicaciones en las redes sociales del centro: facebook, instagram y página web.

Por otra parte, toda la información práctica de cada una de las actividades programadas se compartirá con el claustro a través de una clase de Classroom divulgativa creada al efecto.

La propuesta de actividades está sujeta a cambios, y en todo momento se trabajará de manera coordinada con el Plan de Convivencia, Forma Joven y el Proyecto Aldea así como con el Plan de Acción Tutorial, y analizaremos qué aspectos se pueden mejorar para cubrir las necesidades del alumnado.

A final de cada trimestre el DACEPE, realizará una encuesta, entre el alumnado y el profesorado, de valoración de las actividades llevadas a cabo para determinar cuáles han tenido mejor aceptación, qué mejoras se pueden aplicar, etc.

Se incluirá un punto dedicado a las actividades relacionadas con los objetivos del Plan de igualdad al menos en la última ETCP y en el último claustro de cada trimestre, con el fin de realizar un mejor seguimiento del mismo.



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	I.E.S. Pintor José Hernández
Cód. Centro	29701180
Localidad	Villanueva del Rosario
Provincia	Málaga

Fecha de última actualización: 1 de septiembre de 2025

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

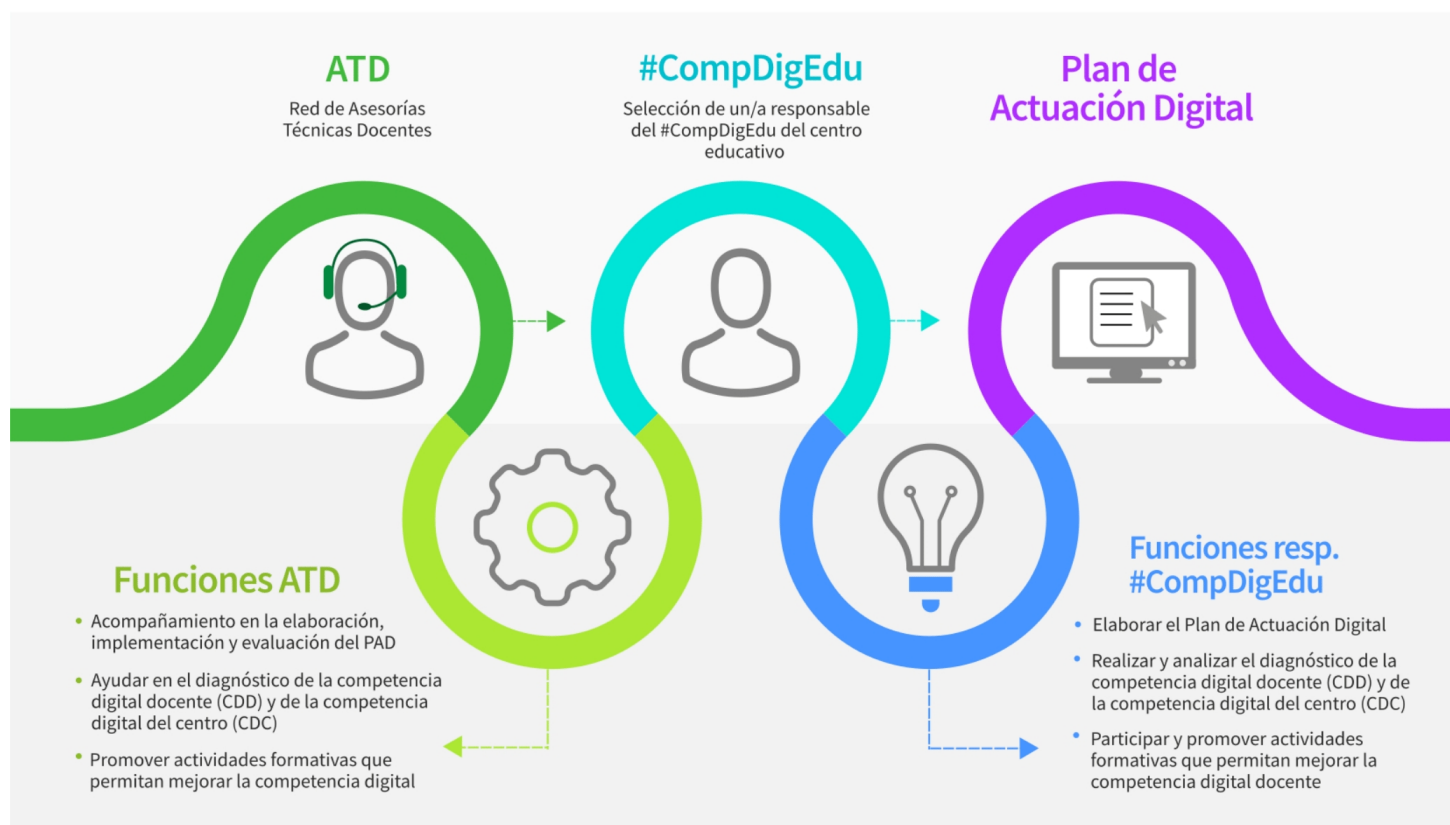
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

CENTRO: I.E.S. Pintor José Hernández (29701180)

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?

Formar al profesorado en el uso de plataformas digitales .

☒ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
- ☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Jornada al principio de curso para mostrar al profesorado novel la utilización de las plataformas digitales que el centro utiliza.
2. Fomentar el uso del Cuaderno de Séneca mediante un programa de mentoría entre el profesorado. (Propuesta de mejora 9 - Plan de Mejora 2025-26)

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Presentación de plataformas digitales con ejemplos de utilización.
2. Difusión de material y recursos sobre el uso de plataformas educativas y otros medios digitales.
3. Creación de aulas en la plataforma digital elegida por el Centro. (Propuesta de mejora 9 - Plan de Mejora 2025-26).
3. Uso del Cuaderno de Séneca. (Propuesta de mejora 9 - Plan de Mejora 2025-26).

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Recoger encuesta del profesorado valorando las plataformas presentadas.
2. Difusión de resultados de la formación.
3. Nº de aulas creadas en Google Classroom respecto al número de asignaturas.
4. Mostrar el número de profesorado que realiza la formación y dejar evidencia de asistencia.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☒ Formulario
- ☒ Encuesta
- ☒ Estadísticas
- ☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☐ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Crear un sistema de detección de alumnado en riesgo de exclusión digital.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Realización de un cuestionario (utilizando siempre cuentas corporativas) por parte del tutor/a al alumnado para saber los dispositivos digitales que posee.

Evaluación de las tareas. Objeto

El centro dispone de un listado con las familias/alumnado susceptible de brecha digital.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒ Formulario

☐ Encuesta

☐ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☒ Alumnado
- ☒ PAS
- ☒ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☐ Segundo trimestre
- ☐ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Mejorar el equipamiento de aulas de 4º Diversificación, Gregoria Vegas, Dpto. Orientación y Salón de actos. (Propuesta de mejora 12 - Plan de Mejora 2025-26).

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Realizar un inventario de las necesidades.
2. Dotar a las aulas del equipamiento necesario.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Informe de secretaría.
2. Encuestas de satisfacción.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☒ Encuesta

☒ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☐ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Fomentar el uso de la página web del Centro.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Creación de un equipo responsable para su mantenimiento.
2. Publicación de información de interés para la comunidad educativa:
Programaciones didácticas.
Plan de Centro.
Repositorio de buenas prácticas.
Revista del Centro (Propuesta de mejora 7 - Plan de Mejora 2025-26).
3. Recoger en la página web referencias a la imagen del centro incluyendo logo y eslogan (Propuesta de mejora 3 - Plan de Mejora 2025-26).

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.
2. La web contiene al menos:

Programaciones didácticas.

Plan de Centro.

Repositorio de buenas prácticas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
- ☐ Encuesta
- ☒ Estadísticas
- ☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Blog Averroes

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Dotar de contenidos las redes sociales del Centro.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Designar a una persona del equipo de Coordinación como community manager del Centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Número de publicaciones anual llevadas a cabo en las redes sociales elegidas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☒ Alumnado
- ☐ PAS
- ☒ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Publicar un repositorio de trabajos destacados del alumnado siguiendo las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Publicación en la web del centro (BlogsAverroes) de estos trabajos destacados que impliquen el uso de herramientas digitales.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.

2. Número de trabajos del alumnado publicados.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☒ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
☒ Segundo trimestre
☒ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Analizar en claustro/departamentos/ciclos la adecuación y variedad de instrumentos de evaluación utilizados a través de la elaboración de una tabla compartida de cada área/materia en la que se asocien los instrumentos usados a cada criterio de evaluación.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Análisis de la adecuación y variedad de instrumentos de evaluación utilizados por área/materia, así como el uso de tecnologías en el proceso de evaluación.

Evaluación de las tareas. Objeto

Sí/No

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Hoja de cálculo compartida

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☐ Primer trimestre
☒ Segundo trimestre
☐ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Proporcionar al profesorado estrategias y herramientas que impulsen la competencia digital del alumnado en el ámbito STEAM

☒ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☒ Formación del profesorado

☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Promover la participación del profesorado en actividades formativas relacionadas con el ámbito STEAM: Pensamiento computacional, programación, robótica y uso ético de la IA.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Coordinar la implementación, trabajando con el profesorado participante en el Proyecto STEAM 4.0, para integrar el proyecto en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Proporcionar al profesorado estrategias y herramientas que impulsen la competencia digital.
- Impulsar prácticas que fomenten un uso seguro, ético y responsable de la inteligencia artificial.
- Resolver las dudas técnicas y pedagógicas del profesorado participante contactando cuando sea necesario con nuestro asesor/a técnico de innovación (ATI).
- Administrar los recursos (equipamiento y materiales) que se asignen al Centro a través del programa.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Registrar mensualmente en Séneca las actividades y el tiempo dedicado al desarrollo del proyecto.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☒ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 16/10/2025 21:28:31

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo ☐ Menos de 2 grupos ☐ Entre 3 y 9 grupos ☒ Entre 10 y 29 grupos ☐ Más de 30 grupos ☐

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna ☐ Una ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☒ Más de 5 ☐

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☒ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☒ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☒ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 ☐ Entre 20 y 49 ☒ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

I.E.S. Pintor José Hernández

21/10/2025



Junta de Andalucía

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	21/10/2025
Tipo de revisión	Completa
Fecha de aprobación	

HISTÓRICO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Tipo de revisión	Fecha de aprobación
22/03/2022	Inicial	10/11/2021

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias
- 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód. Centro: 29701180

Fecha Generación: 21/10/2025

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro**
- 1.2. Dirección del Plan**
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección**

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Pintor José Hernández

Código: 29701180

Dirección: Calle Cerrillo la Arena, s/n

Localidad: Villanueva del Rosario

Provincia: Málaga

C.P.: 29312

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominación de la actividad del centro: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Porras Guardado, Rafael Jesús	615690609
Suplente 1	García Vegas, Rosalía María	649402146
Suplente 2		

Observaciones:

Según el artículo 4 de la 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 no universitarios de Andalucía, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan. En nuestro centro educativo el organigrama organizativo y operativo se estructura desde la Comisión de salud y PRL cuyos nombramientos y funciones se expresan en el capítulo 4, apartado 4.1.

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Aportaciones del centro (o servicio):

El centro se alineará con la definición recogida en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros objetivos específicos del centro:

El centro se alineará con los objetivos descritos en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Particularidades del proceso de elaboración y aprobación del Plan:

Según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma. En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. En los servicios educativos, el Plan de Autoprotección lo aprobará el equipo directivo, redactando el correspondiente Acta de aprobación.

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	m2 del solar del centro:	4000

Principal (Principal)		
Código: 29701180		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
1912 m2	1980	2021
Actividad general		
EDUCATIVA		
GIMNASIO		
Código: 29701180-2		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
810 m2	1980 (estimado)	
Actividad general		
EDUCATIVA		

Dependencias, actividades y usos

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Almacén de limpieza		
Planta 1	Almacén TIC 2		
Planta 1	Almacén y sala TIC		
Planta 1	Aseos alumnas		
Planta 1	Aseos alumnos		
Planta 1	Aseos minusválidos		
Planta 1	Aseos profesoras		
Planta 1	Aseos profesores		
Planta 1	Aula de convivencia		
Planta 1	Aula de Informática		
Planta 1	Aula ordinaria 1(3º B)		
Planta 1	Aula ordinaria 2 (4º A)		
Planta 1	Aula ordinaria 3 (3º A)		
Planta 1	Aula ordinaria 5(Específica)		
Planta 1	Conserjería		
Planta 1	Despacho dirección		
Planta 1	Despacho Jefatura de Estudios y Secretaría		
Planta 1	Laboratorio de ciencias		
Planta 1	Pasillo despachos		
Planta 1	Pasillos		
Planta 1	Patio de recreo		
Planta 1	Porche cubierto		
Planta 1	Porche entrada		
Planta 1	Recibidor		
Planta 1	Sala de profesorado		
Planta 1	Sala de reuniones con familias		
Planta 1	Secretaría		
Planta 2			

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
	Almacén de material deportivo		
Planta 2	Aseos alumnas planta 2		
Planta 2	Aseos alumnas planta 3		
Planta 2	Aseos alumnos planta 2		
Planta 2	Aseos alumnos planta 3		
Planta 2	Aula de apoyo		
Planta 2	Aula de música		
Planta 2	Aula de plástica		
Planta 2	Aula ordinaria 10 (2º A)		
Planta 2	Aula ordinaria 11(2ºB)		
Planta 2	Aula ordinaria 6 (1º B)		
Planta 2	Aula ordinaria 7(1º A)		
Planta 2	Aula PMAR		
Planta 2	Aula usos múltiples		
Planta 2	Aula (4º B)		
Planta 2	Biblioteca		
Planta 2	Departamento Ciencias Sociales		
Planta 2	Departamento EF y DACE		
Planta 2	Departamento Inglés y Francés		
Planta 2	Departamento Lengua		
Planta 2	Departamento Matemáticas y Ciencias Naturales		
Planta 2	Departamento Tecnología		
Planta 2	Despacho orientación		
Planta 2	Edificio anexo (pabellón deportivo, salón de actos, servicios, almacén)		
Planta 2	Pasillo planta 2		
Planta 2	Pasillo planta 3		
Planta 2	Pista polideportiva		
Planta 2	Recibidor planta 3		
Planta 2	Salón de actos		
Planta 2	Taller de Tecnología		
Planta 2	Vestuario alumnas		
Planta 2	Vestuario alumnos		
Otras			
GIMNASIO			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:
EDUCATIVA

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	8:00	15:00
Tarde	0:00	0:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Plan de apoyo a familias
- Plan de deporte escolar
- Otro planes

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 30

Lugar: EL CENTRO

Observaciones: NO LECTIVO

MAÑANA (MATINAL): No procede TARDE (EXTRAESCOLARES): Desde las 16:00 h hasta las 19:00 h

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	19:00
Noche		

Actividades docentes en periodo vacacional o festivo:

Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio.

VACACIONAL O FESTIVO

MAÑANA: Desde las 9:00 h hasta las 14:00h (JULIO)

Actividad: Periodo vacacional o festivo

Número de personas afectadas: 0

Lugar: EL CENTRO

Observaciones: VACACIONAL O FESTIVO

MAÑANA: Desde las 9:00 h hasta las 14:00h (JULIO)

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	14:00
Tarde		
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
Principal (Principal)	29701180	Grupo I
GIMNASIO	29701180-2	Grupo I

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula de música	1
Aula de plástica o dibujo	1
Aula ordinaria	10
Aulas de pequeño grupo	2
Biblioteca	1
Despacho de dirección	1
Gimnasio	1
Laboratorio	1
Otros despachos	5
Pista polideportiva	1
Sala de espera	1
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	1
Secretaría y archivo	1
Taller	1
Tutoría, departamento o semin.	6

Gimnasios

Gimnasio cubierto: Sí

Número de vestuarios: 2

Número de duchas: 6

Número de aseos: 6

Capacidad aproximada de personas: 200

Vestuarios

Número de vestuarios:

Número de duchas:

Número de aseos:

Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos:

Capacidad aproximada de personas:

Salón de actos o de usos múltiples

Número de duchas:

Número de aseos:

Superficie aproximada del mismo en m²:

Capacidad aproximada de personas: 250

Aula específica de música

Está insonorizada: No

Señal luminosa de alarma: No

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Principal (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	Sí	150

GIMNASIO

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta transitable y horizontal

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	Sí	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	No	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

Principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	Sí	Sí

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido
H1	De la Planta 1 a la Planta 2

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,5 **Altura:** 3

Discurre por el interior del edificio: Sí **Dimensiones/Información:** 1.50

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: Sí **Dimensiones/Información:** 1.30

Tiene tabica o contrahuella: Sí **Dimensiones/Información:** 0.17

Tiene barandilla: Sí **Dimensiones/Información:** 9.00

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,16 **Altura:** 3

Discurre por el interior del edificio: Sí **Dimensiones/Información:** 1.15

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: Sí **Dimensiones/Información:** 1.00

Tiene tabica o contrahuella: Sí **Dimensiones/Información:** 0.17

Tiene barandilla: Sí **Dimensiones/Información:** 5.40

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

Principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Puerta entrada principal

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Conserjería

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Calle Cerrillo de la Arena

Caudal:

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Cuarto de aguas y también en acometida

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

GIMNASIO**Punto de acometida eléctrica:**

Ubicación de la acometida: VER CUADRO PRINCIPAL EN PLANOS. POTENCIA POR CONSULTAR.

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: CUADRO PRINCIPAL CONSULTAR PLANOS

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: UBICACIÓN POR CONSULTAR

Caudal:

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: ARQUETA PRINCIPAL DE ACOMETIDA

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios**Identificación de las personas usuarias****Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:**

Alumnado de 11 a 17 años, (o indicar las edades que correspondan)

Personal docente

Personal de administración y servicios

Personal de atención educativa complementaria

Familias que puntualmente acudan para alguna gestión o actividad

Proveedores o personal de mantenimiento.

2.4. Entorno del centro**Ubicación urbanística del centro****El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:**

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.
- En varios edificios, pero en el mismo solar o manzana.

Características del entorno**Geología:**

Su relieve es agreste y montañoso salvo la ribera del río Guadalhorce. Tiene una altura media de 600m sobre el

nivel del mar. Su punto más elevado es "El Chamizo" con una altura de 1637m. La vista desde la cumbre es espectacular y nos permite hacernos una idea de la orografía de la comarca. En su sierra, de piedra caliza, son numerosos los abrigos, cuevas, oquedades y barrancos.

Hidrología:

Vista desde la Cima del Chamizo (Villanueva del Rosario)

Todos los ríos pertenecientes a este municipio vierten sus aguas en el Guadalhorce, este lo atraviesa de este a oeste y sirve como límite con Antequera. El río más caudaloso es el Cerezo.

Ecología:

Cerca de Villanueva del Rosario, se encuentra una zona conocida como el "El Chorro" donde se conserva un pequeño bosque de galería en el que abundan los sauces, mimbreras, olmos, helechos moriscos, sazgatillos, colas de caballo y falsas retamas. La fauna que podemos encontrar en su orillas está compuesta por el galápago leproso, la culebra de escalera, la rana y el sapo común, conejo, zorro, perdiz roja, cuco, tórtola, zorzal, etc.

Meteorología:

Su clima es un poco caluroso en Verano, pero en Invierno, se crean heladas intensas y a veces suele nevar debido a la sierras y su altitud. Precipitaciones más abundantes se crean sobre Otoño e Invierno y a principios de Primavera (mes Marzo y principios de Abril)

Sismicidad:

No ha habido terremotos importantes en los últimos años.

Otros:

Villanueva del Rosario es un municipio español de la provincia de Málaga, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado al noreste de la provincia, dentro de la comarca de Nororma y del partido judicial de Archidona. Tiene una superficie de 44'6 km² y una población de 3.374 habitantes (1633 varones y 1741 mujeres), según el censo del INE de 2021.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 2 - 02 EVACUACION GENERAL.
02 EVACUACION GENERAL

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

Calle Cerrillo de la Arena				
Número de puertas de acceso		2		
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	3,00		No	No
Puerta 2	3,00		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Fuente Raigon	
Número de puertas de acceso	2
Anotar otras puertas distintas de las anteriores.	

Puerta 1	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
	3,00		No	

Puerta 2	2,00		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

Principal (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,00	Sí	
Salida 2	1,40	Sí	
Salida 3	1,50	Sí	
Salida 4	1,20	Sí	
Salida 5	1,40	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

GIMNASIO			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	6,00	Sí	
Salida 2	0,80	Sí	
Salida 3	1,80	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	01 SITUACION Y EMPLAZAMIENTO	01 SITUACION Y EMPLAZAMIENTO
2	02 EVACUACION GENERAL	02 EVACUACION GENERAL
3	03 MEDIOS DE EMERGENCIAS. PRINCIPAL.PLANTA BAJA	03 MEDIOS DE EMERGENCIAS. PRINCIPAL.PLANTA BAJA
4	04 MEDIOS DE EMERGENCIAS. PRINCIPAL. PLANTA PRIMERA	04 MEDIOS DE EMERGENCIAS. PRINCIPAL. PLANTA PRIMERA
5	05 MEDIOS DE EMERGENCIAS. GIMNASIO. PLANTA BAJA	05 MEDIOS DE EMERGENCIAS. GIMNASIO. PLANTA BAJA
6	06 MEDIOS DE EMERGENCIAS. GIMNASIO. PLANTA PRIMERA	06 MEDIOS DE EMERGENCIAS. GIMNASIO. PLANTA PRIMERA
7	07 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PRINCIPAL.PLANTA BAJA	07 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PRINCIPAL.PLANTA BAJA

N.º	Concepto	Descripción
8	08 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PRINCIPAL. PLANTA PRIMERA	08 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PRINCIPAL. PLANTA PRIMERA
9	09 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. GIMNASIO. PLANTA BAJA	09 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. GIMNASIO. PLANTA BAJA
10	10 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. GIMNASIO. PLANTA PRIMERA	10 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. GIMNASIO. PLANTA PRIMERA
101	Planta Baja	Planta Baja
102	Planta 1	Planta 1
103	Planta 2	Planta 2
104	Salón de actos	Salón de actos

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización**
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro**
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro**

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Cuadro eléctrico general	1	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	3	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	2	No	Si		
Departamento Tecnología	4	No	No		
Laboratorio de ciencias	5	No	No		

Observaciones:

Tener en cuenta equipo de presión instalado en sala de aguas para las BIEs.
Como calefacción utilizan radiadores eléctricos.

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Cuadro eléctrico general	1	Planta baja, en conserjería.
Cuadro eléctrico secundario	3	Cada una de las plantas, al lado del ascensor.
Cuarto de los productos de limpieza	2	Planta baja, dependencia en hueco de la escalera.
Departamento Tecnología	4	En primera planta, zona aulas
Laboratorio de ciencias	5	En planta baja, zona aulas

Ampliación de la información asociada a las localizaciones:

Sala TIC, en planta baja, enfrente de sala de profesores.

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Cuadro eléctrico general	1	Explosión e incendio
Cuadro eléctrico secundario	3	Explosión e incendio
Cuarto de los productos de limpieza	2	Intoxicación e incendio.
Departamento Tecnología	4	Pequeñas contusiones, cortes y quemaduras durante el uso de las herramientas propias del taller de tecnología. Caídas.
Laboratorio de ciencias	5	Golpes, caídas e incendios.

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de agua de lluvia, desbordamientos de cauces o rotura de red de agua por edificios o zonas comunes. Acumulación de agua frente a vías de evacuación.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Ahogamientos y golpes por el arrastre de objetos.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

El riesgo geológico engloba movimientos de terreno por la cercanía a vertientes inestables o por fuertes lluvias, inundaciones y temblores de tierra; fenómenos asociados a los karst; suelos expansivos; erosión.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

En caso de terremoto podrían desprenderse del interior del edificio elementos decorativos o apliques, así como cornisas o elementos de fachada en mal estado de conservación, rotura de ventanas y/o carpinterías. En el exterior podrían verse afectadas ramas de árboles, instalaciones urbanas aéreas, vallas o muros perimetrales en mal estado.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de deshidratación por las altas temperaturas que se pueden alcanzar en el patio, en las épocas de primavera - verano

Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, en época lluviosa.

Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, por heladas, en época de otoño - invierno.

CONSECUENCIAS:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de gases, humo o polvo en suspensión procedente de algún escape o vertido industrial cercano, o de localidades próximas que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Transporte de Mercancías Peligrosas

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de gases y/o humo procedente de algún escape o vertido procedente de un accidente de transporte de mercancías peligrosas cercano, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Nuclear

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo muy poco probable. No existe experiencia previa.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Incendios

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de humo procedente de conato de incendio o fuego en desarrollo.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Transportes

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el acceso al transporte

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Estimación de las personas de riesgo del centro

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 29701180

Fecha Generación: 21/10/2025

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo cortes de luz, suministro de agua y/o redes de distribución de combustible (gas / gasoil)

CONSECUENCIAS:

Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Contaminación

Consecuencias:

Intoxicación

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de humo o polvo en suspensión procedente de algún incendio o fenómeno atmosférico, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación.

Actividades deportivas

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Contagios, intoxicación.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de contagio por enfermedades contagiosas que desencadene un brote en el centro

CONSECUENCIAS:
Contagios, intoxicación.

Atentados

Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de que el incidente afecte al desarrollo normal de la actividad educativa, intimidación / agresión al personal del centro.

CONSECUENCIAS:
Golpes, heridas.

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de accidente o de personas desaparecidas en las instalaciones propias del centro o en el transcurso de alguna actividad exterior al mismo.

CONSECUENCIAS:
Golpes, heridas.

Otros

Consecuencias:

Vandalismo: incendios, cortes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de sufrir daños en las instalaciones con incendios y roturas de elementos y mobiliario del mismo. Esto puede ocurrir en fines de semana, épocas estivales y noches. No obstante, el riesgo intrínseco es alto y puede ocasionar una grave alteración en el funcionamiento del centro. Socialmente, el centro está bien considerado por los vecinos, y es respetado por toda la Comunidad, aunque esporádicamente se podrían dar destrozos en ventanas, persianas, rejas, robos, etc. como consecuencia de actos vandálicos.

CONSECUENCIAS:
Vandalismo: incendios, cortes.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificación de personas usuarias

Edificio: Principal (Principal)

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

Nº Alumnado de con limitación 1

Observaciones:

El centro cuenta con:

24 docentes

138 alumnado

1 Personal de Administración y Servicios

1 Personas con discapacidad.

1 Personal No docente

1 Otras personas

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	269	929	0,2895
Planta 1	185	582	0,3178
Planta 2	257	983	0,2614
Planta 2	195	229	0,8515

Edificio: GIMNASIO

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Observaciones:

El centro cuenta con:

24 docentes

138 alumnado
 1 Personal de Administración y Servicios
 1 Personas con discapacidad.
 1 Personal No docente
 1 Otras personas

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	269	929	0,2895
Planta 1	185	582	0,3178
Planta 2	257	983	0,2614
Planta 2	195	229	0,8515

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administracion y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Existe 3 alumnos que tienen TDAH, 2 trastornos graves del desarrollo, 2 discapacidad intelectual leve, 3 capacidad intelectual límite, 1 discapacidad motórica. La respuesta ante las diferentes situaciones de emergencia estará condicionada relacionada con las características de estas personas antes mencionadas y la edad.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



	Nombre	Función
Director o Directora	Porras Guardes, Rafael Jesús	Jefe o Jefa de Emergencia

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- 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 y canalizando las iniciativas de todos los

sectores de la comunidad educativa.

- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director / A
Responsable del Control de Comunicaciones	García Vegas, Rosalía María	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	Escaño Molina, Rosa María	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Escaño Molina, Rosa María	

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	García Vegas, Rosalía María	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de desconectar instalaciones	Escaño Molina, Rosa María	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Escaño Molina, Rosa María	

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Profesorado de aula		

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Persona designada		

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Persona designada		

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Persona designada		

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo

Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)
Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director / A

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención		Coordinador/a de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones	Pino Quesada, Raquel María del Pino Quesada, Raquel María del	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	952845910	
Policía Local	952742213	092
Bomberos	952708103	080
Guardia Civil	952742047	062
Cruz Roja	952702222	
Hospital	951061600	Hospital de Antequera
Centro de Salud	952712559	
Ayuntamiento	952742008	

Otros:

Otros teléfonos:
 Emergencias sanitarias: 061
 Policía Local: 062
 Bombero: 080
 Policía nacional: 091
 Guardia Civil: 092

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

Una de las primeras actuaciones en caso de emergencia real es la desconexión de las instalaciones generales del centro, entre ellas la eléctrica. Es posible que nuestro sistema de alarma dependa del fluido eléctrico, por lo que emplearemos medios de alarma y aviso como silbatos, bocinas a gas / megáfonos a batería, o a viva voz.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señala, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29701180

Fecha Generación: 21/10/2025

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"	

Edificio: GIMNASIO		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"	

4

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"

Edificio: GIMNASIO	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"

Medios de protección

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29701180

Fecha Generación: 21/10/2025

Sistema de detección (detectores)		No	
Columna seca		No	
Rociadores de agua		No	
Alarma general		Sí	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	Timbre
Pulsadores		No	
Alumbrado de emergencia		Sí	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		Sí	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		Sí	
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios		No	
Material y herramientas de rescate		Sí	
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	Conserjería
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	No	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

4

Extintores

Número de edificios: 2

Principal (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	5	Consultar plano	6	3	
2	3	Consultar plano	6	4	
Nieve carbónica (CO2)					
1	12	Consultar plano	2	3	
2	11	Consultar plano	2	4	
Otros					

GIMNASIO

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	2	Consultar plano	6	5	
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	2	5	
2	2	Consultar plano	2	6	
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Principal (Principal)

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	2	Consultar plano		Sí	Sí	3	
2	2	Consultar plano		Sí	Sí	4	

Botiquines

Botiquines:

Botiquín Principal: Edificio 1, planta baja, conserjería. Completo. Revisado 11/2021.

Botiquín: Edificio 1, planta baja, sala de profesores. Completo. Revisado 11/2021.

Botiquín: Edificio 1, planta baja, laboratorio. Completo. Revisado 11/2021.

Botiquín: Edificio 1, planta primera, tecnología. Completo. Revisado 11/2021.

Botiquín: Edificio 1 planta primera, aula EPVA. Completo. Revisado 11/2021.

Botiquín: Edificio 2, pabellón. Completo. Revisado 11/2021.

Un botiquín debe contener: Tijeras, Una pinza fina, Gasas, Vendas, Esparadrapo, Jabón, Desinfectante, Agua oxigenada, Alcohol, Termómetro, Guantes esterilizados, Algodón.

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: No

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: Sí

4.3. Zonificación
Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Principal (Principal)

Densidad de ocupación: 0,00

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO

Vías de evacuación: SE PERMANECERÁ EN TODO MOMENTO JUNTO AL GRUPO, NUNCA SE VOLVERÁ ATRÁS, Y SE DIRIGIRÁN AL PUNTO DE REUNIÓN ESTABLECIDO HASTA RECIBIR NUEVAS INSTRUCCIONES DEL RESPONSABLE DEL GRUPO O JEFE DE EMERGENCIA.

GIMNASIO

Densidad de ocupación: 0,00

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO

Vías de evacuación: SE PERMANECERÁ EN TODO MOMENTO JUNTO AL GRUPO, NUNCA SE VOLVERÁ ATRÁS, Y SE DIRIGIRÁN AL PUNTO DE REUNIÓN ESTABLECIDO HASTA RECIBIR NUEVAS INSTRUCCIONES DEL RESPONSABLE DEL GRUPO O JEFE DE EMERGENCIA.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: 2
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 2 del Anexo III

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: PARA TODO EL CENTRO

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con

los colores siguientes en el plano 2:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	
Zona de primeros auxilios.	

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	SEÑALIZACIÓN CON PICTOGRAMAS, ETIQUETADO Y ALMACENAJE POR SEPARADO.
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN SEGÚN REGLAMENTO REBT, POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Grupo o grupos electrógenos y SAI	No hay.
Gas ciudad	No hay.
Propano	No hay.
Gasoil	No hay.
Otros depósitos de combustibles	No hay.
Sala de calderas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	No hay.
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Contenedores para depositar residuos químicos	No hay.
Contenedores para depositar residuos biológicos	No hay.
Contenedores de pilas y acumuladores	No hay.
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	No hay.
Ascensores, montacargas y elevadores	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Desinfección, desratización y desinsectación	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Campanas extractoras de gases	No hay.
Declaración de pozo de agua	No hay.

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
subterráneo	
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	No hay.
Energía solar térmica	No hay.
Energía solar fotovoltaica	No hay.
Revisión de cubierta del edificio o edificios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	No hay.

Observaciones:

El titular del edificio tiene las competencias y responsabilidad del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, eléctricas, calderas, etc. Por parte del centro, hemos de verificar que dichas acciones se están llevando a cabo en las fechas correspondientes, evitando así cualquier anomalía que pueda poner en peligro a las personas de la Comunidad Educativa.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Detectores de humo	No hay.
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistema contra incendios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Extinción automática de incendios	No hay.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de seguridad y alarmas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de alarma antirrobo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. Clasificación de las emergencias.
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.
Equipo de emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. El punto de encuentro se encuentra expresado en el Plano 2 "Evacuación General".

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Se confinarán las personas ocupantes del centro, en el mismo en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro:

Conato de emergencia: controlan el accidente el EPI

Emergencia parcial: no puede ser controlado el accidente que afecta a un sector del centro, se avisará al Teléfono de Emergencias 112.

Emergencia general: afecta el accidente a todo el centro y es necesaria una evacuación total, se avisará al Teléfono de Emergencias 112

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	150	Personal docente / laboral
Nocturno		
Extraescolar		Personas responsables de la actividad
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

En la ocupación del centro se cuenta con medios humanos como son pueden ser: el personal docente, no docente, el personal de Administración y Servicios (si procediera), ya que todos ellos van a ser informados del contenido del presente Plan de Autoprotección, por parte de la coordinadora de autoprotección de PRL, así como van a participar en la realización de un simulacro de emergencia.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro:

Coincidente con el expuesto

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro:

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará al Jefe de Emergencias y al EPI (personal de apoyo o de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación. El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno. En caso contrario, el Jefe de Emergencias será quién ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación. A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo Exterior.

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención		Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

6

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

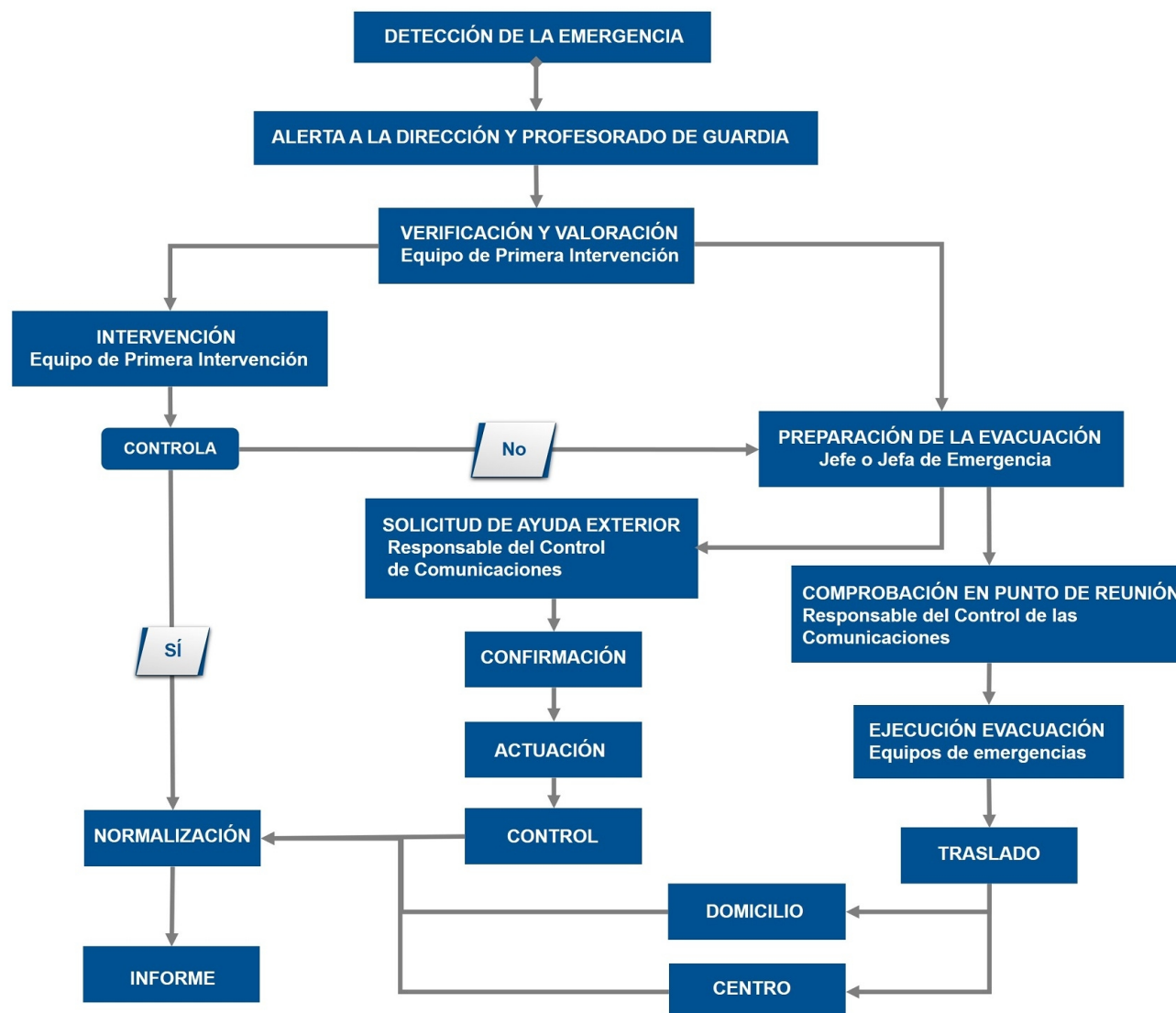
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales,

investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

ALERTA

1. Ante una emergencia individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave

avisará la voz de alarma al equipo de primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.

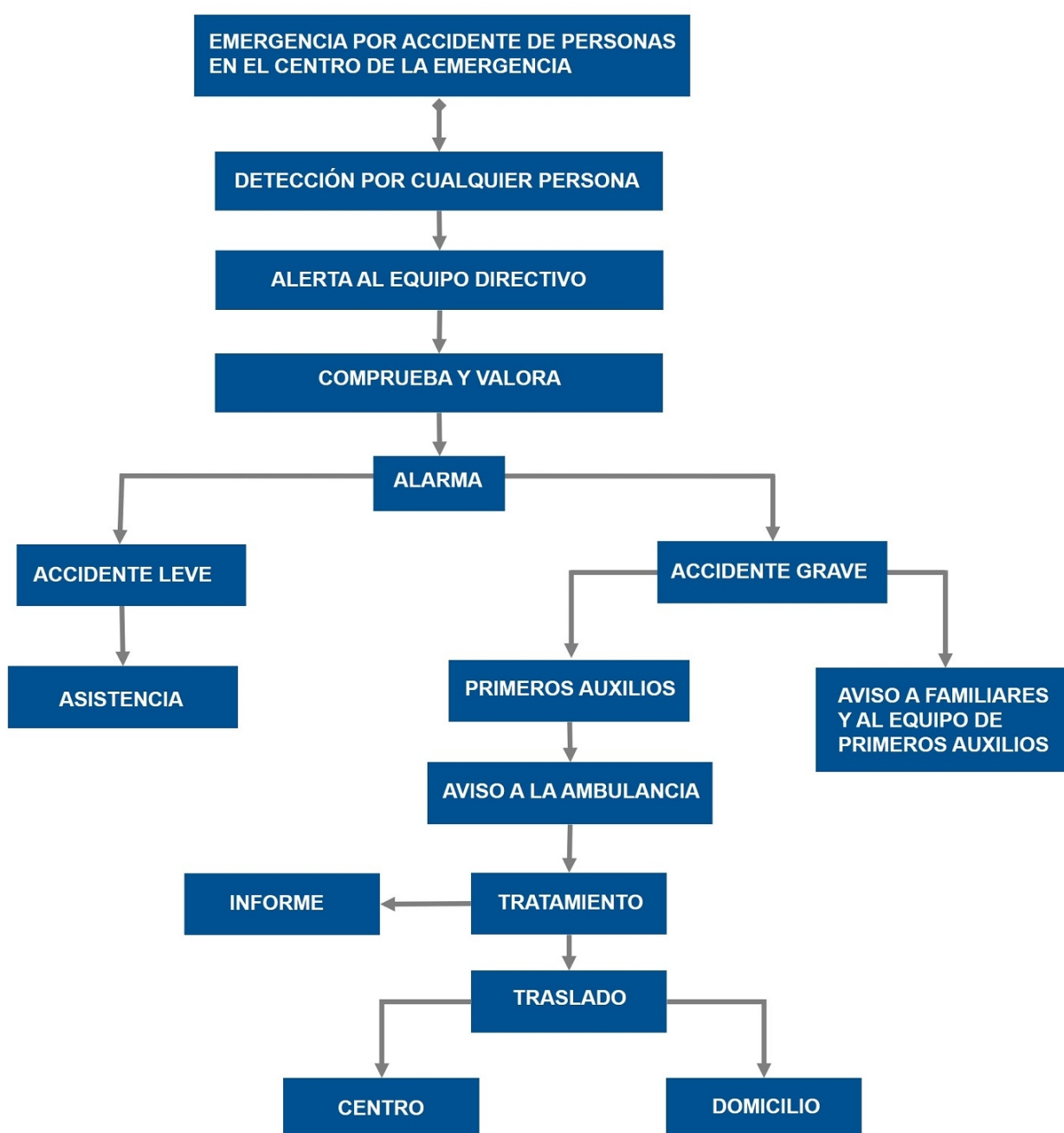
APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de salud.

FIN DE LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Riesgo: Incendio

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- Fase de alerta:

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.

- Fase de intervención:

Comprobación e intervención del Equipo de Primera Intervención que tratará de controlar el conato sin exponerse

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- Fase de alerta:

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

- Fase de intervención:

Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación parcial

- Fase de alarma:

Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA PARCIAL, EVACUACIÓN PARCIAL ZONA DEL EDIFICIO , por dos veces.

- Fase de apoyo:

Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- Fase de alerta:

Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos.

- Fase de intervención:

Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación total

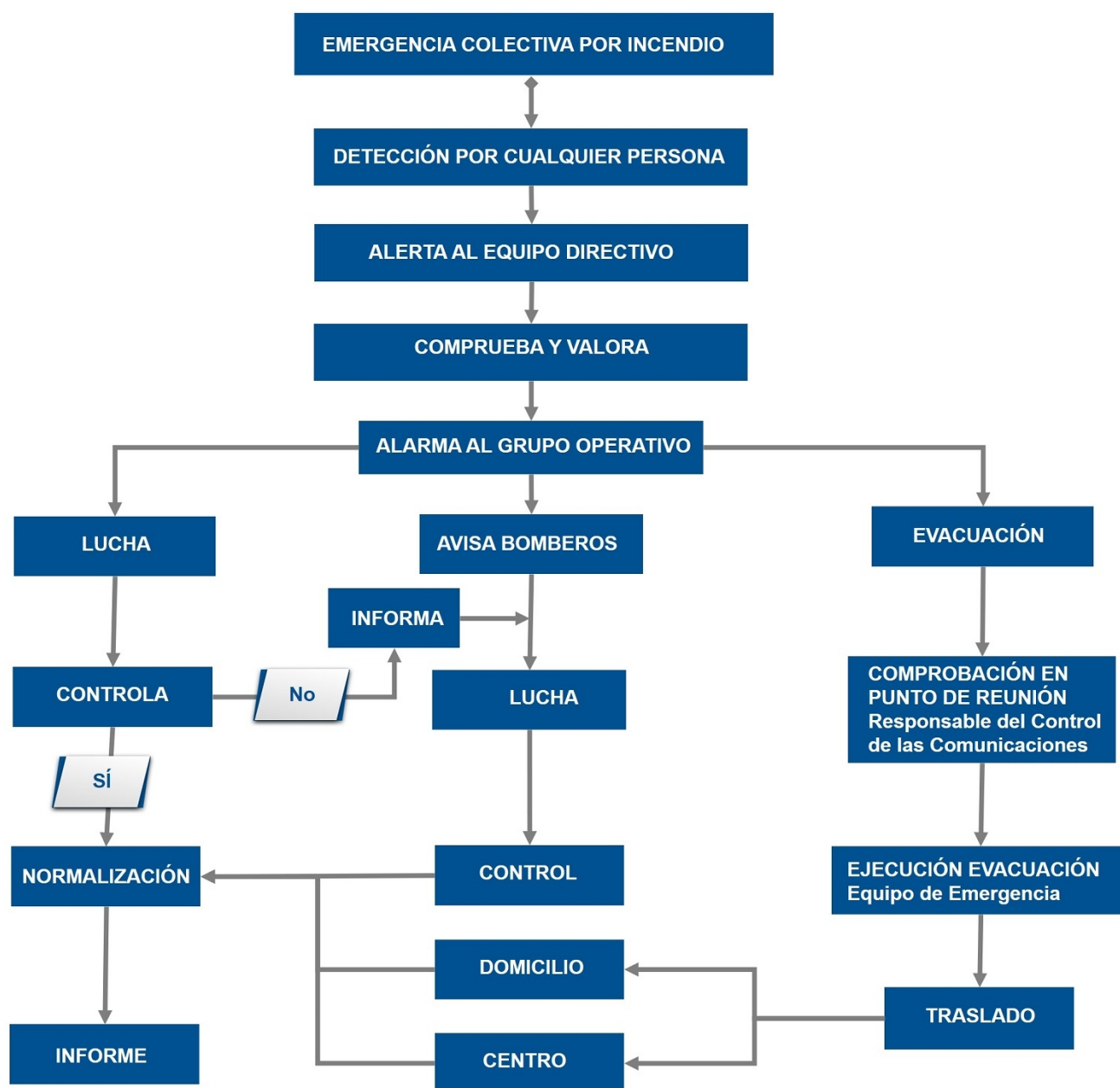
- Fase de alarma:

Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA GENERAL, EVACUACIÓN DE TODO EL EDIFICIO, por dos veces.

- Fase de apoyo:

Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro

Es muy importante mantenerse permanentemente informados, de las predicciones meteorológicas y del estado de la situación.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de la Base de datos de familias delegadas de cada grupo de clase.

Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado, avisando al Jefe de Emergencias, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

Seguir las indicaciones de Protección Civil.

Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si fuese necesario, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención.

Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación.

Si la gravedad de las consecuencias así lo requiere, el Jefe de Emergencias declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

Conato de emergencia.
Emergencia Parcial.
Emergencia General.

El Jefe de Intervención impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará al Jefe de Emergencias y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
 - Olor a azufre en los ríos.
 - Lluvia ácida o irritante.
 - Sonidos retumbantes.
 - Chorros de vapor en el volcán.

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo geológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico que afecte al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.

- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:

Protocolo general actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Riesgo: Industriales**Plan de actuación**

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún enclave industrial próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas**Plan de actuación**

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún accidente de transporte de mercancías peligrosas próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Nuclear

Otras actuaciones específicas del centro

Se trata de un riesgo prácticamente nulo. No obstante, ante el Aviso por Protección Civil, de incidente nuclear que pudiera afectar a la localidad, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transportes

Otras actuaciones específicas del centro

En caso de caída, golpe o accidente los responsables de la empresa concesionaria del transporte comunicará el incidente al Jefe de Emergencias, dentro de su propio Plan de actuación en caso de emergencias.

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro que sí están contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una avalancha de personas (normalmente provocada por algún suceso exterior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se desencadene. Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir. Se avisará a los Equipos de Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario. Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro

Se comunicará la incidencia a la empresa suministradora y en caso de no reestablecerse a la Delegación Provincial de Educación.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu

salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de agentes contaminantes en suspensión en el aire, el Jefe de Emergencias, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

No abusar del uso del teléfono para evitar el bloqueo de las líneas telefónicas.

Cerrar puertas, ventanas o cualquier hueco al exterior. Cubrir con trapos húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.

Se informará por Protección Civil directamente sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una caída o golpe fortuito en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación con primeros auxilios. Se avisará a los Equipos de Intervención y Primeros Auxilios, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia correspondiente y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:

Protocolo COVID-19 o traslado al Centro de Salud de referencia.

Riesgo: Atentados y amenazas**Plan de actuación**

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
 2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
 3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
 4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia. En caso de declararse el Nivel 4 de alerta por amenaza (Nivel de Riesgo Alto), se extremarán las siguientes medidas de seguridad que pasan por comprobar:

1. Que siguen correctamente asignadas entre el personal propio, las tareas de controlar los accesos en forma adecuada y proporcional a la cantidad y tipología de los mismos.
2. Que continúa estando explícitamente asignada la tarea de abrir o cerrar los puntos de acceso en casos de emergencia. Para ello se revisarán las personas designadas en el Equipo Operativo (capítulo 4 del presente Plan).

3. Que sigue estando claramente identificada la franja horaria en la que cada punto de acceso está operativo y -en su caso- para qué tipo de usuario (empleados, usuarios, visitantes ocasionales, etc.). Para ello se revisarán los horarios de las diferentes actividades desarrolladas en nuestro centro (capítulo 2 del presente Plan).

4. Que en cada momento los puntos de acceso operativos son los mínimos imprescindibles.

5. Que están definidas las zonas del edificio a las que pueden acceder libremente los usuarios; las que deben tener un uso restringido para empleados públicos y visitas concertadas; y aquellas otras que (si fuera el caso) deben ser utilizadas exclusivamente por personal autorizado. También la eficacia de los medios para controlar estos accesos y su duración.

6. Que se están aplicando las medidas de seguridad que corresponden en la recepción de envíos postales y paquetería. Se recuerda las medidas dirigidas a quien se encargue de su recepción:

a. De cualesquiera servicios postales o de paquetería, solo se recibirá correo postal, por quienes tengan entre sus funciones el registro de documentos, y cuando vayan expresamente dirigidos a ese domicilio postal. A este respecto, en unidades administrativas que -por motivos de espacio- estén desconcentradas en varias ubicaciones, se procurará ofrecer un único domicilio postal, reduciendo así los puntos de llegada de correo y paquetes.

b. No se recibirán paquetes ni sobres sin remitente identificado, ni que vengan dirigidos a nombre de personas que no tengan destino en ese edificio, ni -aunque lo tengan- sin la previa comprobación con la persona interesada de que, en efecto, espera el paquete.

c. Si, aún cumplido lo recomendado en a) se detecta algún sobre o paquete que genere sospechas que no se puedan solventar consultando al remitente, se pondrá en inmediato conocimiento de la Unidad de la Policía Nacional adscrita a la Junta de Andalucía, evitando -entre tanto- cualquier manipulación, su apertura parcial, o el acercamiento a fuentes intensas de luz o calor.

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Riesgo: Otros (Vandalismo: incendios, cortes.)

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Según plano nº 2 - 02 EVACUACION GENERAL
- Breve descripción: El espacio exterior seguro es aquel en el que se puede dar por finalizada la evacuación de los ocupantes del edificio, debido a que cumple las condiciones recogidas en el Documento Básico del Código Técnico de la Edificación DB - SI. Se expresa en el Plano 2: evacuación general.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº 2 - 02 EVACUACION GENERAL
- Breve descripción: Una vía de evacuación es un camino inconfundible, continuo y sin obstáculos desde cualquier punto de un edificio abierto a todos los usuarios hasta el espacio exterior seguro y/o la vía pública. Nuestras vías de evacuación se expresan en los planos "Evacuación y Zonificación" por cada planta de cada edificio.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Normas y recomendaciones del centro

En caso de evacuación se procederá a desalojar el edificio atendiendo a las instrucciones generales de Protección Civil, que de forma prioritaria son:

- Evacuarán en primer lugar las plantas inferiores y tras ellas, las superiores.
- Evacuarán en primer lugar las dependencias más cercanas a puertas de salida del edificio y/o a las escaleras.
- Se circulará por pasillos y escaleras en una única fila, o en dos si el ancho de la vía de evacuación así lo permite. De este modo se debe permitir una zona libre para que los Equipos de Emergencias puedan transitar con suficiente libertad.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Breve descripción: En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Normas y recomendaciones del centro

NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a las personas limitadas.
2. Si se está en el exterior, entrar en el edificio.
3. Mantenerse alejado de puertas y ventanas.
4. Parar y desconectar las instalaciones que se estén utilizando.
5. Si al sonar la señal de confinamiento no estamos en nuestra aula, dirigirnos al aula más cercana al lugar en que nos hallemos.
6. Si las aulas dejan de ser lugares seguros, dirigirse al punto de confinamiento siguiendo las instrucciones propias de la evacuación:
 - Mantener la calma
 - Obedecer las instrucciones de profesores/as.
 - Dirigirse en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo en silencio.
 - Si no nos encontramos con nuestro grupo, al llegar al punto de confinamiento unirnos a él y notificarlo al responsable.

PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo, salir del aula.
2. Durante el traslado al punto de confinamiento dejar huecos en las filas, llevarse bultos o similares, correr, empujarse y atropellarse, detenerse, retroceder por algo o por alguien.
3. Abandonar el punto de confinamiento hasta nueva orden.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a 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 esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones del centro

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección en el centro, por parte del responsable del mismo, el siguiente paso para la completa implantación del mismo es la realización del obligatorio simulacro, al menos, una vez por curso.

Los pasos a seguir para la correcta ejecución del mismo son los siguientes:

1. En primer lugar, es importante llevar a cabo una labor informativa con el alumnado y personal del centro, a los cuales se les explicará las normas básicas a seguir en caso de emergencia y los puntos de concentración tanto internos como externos previamente fijados.
2. El Jefe de emergencias elegirá el día en el que se realizará el simulacro. Dicha fecha no debe ser conocida ni por el personal, ni por el alumnado.
3. El Jefe de emergencias debe simular dónde se encuentra la supuesta emergencia, por ejemplo, fuego en cuadro eléctrico general.
4. Se dará la voz de alarma, (en este caso al ser en el cuadro eléctrico la voz de alarma será el megáfono), mientras se comunica a viva voz por dónde deben evacuar dependiendo de dónde se encuentre la emergencia.
5. La persona responsable del control y comunicaciones simula llamar al 112 para informarles de la situación.
6. El Equipo Operativo comprobará que toda la evacuación se está realizando correctamente.
7. Desconectar instalaciones del centro y abrir las puertas para facilitar la evacuación, por personal responsable de realizar dichas funciones.
8. El Equipo de emergencia se dirige al punto de encuentro donde se comprueba que todo el edificio ha sido evacuado (recuento de personal)

NOTAS:

- En los simulacros nunca se saldrá al exterior, salvo que se haya organizado el tráfico rodado.
- Anotar tiempo de evacuación por plantas y deficiencias encontradas.
- El personal del centro no debe conocer el día de la realización del simulacro, a excepción del Equipo de Emergencia.
- Es necesario avisar con antelación al servicio local de emergencias para avisarles de la realización del simulacro y así evitar que se produzcan falsas alarmas por parte de vecinos de la zona.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- 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.

- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, 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.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les 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.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- 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, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a profesorado.

Normas y recomendaciones del centro

Se explicará de forma clara y sencilla el procedimiento anterior. Como pautas clave que explicará que:

SI DETECTAS UNA EMERGENCIA:

- Informa rápidamente al Jefe de Emergencias.
- No pierdas la calma, no corras, no grites.
- Cierra puertas y ventanas si abandonas el lugar.
- Sigue la ruta de evacuación hasta la zona de encuentro.
- Si encuentras humo desplázate a ras de suelo.

SI LA SALIDA ESTÁ BLOQUEADA

- Permanece en el lugar colocando ropas húmedas en las ranuras de puertas y hazte ver por las ventanas.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende al profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en

función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

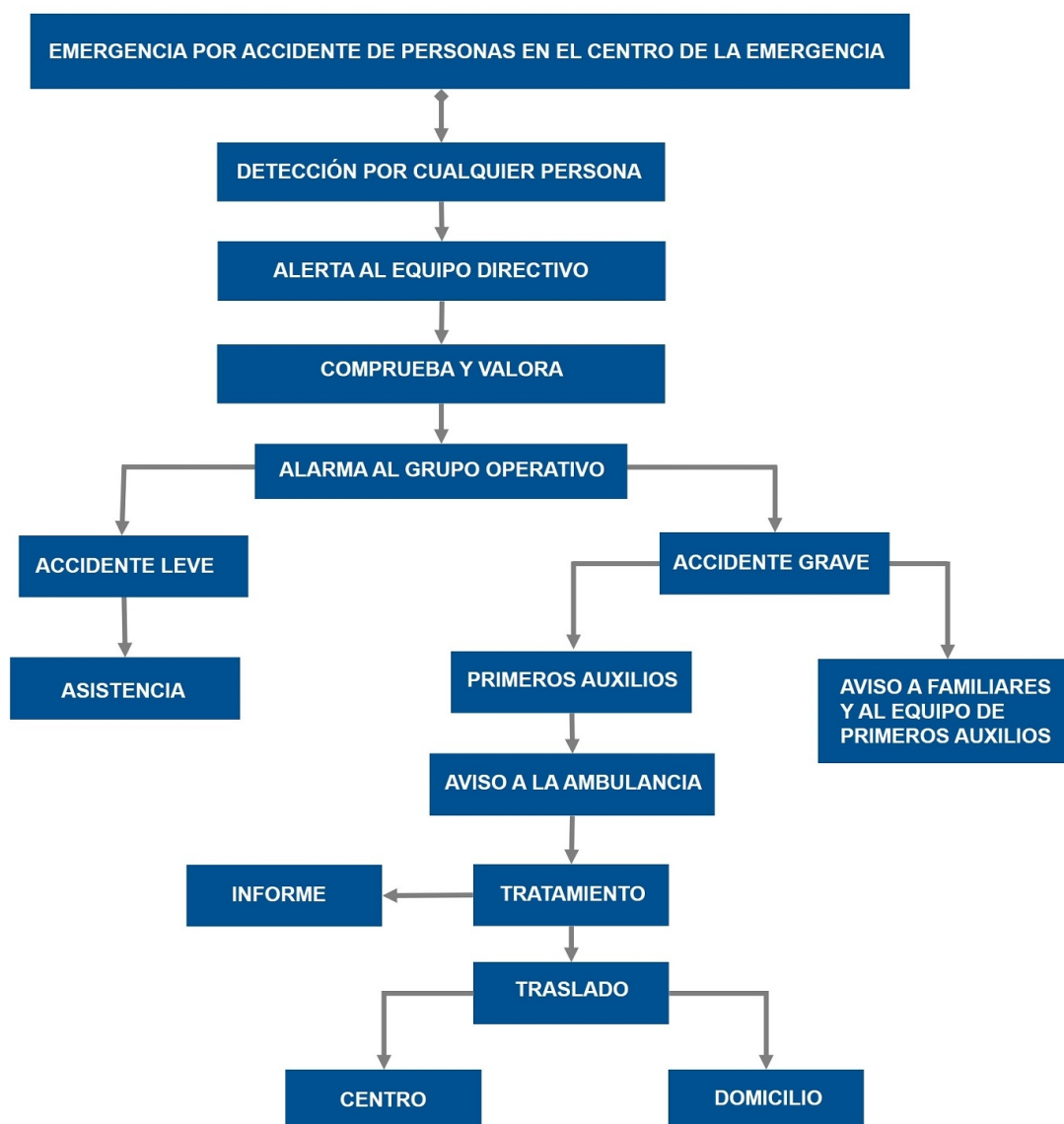
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Los componentes expresados en el centro operativo.

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

Se expresa en el protocolo de comunicación interfase del capítulo 7.

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro:

La ayuda externa posee una cualificación profesional y dispone de recursos que les capacitan para una intervención especializada cuando la organización y los medios operativos propios no han sido suficientes o no han sido capaces de mitigar y controlar el suceso. La organización de este Centro escolar ha de estar capacitada para atender cualquier suceso en el ámbito de la misma, con la limitación que impone derivar las actuaciones frente a las emergencias hacia los servicios de la Ayuda externa. No obstante, es preciso que la llamada, solicitando ayuda externa, se realice en determinadas condiciones para que se respondan con la eficacia deseada. La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil:

Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos:

Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados. En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas.

C) Asistencia sanitaria:

Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil:

Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local:

Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público.

En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardado, Rafael Jesús	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Porras Guardado, Rafael Jesús	Director / A
Responsable del Control de Comunicaciones	García Vegas, Rosalía María	Secretario / A

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	García Vegas, Rosalía María	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que

informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardes, Rafael Jesús	Director/a del centro o servicio

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

Los protocolos de llamada están plastificados en el centro de comunicaciones del centro con los números de cada uno de los componentes del equipo de emergencia. En toda situación de emergencia el responsable de comunicaciones seguirá las pautas recogidas en el esquema / protocolo de actuación según cada situación.

Las instrucciones para la persona que está en el control de comunicaciones son:

- Mantener actualizado el directorio de teléfonos de emergencia.
- Tener siempre en lugar visible dicho directorio.

En caso de situación de emergencias el responsable de comunicaciones debe actuar de la siguiente manera:

- Llamar primero al 112 (Emergencias) y ellos se encargan de llamar a los medios que vean convenientes según el tipo de emergencia.
- Transmitirle al Jefe de Emergencia las indicaciones recibidas para que este actúe en consecuencia.
- Permanecer con tranquilidad en todo momento

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro:

Una vez aprobado el presente Plan de Autoprotección por el Consejo Escolar, se remite una copia al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, para su integración en el Plan de Protección Civil de la localidad. Dado que el mencionado plan es un documento abierto a cambios y mejoras, cualquier modificación sustancial en el mismo será notificada al citado servicio del Ayuntamiento.

Una vez que el Centro ha solicitado ayuda a los Servicios de Ayuda Exterior y llegan al Centro reciben la información por parte del Jefe de Emergencias, se hacen cargo de la resolución de la emergencia.

La colaboración debe ser bidireccional. De Protección Civil con el Centro y del Centro con Protección Civil.

Del Centro con Protección Civil:

- Inspecciones del centro para conocerlo.
- Conocimiento de los equipos instalados en el mismo.
- Participación en los simulacros para lograr una coordinación efectiva
- Conocimiento del contenido del Plan de evacuación

De Protección Civil con el Centro:

- Organización del simulacro, para ofrecer un adiestramiento tanto al personal docente como al alumnado en caso de emergencia.
- Evaluación de efectividad del Plan de evacuación, análisis y proposición de mejoras (si en el caso se diesen).
- Colaboración en la formación, tanto teórica como práctica.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
- 2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
- 3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- 4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- 5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Extintores, llaves, alarmas, señales, linternas, escaleras de mano.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

personalmente o con teléfono fijo o móvil.

Protocolo propio del centro:

Coincidente con el propuesto.

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Formación e información a las personas del centro
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Porras Guardado, Rafael Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención		Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan 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 se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

Formación del equipo directivo:

- Cumplimentación Plan Autoprotección.
- Preparación ante diferentes situaciones de emergencia.

Formación del coordinador o coordinadora:

- Primeros auxilios y actuación en situaciones de emergencia.

Formación del equipo de primeros auxilios:

- Primeros auxilios y actuación en situaciones de emergencia.

Formación a los equipos de emergencia:

- Actuación y funciones a desempeñar ante diferentes situaciones de emergencia.

Calendario Previsto	Durante todo el curso (preferentemente al inicio del segundo trimestre).
Curso solicitado	
Fecha	

Centro del profesorado	CEP Antequera 29200041

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2025:

Actuación	Fecha
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fecha
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí".	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro por plantas:

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"	

Edificio: GIMNASIO		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"	

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"

Edificio: GIMNASIO	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---})	Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
CARTEL ----})	Cartel de "Usted está aquí"

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Observaciones del centro:

Recomendaciones Plan de Autoprotección Escolar 2014-2015

- Tener megáfonos portátiles adecuados y listos para ser usados en caso de ser necesario para dar el aviso de evacuación o confinamiento.

Calendario: Antes de 1-2 meses.

- Revisar que no falten señalizaciones en el centro conforme indicaciones del plano N°3 (por ejemplo, faltan señalizaciones del sentido de la evacuación, de algunos extintores, de salida encima de las puertas, cuadros eléctricos, etc.)

Calendario: Antes de 1-2 meses.

- Falta de colocación de bandas antideslizantes en las escaleras del centro.

Calendario: Antes de 1-2 meses.

- Revisar altura de algunos de los extintores del centro, ya que se encuentran poco accesibles. La normativa marca que la parte más alta del extintor no debe superar 1.70m del suelo.

Calendario: Antes de 5-6 meses.

- Falta de medios de extinción de CO2, para material eléctrico en despacho de profesor de educación física.

Fecha prevista de subsanación: antes de 3-4 meses.

- Falta de medios de extinción de polvo ABC, en salón de actos del centro.

Fecha prevista de subsanación: antes de 3-4 meses.

- Dejar libres las puertas principales de salida del edificio 1, así como mantener abiertas o dejar llaves de seguridad en las puertas de acceso al exterior en las puertas que dan al pasillo de salida de acceso a la puerta de salida al exterior.

Fecha prevista de subsanación: antes de 1-2 meses.

- Revisar los botiquines para que no falte nada, y se ira revisando periódicamente. Ver caducidad de elementos.

Calendario: Antes de 1-2 meses.

- Colocar un listado de teléfonos de emergencia en el despacho de dirección.

Calendario: Antes de 1 mes.

- Realizar un simulacro de evacuación en primer trimestre del presente curso escolar.

Calendario: Primer trimestre 2014/2015. (Antes se avisará a padres/madres, y autoridades correspondientes...). También se realizarán simulacros alternativos durante el curso escolar.

- Organizar las filas donde se colocarán los alumnos en la evacuación para que el conteo sea más efectivo.

Calendario: Antes de 6-7 meses.

- Colocar planos de evacuación y señalización por el centro.

Calendario: Antes de 3-4 meses.

- Formar equipos de evacuación, de intervención y de apoyo, para estar coordinados ante cualquier emergencia.

Calendario: Antes de 1 mes.

- Imprimir Plan de Autoprotección y colocarlo en un buzón adecuado en la entrada del centro. Además de enviarlo a las autoridades correspondientes.

Calendario: Antes de 1 mes.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2025

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

Observaciones:

- Formación de Prevención de Riesgos Laborales por parte del Coordinador y del personal del centro que lo solicite.
- Transmisión, por parte del Equipo Directivo y/o Coordinador PAE, de la información básica necesaria al alumnado y a todo el personal docente y no docente mediante la celebración de al menos una reunión informativa que tutores/as trasladarán a su alumnado

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2025

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					No
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					No
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					No
Conductos de ventilación artificial, y los					No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro					No
Contenedores para depositar residuos biológicos					No
Contenedores para depositar residuos químicos					No
Declaración de pozo de agua subterráneo					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar fotovoltaica					No
Energía solar térmica					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Gas ciudad					No
Gasoil					No
Grupo o grupos electrógenos y SAI					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Otros depósitos de combustibles					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Propano					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Sala de calderas					No
Campanas extractoras de gases					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2025

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Detectores de humo					
Extinción automática de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Sistemas de alarma antirrobo					
Extintores de incendios					

9.3. Programa de ejercicios de simulacros
Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- 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 esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

SEGÚN CAPÍTULO 6

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les 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, deberán 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 sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, 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.

Normas y recomendaciones:
SEGÚN CAPÍTULO 6
En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les 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.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- 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, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

Normas y recomendaciones:
SEGÚN CAPÍTULO 6
9.4 Programa de revisión y actualización de documentación
Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2025

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan	15/10/25	
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

Observaciones:

- Formación de Prevención de Riesgos Laborales por parte del Coordinador y del personal del centro que lo solicite.
- Transmisión, por parte del Equipo Directivo y/o Coordinador PAE, de la información básica necesaria al alumnado y a todo el personal docente y no docente mediante la celebración de al menos una reunión informativa que tutores/as trasladarán a su alumnado

PLAN DE COMUNICACIÓN
IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ
CURSO 2025 - 2026

· INTRODUCCIÓN

En todo centro educativo existe una necesidad de comunicación permanente con el profesorado, con el alumnado, con las familias, con el personal administrativo y con el entorno social de la institución, es decir, con toda la Comunidad Educativa. Nos encontramos inmersos en una era tecnológica y no podemos obviar los beneficios y ventajas que estas herramientas nos ofrecen, por todo ello es necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa de nuestro centro educativo; ya que la comunicación ha sido, es y será la mejor de nuestras estrategias para mejorar la convivencia, la calidad educativa coordinada y la visualización de nuestras inquietudes, ilusiones y esperanzas en nuestra docencia.

El plan de comunicación, sin duda, **favorece las relaciones del centro dentro y fuera del mismo**, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorando el trabajo de los miembros, ya que hace partícipe a toda la comunidad educativa y al entorno de diferentes maneras y ofrece beneficios para todos.

· ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Nuestro Centro está ubicado en la calle Cerrillo de la Arena s/n, en la localidad de Villanueva del Rosario, en la zona norte de la provincia de Málaga, a 697 metros de altitud y bien comunicada a través de autovía con Málaga, Granada y Antequera. La población total del municipio es de 3.401 habitantes, de los cuales 1.662 son hombres y 1.739 son mujeres (2024).

El nivel económico es heterogéneo, y las familias trabajan, fundamentalmente, en las distintas empresas de servicios del municipio, la ganadería o la agricultura. En los padres, madres y tutores legales, la situación más frecuente es la de un nivel de estudios básicos, con un porcentaje minoritario de titulaciones universitarias; ello conlleva a que en frecuentes ocasiones les cueste gestionar las vías de comunicación con el centro educativo de sus hijos y que necesiten del apoyo del profesorado, tutores o equipo directivo para acceder a toda la información relevante; por este motivo es importante establecer desde el claustro unas líneas unificadas de comunicación con las familias de nuestro alumnado.

El Centro educativo es el único I.E.S. del municipio, atendiendo a todos los alumnos y alumnas que cursan la E.S.O. Para estudiar Bachillerato o ciclos de Formación Profesional, hay que desplazarse hasta otros municipios cercanos o a la capital.

En las proximidades del Centro se cuenta con servicios municipales como un parque público, una biblioteca o instalaciones deportivas, entre otros; es por ello que el IES mantiene una comunicación continuada con el Ayuntamiento a lo largo de cada curso puesto que dichos recursos nos sirven de apoyo a nuestras actividades educativas.

Características del centro: Actualmente está compuesto por 24 profesores/as y 134 alumnos/as de diversa procedencia repartidos en:

- 1 grupo de 1º de ESO.
- 2 grupos de 2º de ESO.
- 2 grupos de 3º de ESO.
- 2 grupos de 4º de ESO.

Características del alumnado: El alumnado, en líneas generales, es un colectivo dado a mostrar poco interés por la información que se le va proporcionando, necesita ser guiado o darle instrucciones muy precisas en momentos muy concretos; así pues, los canales deben ser variados, en función a los objetivos que se persigan. En este aspecto es relevante también establecer este Plan de Comunicación en el que se reflejen las vías de comunicación del profesorado con ellos y la de ellos con sus docentes.

Como se deduce de lo descrito anteriormente, el IES necesita mantener contacto y comunicación fluida tanto con el CEIP Velasco y Merino, de donde recibimos alumnado; como con el IES Luis Barahona de Soto, centro adscrito al que van la mayoría de los titulados en la ESO.

· **OBJETIVOS**

El Plan de Comunicación tiene por finalidad dar a conocer nuestro centro a la sociedad en general, y, en particular, a los miembros de la comunidad educativa y al entorno en el que se encuentra.

El Plan de Comunicación se divide en dos partes la comunicación interna y la externa. La primera nos permite una organización y planificación de la actividad del centro y la segunda nos ayudará a conseguir una mayor visibilidad.

Algunos objetivos son:

- Optimizar el flujo de la información del centro escolar y organizar una comunicación eficiente entre los agentes involucrados en la comunidad educativa, fomentando la comunicación bidireccional entre los mismos.
- Potenciar nuevos canales de información con el objetivo de comunicar cualquier acontecimiento, noticia o actividad de interés para la comunidad educativa, reforzando a su vez, los valores de posicionamiento e imagen del centro escolar.

- Mantener y actualizar regularmente los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales para dar a conocer y promocionar el centro escolar.
- Coordinar de manera efectiva todos los canales de comunicación externa del Centro.
- Conseguir un mejor aprovechamiento y optimización de las tecnologías en la comunicación, empleando herramientas como las redes sociales
- Conseguir una mayor implicación del alumnado en las acciones comunicativas del Centro.
- Facilitar la participación del profesorado y personal administrativo, familias y estudiantes.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Consolidar la pertenencia y presencia de los agentes de la Comunidad Educativa.
- Posicionar al centro escolar en su entorno social.

· **PÚBLICO DESTINATARIO**

o **En comunicación interna:**

- Alumnado del centro.
- Familias del centro.
- AMPA.
- Profesorado.
- Personal administrativo y ordenanza

o **En comunicación externa:**

- Alumnado, profesorado y equipo directivo del colegio adscrito.
- Profesionales que visitan el centro para criterios pedagógicos.
- Asociaciones y empresas, prestando especial atención a los medios de comunicación.
- Administraciones públicas y entorno social.

· **CANALES**

Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información de la que se trate y a quién vaya dirigida.

Públicos:

- Página web del centro: controlada por el Equipo de Comunicación del centro para informar de los aspectos que se consideren de importancia para visualizar el centro y las actividades que realizan nuestro alumnado
- Redes sociales: facebook, instagram y el canal de Youtube
- Tablones de anuncios.

Privados:

- Ipasen / Séneca
- Classroom
- Reuniones
- Teléfono
- Correos electrónicos:

◆ Todo el profesorado y alumnado disponen de un correo electrónico corporativo

◆ Todos los responsables tienen comunicado su correo electrónico a efectos de notificaciones y/o comunicaciones.

MENSAJES CLAVES Y RECURRENTES

Comunicaremos noticias, difundiremos productos elaborados desde el Centro y actuaremos como punto de encuentro de informaciones y actuaciones que tengan repercusión en los miembros de nuestra comunidad educativa.

PROFESORADO

Tarea	Verificación de canales a seguir				
	Correo	Tablón	Móvil	Reuniones	Classroom
Plan de acogida	X			X	
Publicación plan de centro					X
Documentos oficiales	X				X
Actividades complementarias	X	X		X	
Actividades extraescolares		X			
Documentos orientación				X	X
Documentos tutoría	X			X	X
Planes de tránsito	X			X	
Calendario reuniones	X				
Organización jornadas culturales	X	X		X	
Protocolos	X	X			

ALUMNADO

Tarea	Verificación de canales a seguir

	Tutoría	Redes	Aula	Reuniones presenciales	Classroom
Códigos correos	X				
Salidas fuera del Centro			X	X	
Organización y funcionamiento del centro	X				
Normas	X			X	
Plan de actuación en actividades	X		X	X	X
Actividades efemérides	X	X	X		
Información Orientación	X		X	X	X

FAMILIA

Tarea	Verificación de canales a seguir			
	Teléfono	iPasen	Tutoría	Reuniones presenciales

Organización del Centro		X		
Normas			X	
Salidas		X		
Sanciones	X	X		
Actividades		X		
Gestiones de matrículas		X		
Aspectos pedagógicos		X	X	

OTROS ENTES

Entes	Verificación de canales a seguir					
	Móvil	Correo	Instagram	Facebook	Web	Reunión presencial
Colegio	X					X
Ayuntamiento	X					X
AMPA	X	X				X

Profesionales visitantes (psicólogo, autores, técnicos,...)	X	X				X
Entorno			X	X	X	

· **ACCIONES, RESPONSABLES Y RECURSOS**

o **Comienzo del curso:**

- Reunión del equipo responsable del plan de diseñar objetivos, fijar plazos, diseño de acciones e inserciones en medios.
- Tener en cuenta para elaborar unos objetivos anuales del Plan de Comunicación las necesidades del centro

o **Durante el curso**

- Incluir su seguimiento y recogida de información, para realizar una evaluación del funcionamiento del plan de medios, impacto de los contenidos y evolución de la identidad digital del centro tras cada trimestre.
- El Community Manager se encargará de la selección de contenidos e inserciones semanales de estos en los diferentes medios de comunicación, intentando fomentar con toda la comunidad educativa la propuesta de contenidos.
- Seguimiento del Buzón de sugerencias.

o **Final del curso**

- Evaluación a final del curso de objetivos conseguidos, en proceso y no conseguidos.
- Evaluación de la identidad digital del centro.
- Propuestas de mejora para desarrollarlas en el plan de medios del curso que viene.

- El Community Manager incluirá en la página web del centro un balance del curso escolar.

· **EVALUACIÓN**

Se realizará un seguimiento continuado con el fin de ir definiendo las propuestas de mejora de cara al curso siguiente, para ello se valorarán en las reuniones del equipo las incidencias detectadas.

Se tendrán en cuenta indicadores como:

- Alcance en las redes sociales a través de las visualizaciones y usuarios
- Número de actividades realizadas y número de las publicadas, intentando llegar a la cobertura de un 80% de las mismas
- Evaluación del grado de satisfacción con la información recibida a los diferentes agentes (profesorado, alumnado y familias)
- Número de participantes que se preocupan por responder a las encuestas de satisfacción y propuestas de mejora; siendo positivo el llegar a más de un 70%

CALENDARIO REUNIONES. CURSO 2025 / 26**PRIMER TRIMESTRE****SEPTIEMBRE**

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-2	1	2 Reunión dptos. reparto horario	3	4 Claustro 1	5
-1	8 Consejo Escolar 1	9	10	11 Claustro 2	12
1	15 Inicio de clases	16	17	18	19
2	22	23	24	25	26 Último día grabación de horarios Séneca

OCTUBRE

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3	29 Claustro 3 Reunión tutoría / familias	30 Reunión tutoría / familias	1	2	3
4	6	7 Día de la Virgen Rosario F. Local	8 Evaluación Inicial	9 Consejo 2	10
5	13 Festivo nacional	14	15	16	17
6	20 Rutas CAL 3º	21 Rutas CAL 3º	22 Rutas CAL 3º	23 Rutas CAL 3º	24 Rutas CAL 3º

7	27 Consejo 3	28	29	30	31

NOVIEMBRE

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8	3 Claustro 4 Consejo 4	4	5	6	7
9	10 Equipos Docentes 1ª Ev.	11	12	13	14
10	17	18	19	20	21
11	24	25	26	27	28

DICIEMBRE

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
12	1	2	3	4	5
13	8 Día de la Inmaculada Festivo Nacional	9	10	11	12
14	15 Primera Evaluación	16	17	18	19 Entrega de notas por PASEN Inicio vacaciones de Navidad

66 días lectivos, 14 semanas

SEGUNDO TRIMESTRE**ENERO**

S	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
15	5	6 Reyes	7 Vuelta a clase	8	9
16	12 Claustro nº 5 Consejo Escolar nº 5	13	14	15	16
17	19	20	21	22	23
18	26	27	28	29	30 Día de la Paz y No Violencia Escolar

FEBRERO

S	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
19	2	3	4	5	6
20	9 Claustro nº 6	10	11 Día de la Mujer y la Niña en la Ciencia	12	13 San Valentín Día del Amor y la Amistad
21	16 Eq. Docentes 2º Ev	17	18	19	20 Carnaval Día de Andalucía
	23 Semana Blanca	24	25	26	27

MARZO

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
22	2	3	4	5	6
23	9	10	11	12	13
24	16 Claustro nº 7	17	18	19	20
25	23 2ª EVALUACIÓN	24 Viaje de estudios	25 Viaje de estudios	26 Viaje de estudios	27 Viaje... Entrega de notas IPASEN

53 días lectivos, 11 semanas (hasta el 27 de marzo inclusive)

TERCER TRIMESTRE**ABRIL**

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	30 Semana Santa	31	1	2	3
26	6	7	8	9	10
27	13 Claustro nº 8 C.E. nº 6	14 Jornadas Culturales	15 Jornadas Culturales	16	17
28	20	21	22	23	24 San Marcos Festivo Local
29	27	28	29	30	1 Día del Trabajo Festivo Nacional

MAYO

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
30	4	5	6	7	8
31	11 Semana Cultural Ayto.	12 Semana Cultural Ayto.	13 Semana Cultural Ayto.	14 Semana Cultural Ayto.	15 Semana Cultural Ayto.
32	18 Eq. Docentes 3º Ev	19	20	21	22
33	25	26	27	28	29

JUNIO

S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
34	1 Claustro nº 9 C.E. nº 7	2	3	4	5
35	8	9	10	11	12
36	15	16	17	18	19 Acto de Graduación
37	22 Último día lectivo Evaluación ORDINARIA	23 Reclamaciones	24 Reclamaciones	25 Claustro nº10 Fin de curso	26
38	29 C.E. nº 8 Final de curso	30			

45 días lectivos, 12 semanas

I.E.S.



PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	2
2. LA AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	3
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	4
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	9
5. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO.....	14
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	15
7. 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.....	16
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL.....	19
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	20
10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....	25
11. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	27

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La Ley de Educación de Andalucía recoge en su artículo 126.1 que el Proyecto de Gestión es uno de los documentos oficiales que componen el Plan de Centro. El Proyecto de Gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de Gestión del IES Pintor José Hernández se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos marcados en dicho Proyecto Educativo para cada curso escolar.

Partiendo de un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el Centro, así como de sus necesidades, el Proyecto de Gestión deberá definir cómo se utilizarán los recursos disponibles de acuerdo con las características propias de nuestro Centro y los planes y programas que desarrolla.

Los principales referentes normativos para la elaboración del Proyecto de Gestión son:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de
- Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no

universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Orden de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. LA AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

El I.E.S. Pintor José Hernández, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, ejercerá su autonomía de Centro en la gestión, organización y funcionamiento de sus recursos de acuerdo con los siguientes principios normativos:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120:

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones Educativas 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 Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, en su título IV “trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro”.

El Decreto 327/2010, de 23 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía establece que dicho reglamento “posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento”. Asimismo recoge en el artículo 21 que “...la Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía”.

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 la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de nuestro 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.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

La autonomía de gestión en nuestro Centro permitirá desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, 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, la Dirección del Centro y la Secretaría. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.

- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Equipo Directivo:

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Dirección:

Es la máxima responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director/a 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. Son funciones de la Dirección del Centro:

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar del Centro.
- En relación a la gestión de las sustituciones del profesorado, se seguirán los criterios establecidos en la 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 la Consejería de Educación y la Circular del 6 de abril de 2005 sobre permisos y licencias.

En las ausencias del profesorado en general nos podemos encontrar con las siguientes situaciones:

- Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia a través del apartado habilitado al respecto en el sistema de información Séneca. El personal, una vez incorporado, adjuntará a la solicitud el justificante correspondiente a su falta.
- Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al Instituto, llamará a primera hora por teléfono y comunicará a un miembro del Equipo Directivo el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la solicitud deberá realizarse a la mayor brevedad a través

del apartado habilitado al respecto en el sistema de información Séneca.

- Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado mandará lo antes posible los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.

El procedimiento de actuación para cubrir las ausencias del profesorado será:

Ausencias de corta duración (hasta tres días): se cubrirán con el cuadrante del profesorado de guardia elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del personal del Centro. En caso de tener conocimiento de una ausencia, Jefatura de Estudios (o cualquier miembro del Equipo Directivo) anotará en el parte diario de faltas dicha ausencia para que pueda ser atendida por el profesorado de guardia correspondiente. Igualmente en el justificante médico, aportado por el profesor o profesora ausentado, deberá aparecer el tiempo de reposo indicado por el facultativo.

Ausencias de larga duración. En este caso nos podemos encontrar con dos situaciones posibles:

- Ausencias entre **cuatro y quince días**, que serán cubiertas en función del presupuesto disponible en jornadas para las sustituciones del profesorado y las propias necesidades organizativas del Centro.
- Ausencias con una **duración superior a quince días**, que serán cubiertas en todos los casos siempre que exista autorización previa por parte de la Delegación de Educación.

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro será exclusivamente de la Dirección del Centro.

En el caso de que la Dirección del Centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o

profesora, se cumplimentará un formulario que, al efecto, figura en el sistema de información SÉNECA. Asimismo, el Centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato digital.

Si la duración de la sustitución tiene que ser modificada o ampliada, Jefatura de Estudios, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente. En este caso, el profesorado titular de baja deberá presentar los sucesivos partes de confirmación.

Asimismo, la Jefatura de Estudios, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

Una vez incorporado a nuestro centro la persona en sustitución, se le hará entrega de un protocolo de acogida para el personal docente de nueva incorporación, que incluye información esencial sobre las normas del ROF, planes y programas educativos, actividades a realizar a lo largo del curso, etc.

Al menos una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución, tanto en el Claustro de profesorado como en el Consejo Escolar.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

Por último, de conformidad con lo establecido en el artículo 132.5 y 6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, la Dirección del Instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente, funcionario de carrera o interino, al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA:

De acuerdo con lo recogido en el ROF, en el caso de que hubiese dos ausencias y un solo

profesor/a de guardia, ésta deberá realizarse en el aula Convive. Si las clases a sustituir fuesen más de dos por cada profesor/a de guardia, se podría optar por el patio exterior sin ocupar la pista polideportiva.

Si durante el desarrollo de la clase es expulsado algún alumno/a, el profesor/a de guardia se hará cargo del mismo. El profesor/a de clase le asignará obligatoriamente tareas a realizar mientras dure la expulsión.

En caso de que el profesorado de guardia deba cubrir dos o más ausencias, éste no podrá hacerse cargo de aquel alumnado que se expulse de clase.

En las guardias de recreo el profesorado deberá atender al alumnado en el patio desde el toque de salida hasta el toque de inicio de la siguiente clase y vigilará que no queden alumnos y alumnas en las aulas, servicios y pasillos al salir al patio.

Las guardias de recreo se cubrirán con un mínimo de tres profesores/as, siempre que la organización del centro lo permita organizados de la siguiente forma: uno se dirigirá a la puerta de salida al patio y controlará las posibles entradas del alumnado y el patio inferior, otro se encargará de que no quede alumnado en las aulas y pasillos y controlarán el patio intermedio; y por último, el tercer profesor/a controlará la pista polideportiva superior.

Durante las horas de guardia el profesorado nunca se ausentará del Centro y deberá permanecer en la sala de profesorado. Bajo ningún concepto el alumnado permanecerá sólo.

4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto anual y las cuentas de gestión son elementos que forman parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual 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 Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a los siguientes principios:

- Gastos en material fungible y no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El presupuesto anual del Centro se compondrá de un estado de **ingresos** y **gastos**. Este presupuesto de cada ejercicio 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 la Secretaría del Centro, o en su defecto por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

En cualquier caso, las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos, como componente del presupuesto económico del Centro, estará constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores como Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento,

Diputación Provincial, entidades financieras, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.

- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los recogidos en el apartado 6 de este documento.

ESTADO DE GASTOS.

El Estado de Gastos del Presupuesto del Centro estará formado por:

FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

1ª FASE: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

2ª FASE: DISPOSICIÓN DEL GASTO-COMPRAS

3ª FASE: LIQUIDACIÓN DEL GASTO-PAGOS

Los ámbitos de actuación vienen definidos por las unidades de gasto. Consideramos unidades de gasto todos aquellos órganos con capacidad para establecer una programación de su actividad y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para alcanzarlos. Son unidades de gasto, desde una perspectiva funcional, los siguientes órganos del Centro:

- La Secretaría del Centro, que además de sus funciones de programación y organización general y control de gasto, tiene parcelas específicas de acción: mantenimiento, administración,...
- Los departamentos didácticos que deben planificar su actividad especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo. Los departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias tienen esta consideración.
- Los proyectos o planes desarrollados en el Centro que conlleven un gasto, sea finalista o no.

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde a la Dirección del mismo, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los

documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

RELACIÓN DE GASTOS DEL CENTRO.

Gastos corrientes en bienes y servicios.

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a: suministros, comunicaciones y otros servicios; material de oficina ordinario no inventariable para uso no docente, prensa, revistas, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc serán gestionados por el titular de la Secretaría que tiene la función, entre otras, de “velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar”.

Gastos de capital (inversiones) no docentes.

Los gastos en reposición en bienes inventariables como mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc. se harán a propuesta de la Dirección del Centro.

Los gastos destinados a mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.

RELACIÓN DE GASTOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS.

El Centro se hará cargo de los gastos derivados del uso del servicio de reprografía por parte de los departamentos u otras unidades de gasto con el fin de elaborar material didáctico.

Los departamentos u otras unidades de gasto harán llegar por escrito a Secretaría sus peticiones de material docente para evaluarlas y aprobar o denegar el gasto.

Se incluirán en esta partida, además, los gastos derivados de la realización de las actividades complementarias programadas por los Departamentos o Unidades de Gasto, que se realizarán en horario lectivo y serán obligatorias y evaluables.

La adquisición de mobiliario y equipo de uso específico se hará a propuesta del jefe o jefa del departamento correspondiente mediante informe razonado.

Las solicitudes serán remitidas a la Secretaría del Centro para su valoración económica, calculando el coste global aproximado de la totalidad de gastos solicitados por los departamentos o unidades de gasto. Todas las solicitudes serán analizadas para proceder a su aprobación. En caso contrario, el Secretario/a se reunirá con el jefe/a de departamento concreto y le expone las deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de la justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

DISPOSICIÓN DEL GASTO: COMPRAS

La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro, establecidas por la Dirección.

En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento y unidad de gasto o por el profesor/a que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaría para las compras y facturas.

Las facturas y albaranes correspondientes a compras efectuadas por los diferentes departamentos y unidades de gasto deberán ser firmadas por la persona que autorizó el gasto. El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro serán visadas por la Secretaría. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago.

LIQUIDACIÓN DEL GASTO: PAGOS.

La competencia para ordenar los pagos corresponde a la Dirección del Centro.

Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro, establecidas por la Dirección.

Las formas de pago serán la transferencia, el cheque nominativo y los pagos por caja (siempre para importes inferiores a 600 €, que es el saldo máximo que puede haber en caja). El pago en efectivo se utilizará para pequeños pagos, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un recibo.

5. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar analizará, periódicamente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizará un expediente de modificación del presupuesto.

Toda modificación del presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.

Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se someterán en todos los casos a la aprobación del Consejo Escolar.

Cierre de ejercicio.

El cierre de ejercicio se realizará durante el mes de octubre, previo informe al Consejo Escolar por parte de la secretaría del estado de cuentas y aprobación de las mismas.

El estado de cuentas tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

Asimismo, las partidas específicas serán justificadas mediante los correspondientes anexos XI específicos, que también deberán ser aprobados en Consejo Escolar durante el mes de octubre.

Incorporación de remanentes.

Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.

A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Comisión Permanente elaborará un informe referente a las partidas afectadas.

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los gastos derivados de las indemnizaciones por razón del servicio por parte de los/las funcionarios/as públicos quedan regulados por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En la partida de indemnizaciones por razón del servicio se incluirán los gastos de desplazamiento por la utilización de vehículo particular que está fijado en 0,26 euros por kilómetro recorrido.

El artículo 9 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. En nuestro Centro las cuantías correspondientes a las dietas del profesorado en actividades extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar, se ajustan a las recogidas en la Orden de 11 de julio de 2006, siendo las siguientes:

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros

Manutención pernoctando: 40,82 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

½ Manutención: 20,41 euros

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)

Alojamiento: 96,41 euros

Manutención pernoctando: 41,78 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

½ Manutención: 20,89 euros

DIETAS EN TERRITORIOS EXTRANJEROS

Alojamiento: Depende del país (recogido en la Orden 11 julio 2006)

Manutención pernoctando: Depende del país (recogido en la Orden 11 julio 2006)

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

½ Manutención: 20,89 euros

7. 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

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de tasas, fotocopias, uso de teléfono o envío de fax.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Dentro del apartado de ingresos, la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección 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, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. En este caso, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los precios fijados para el presente curso escolar, tanto del servicio de teléfono como de fotocopidora en el Centro son:

FOTOCOPIAS	BLANCO Y NEGRO	COLOR
A4	0'05	0'10
A3	0'15	0'30

ENCUADERNACIÓN	
ESPIRAL PEQUEÑA (<60 HOJAS)	1'50
ESPIRAL GRANDE (>60 HOJAS)	2'00

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la *Orden del 10 de mayo de 2006*, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante cada curso escolar. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Material de oficina
- Material deportivo
- Material didáctico
- Material TIC, informático y audiovisual no fungible
- Copiadoras, máquinas y herramientas
- Mobiliario
- Todo material inventariable que no sea fungible.

PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.

El material que llegue al Centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del Equipo Directivo. En el caso de material adquirido para departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe/a de departamento.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de Secretaría.

Conforme a la legislación vigente, la Secretaría del Centro y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO.

El procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del Centro será el siguiente:

Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del Centro, se notificará a la Secretaría del Centro. Si procede, la Dirección del Centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de Centros e infraestructura educativa. Recibido el conforme, se comunicará al jefe/a de departamento y se procederá a retirar el material.

El Secretario/a y el jefe o jefa de departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.

El material será retirado aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

De acuerdo con lo recogido artículo 72, del Título II, capítulo IX del *Reglamento de Organización y Funcionamiento* de nuestro Centro “Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, recursos e instalaciones del Centro”.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en favor de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Las aulas específicas del Centro (laboratorio, música, plástica y tecnología) se dedicarán a uso exclusivo de esa materia, siempre que la organización del Centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos jefes/as de departamento y a la Jefatura de Estudios, y deberá ser autorizado.

En cualquier caso, el profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

La Secretaría del Centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del Centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.

La Secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor para su reparación cuando proceda.

Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del Centro, este será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo al Secretario/a de forma directa o por correo electrónico a la dirección 29701180.edu@juntadeandalucia.es para que proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de la instalación contraincendios se realizará anualmente por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del Centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del Centro.

El mantenimiento del ascensor se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del Centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del Centro.

El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos del profesorado, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en la biblioteca y los equipos de portátiles de los carros, en la medida de sus posibilidades, será responsabilidad de la persona que coordine el Plan de Transformación Digital Educativa del Centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por la persona coordinadora, la Secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al Centro o dando conocimiento al CSME.

El mantenimiento y limpieza del Centro lo realizará una empresa que tiene adjudicado el servicio por parte de Delegación de Educación. La responsabilidad de la limpieza y suministro de productos depende exclusivamente de la empresa adjudicataria. La Dirección del Centro velará por el buen estado de las instalaciones y por el cumplimiento de lo acordado.

MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La persona responsable del Departamento FEIEBE será la encargada de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

La biblioteca permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesor/a de guardia. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la biblioteca del Centro.

El profesor/a de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.

El profesorado de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores. En el caso de que varios alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de dos alumnos o alumnas por ordenador.

El proceso de gestión de préstamo de libros o de material audiovisual será el siguiente:

Al alumno/a se le solicitará su carné de estudiante o en su defecto, el DNI.

Antes de ser retirado el libro de la biblioteca, el profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación.

En caso de devolución, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo.

Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 21 días naturales, en caso de que ningún otro alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse por diez días más.

Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.

Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento establecido en el R.O.F.

Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares

retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

GESTIÓN DEL AULA CONVIVE

El Aula Convive es un espacio destinado a fomentar la convivencia, la coeducación y el bienestar socioemocional del alumnado. Está distribuida en diversas áreas: rincón violeta, zona de juegos, zona de consulta con ordenadores y área de convivencia. Cuenta con una colección de juegos a disposición del alumnado, así como los itinerarios lectores de todos los niveles

Permanecerá abierta para todo el alumnado durante el primer recreo y para el alumnado con correcciones durante toda la jornada, según las necesidades. En todo momento estará supervisada por profesorado de guardia y su uso queda regulado por las normas que se recogen en el Plan de Convivencia.

USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS.

Los alumnos y las alumnas no usarán los servicios de aseo durante las clases, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado. El tiempo dedicado para su uso será el del recreo y se utilizarán de acuerdo con lo establecido en el ROF.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros o luminosos que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

Una vez que suene el timbre, que comunica el inicio del recreo y el profesor/a autorice el desalojo de las aulas, éste se hará con celeridad, abandonando las mismas y los pasillos para dirigirse a las pistas exteriores.

Durante el recreo el alumnado permanecerá en las pistas deportivas y quedará prohibido acercarse a las vallas exteriores con el fin de mantener diálogo con personas que estén fuera.

Durante el tiempo de recreo se utilizarán los servicios del gimnasio y los servicios del pasillo de la planta baja. En este último caso, será necesaria la autorización del profesorado de guardia de recreo encargado de la zona de salida al patio.

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el Centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes, de pasillos y resto de dependencias del Centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe/a de actividades complementarias y extraescolares, quién junto con la Dirección del Centro, estudiará la mejor solución posible.

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro de aquellas actividades, programas o encuentros de carácter educativo impulsados por la Consejería de Educación, y siempre bajo la autorización de la Dirección del Centro.

USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales.

USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

El servicio de fotocopidora del Centro funcionará de acuerdo a las siguientes normas:

El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.

El precio será fijado por el Consejo Escolar, y revisado anualmente. El precio estará expuesto públicamente en la conserjería del Centro.

Para el alumnado, el horario será el del recreo, sin perjuicio de que lo puedan hacer en otro momento de la jornada con la autorización de algún profesor/a.

Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes.

Los trabajos, para evitar problemas de espera, se deberán entregar con antelación en la conserjería y recogerlos posteriormente.

Los trabajos de reprografía los realizará siempre el/la ordenanza y en su ausencia se encargarán al administrativo/a.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro Centro se establecen los siguientes criterios para una gestión sostenible de los recursos generados:

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Promover el comercio justo y ético.

Fomentar el comercio local.

Uno de los principales objetivos del centro, en materia de gestión de los recursos disponibles, es conseguir la concienciación y valoración, por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, de los recursos fungibles del centro como recursos públicos que deben consumirse de una forma responsable y sostenible.

GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

Agua: se revisarán periódicamente todas las instalaciones sanitarias para detectar lo más rápidamente posibles fugas de agua. Estos problemas se suelen detectar rápido en las instalaciones más usadas, pero se revisarán también las que suelen permanecer en desuso. En periodos de vacaciones se cortará el agua en las zonas del Centro que permanezcan cerradas.

Electricidad: en general se concienciará a todo el personal de la necesidad de apagar las luces cuando no sean necesarias. Antes de cerrar el Centro el ordenanza comprobará que las principales luces de entrada al Centro y los pasillos se apaguen correctamente. Todo el profesorado que tenga clase a última hora debe comprobar también que el ordenador y las luces del aula han quedado apagadas. En la medida en que la situación económica del Centro lo permita, se irán sustituyendo algunos elementos del Centro (ventanas, aparatos de calefacción,...) por otros que mejoren el aislamiento y el rendimiento energético.

En la sala de profesorado, los profesores o profesoras de guardia en el último tramo horario serán los encargados de apagar las luces y los ordenadores de dicha sala al finalizar la jornada lectiva.

Calefacción: el sistema de calefacción será programado por el o la ordenanza del Centro al comienzo de la temporada otoñal e invernal. Su uso se hará de forma racional a lo largo del curso ajustándose a las condiciones climáticas y siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Papel: se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de las TIC para fomentar este ahorro.

TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Se seguirán los siguientes criterios:

Papel: periódicamente se llevará el papel utilizado al contenedor que se encuentra fuera del Centro para su recogida y reciclaje por parte de la empresa responsable.

Equipos informáticos: cuando un equipo informático se encuentre en mal estado, se estudiará su arreglo mediante una empresa informática, y en caso de resultar inservible, se reutilizarán sus componentes válidos en otros equipos del Centro. En el caso de equipos en desuso se estudiará su donación a alguna ONG o asociación sin ánimo de lucro, preferentemente de la localidad, previa información al Consejo Escolar del Centro. En última instancia, de no ser aptos para donar, se retirarán al punto limpio más próximo.

Mobiliario y otro tipo de equipamiento: el mobiliario, equipos audiovisuales,... que no pueda seguir siendo utilizado será recogido para su retirada al Punto Limpio.

Envases (plástico, latas,...): se concienciará al alumnado y al personal del Centro en el uso de los contenedores de envases que se encuentran cerca del Centro.

11. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Proyecto de Gestión del I.E.S. Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2011.

Tras las deliberaciones oportunas por los miembros y representantes de los órganos colegiados de gobierno del Centro, el presente Proyecto de Gestión ha sido revisado y aprobado en sesión ordinaria, tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, el día **3 de noviembre de 2025**.

I.E.S PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Última revisión realizada y aprobada en noviembre de 2025

CURSO 2025/2026

I.E.S.



PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I: NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO Y CAUCES PARTICIPACIÓN	7
Capítulo I: Órganos colegiados de gobierno. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.	7
Capítulo II: Órganos unipersonales de gobierno. El equipo directivo.	14
Capítulo III: Órganos de coordinación docente.	22
Capítulo IV: Profesorado.	35
Capítulo V: Alumnado.	41
Capítulo VI: Madres, padres y representantes legales.....	54
Capítulo VII: Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en el toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.	58
Capítulo VIII: El personal no docente.	61
TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	64
Capítulo I: Normas generales.	64
Capítulo II: Entradas.	66
Capítulo III: Salidas.	67
Capítulo IV: Actividades complementarias fuera del Centro.	67
Capítulo V: Actividades extraescolares.	67
Capítulo VI: Clases.	71
Capítulo VII: Recreo.	72
Capítulo VIII: Horas de guardia.	73
Capítulo IX: Espacios, recursos, materiales y conservación.	75

Capítulo X: Aulas.	76
Capítulo XI: Recursos TIC.	77
Capítulo XII: Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. ...	80
Capítulo XIII: Pasillos, escaleras y servicios de aseo.	82
Capítulo XIV: Sala de profesorado.	82
Capítulo XV: Biblioteca.	83
Capítulo XVI: Gimnasio y pistas deportivas.	86
Capítulo XVII: Salón de actos.	87
Capítulo XVIII: Ascensor.	88
Capítulo XIX: Comedor.	88
Capítulo XX: Estacionamiento de vehículos.	89
Capítulo XXI: Secretaría del Centro.	89
Capítulo XXII: Servicio de reprografía.	90
Capítulo XXIII: Uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.	90

TÍTULO III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES.....	92

Capítulo I: El Plan de Autoprotección del Centro.	92
Capítulo II: Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	96

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	99

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de comunicación de falta de asistencia del alumnado al centro.

PREÁMBULO

El **artículo 26.1 del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánicos de los Institutos de Educación Secundaria establece que *“El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”*.

Así pues, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario ha sido elaborado por el equipo directivo a partir de las propuestas, sugerencias y aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, tal y como se recoge en el **artículo 26.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**:

“En la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado”.

Los fundamentos legales que sustentan el actual Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro son, además de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (LEA), el citado **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria ; las **Instrucciones del 26 de julio de 2016** y Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido estructurado en tres títulos fundamentales, a partir de los cuales se organizan todos los aspectos, normas y principios que van a regir el funcionamiento, la organización y convivencia en el Centro.

El Título I recoge las normas organizativas del Centro y los cauces de participación, desde la estructura, composición y funciones de los distintos órganos colegiados, de gobierno y de coordinación docente hasta la forma de participación del alumnado, profesorado y las familias en la vida del Centro. El Título II se centra en definir las normas de funcionamiento del Centro, mientras que el Título III contiene el Plan de Autoprotección del Centro, así como las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

De cualquier forma, el Reglamento de Organización y Funcionamiento contempla los siguientes apartados, todos ellos recogidos en la normativa vigente:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010.

- g) El plan de autoprotección del instituto.
- h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

**TÍTULO I: NORMAS
ORGANIZATIVAS DEL CENTRO Y
CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

**CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. EL CONSEJO ESCOLAR Y
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

Artículo 1º El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Artículo 2º El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Sección 1ª El Consejo Escolar

Artículo 3º Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro, al contar con menos de doce unidades, tiene la siguiente composición:

1. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Hasta seis profesores o profesoras.
4. Hasta cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Hasta tres alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
8. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 4º Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 5º Competencias

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en

su caso, las medidas oportunas.

- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 6º Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro. En todo caso, la duración de las reuniones del órgano colegiado no excederá las dos horas desde su inicio, salvo que sea imprescindible alargar este periodo de tiempo y siempre que se cuente con la mayoría favorable de los miembros.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la

naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se podrán celebrar en **segunda convocatoria, veinticuatro horas** después de la hora y fecha establecidas para la primera convocatoria. En este caso, será necesaria sólo la **asistencia de un tercio del total de miembros** del órgano colegiado, para la adopción de acuerdos y garantizar el normal funcionamiento del mismo.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Artículo 7º Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la Comunidad Educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 8º Procedimiento para cubrir vacantes

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo/a de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en

el Consejo Escolar.

Artículo 9º Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 10º Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los

miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Sección 2ª El Claustro de Profesorado

Artículo 11º Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 12º Competencias

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el Reglamento de Organización y Funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos

del Plan de Centro que sean de su competencia.

Así, el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar las programaciones didácticas.
- b. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- c. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- d. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- e. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- f. 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.
- g. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto.
- h. Informar la memoria de autoevaluación.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 13º Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las reuniones del Claustro de profesorado se podrán celebrar en **segunda convocatoria**,

veinticuatro horas después de la hora y fecha establecidas para la primera convocatoria. En este caso, será necesaria sólo la **asistencia de un tercio del total de miembros** del órgano colegiado, para la adopción de acuerdos y garantizar el normal funcionamiento del mismo.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3. En todo caso, la duración de las reuniones del órgano colegiado no excederá las dos horas desde su inicio, salvo que sea imprescindible alargar este periodo de tiempo y siempre que se cuente con la mayoría favorable de los miembros.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 14º Funciones del Equipo Directivo

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- b. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe o jefa de estudios, el secretario o la secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

- c. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- e. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- f. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- g. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010.
- h. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- i. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- j. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- k. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 15º Composición del Equipo Directivo

1. El equipo directivo del Centro cuenta con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

2. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 16º Competencias de la Dirección

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.

- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Artículo 17º Potestad disciplinaria de la Dirección

1. El director o directora del Centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en este Centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b. La falta de asistencia injustificada en un día.
- c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el

derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la secretaria General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 133. Selección, nombramiento y cese de la Dirección

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Nombramiento

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.
2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos

Cese

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Artículo 19º Competencias de la Jefatura de Estudios

Serán competencias de la jefatura de estudios del Centro:

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

- m. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 20º Competencias de la Secretaría

Serán competencias de la persona que ostente la secretaría del Centro, las siguientes:

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

Artículo 21° Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

1. La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 22° Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

La jefatura de estudios y la secretaría del Centro cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 23° Régimen de suplencia de los miembros del Equipo Directivo.

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

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

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

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Sección 1ª Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Artículo 24º El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. Igualmente, la persona que ostente la Coordinación de Igualdad del centro participará en el órgano, con voz y sin voto.

Artículo 25º Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado

sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las

programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Sección 2ª Áreas de Competencias

Artículo 26º Áreas de Competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En nuestro Centro, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se establece que estén integrados en esta área los departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés y Geografía e Historia.
- b. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y

natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En nuestro Centro, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se establece que estén integrados en esta área los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología y Educación Física.

- c. **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En nuestro Centro, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se establece que estén integrados en esta área los departamentos de Educación Plástica y Visual y Música.

Artículo 27º Funciones de las Áreas de Competencias

1. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

2. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de

conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Sección 3ª Departamentos de Coordinación Didáctica

Artículo 28º Departamentos de Coordinación Didáctica

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias o ámbitos asignados al departamento.
- f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que

tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

- i. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- j. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en artículos posteriores.

Artículo 29º Competencias de las Jefaturas de los Departamentos

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas. La elaboración de estas actas se realizará de acuerdo con lo recogido en el artículo 27 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 30° Nombramiento de las Jefaturas de los Departamentos

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

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

4. En el caso de que más de una persona presente candidatura o muestre interés por ostentar la jefatura de departamento y el punto 2 no dirima dicho nombramiento, el mismo se hará de forma rotatoria, teniendo preferencia la persona con mayor antigüedad en el centro, el siguiente criterio será la antigüedad en el cuerpo y, como último criterio, la nota de oposición.

Artículo 31° Cese de las Jefaturas de los Departamentos

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

2. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del Centro procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 32º Departamento de Orientación

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b. El maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica.
- c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que tutorice los programas de programas de Diversificación, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Artículo 33º Departamento de Formación, Evaluación, Innovación Educativa y Biblioteca Escolar.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

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

relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación 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.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar
- p. Llevar a cabo un Plan de Comunicación y colaborar en su puesta en práctica.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 34º Departamento de Actividades Complementarias Extraescolares y Planes Estratégicos.

1. El Centro, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, establece en su Proyecto Educativo que para la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares

se constituirá un departamento específico.

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

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 29, 30 y 31, respectivamente.

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

5. El departamento será el encargado de llevar a cabo actividades consideradas como programas o planes estratégicos. Durante los cursos que prosiguen al 2024-2025 se centrará en el trabajo para la internacionalización del centro. Este trabajo se llevará a cabo con el apoyo de todos los departamentos de coordinación didáctica.

Sección 4ª Equipos Docentes

Artículo 35º Equipos Docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que

correspondan en materia de promoción y titulación.

- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h. Atender a madres, padres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para las evaluaciones intermedias.

Sección 5ª Tutoría

Artículo 36º Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales

será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado en los términos recogidos en el artículo 43.d. de este documento.

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

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 37º Funciones de la Tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Informar al alumnado sobre las medidas disciplinarias que se le impongan. INCLUIR?

sí

- l. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las madres, padres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m. Mantener una relación permanente con las madres, padres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- n. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

o. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto desempeñando las siguientes funciones:

- Controlar el reparto de los libros de texto de las diferentes materias que cursa el alumnado de su tutoría, que se realiza al comienzo de cada curso, así como de la recogida de los libros al final del curso escolar.
- Cumplimentar la hoja de registro del grupo, elaborada por la secretaría del Centro para tal fin, con el propósito de asegurar el correcto reparto de los libros de texto entre todos los alumnos y alumnas.
- Comunicar a la secretaría del Centro las necesidades que puedan surgir o detectarse, tanto en la dotación como en la reposición.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto del alumnado de su tutoría como medio para fomentar el cuidado y la valoración de los mismos como un bien de uso común.
- Informar a las familias y/o representantes legales del alumnado, en aquellos casos en que se haya realizado un incorrecto uso de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma intencionada.

ME PARECE INTERESANTE DARLE UNA VUELTA A ESTO

- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del

instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Sección 6ª Equipo de evaluación (SE QUEDA TODO IGUAL A EXPENSAS DE SABER QUÉ PASA CON EL DECRETO DE “CALIDAD”)

Artículo 38º Para la realización, al final de cada curso escolar, de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Artículo 39º El procedimiento para determinar la elección de los integrantes del equipo de evaluación del Centro será el siguiente:

- En el caso del equipo directivo del Centro, la designación será directa.
- En cuanto a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa también será de forma directa, mediante nombramiento por dos cursos.
- La designación del resto de representantes de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, se llevará a cabo en un Consejo Escolar, de carácter extraordinario, en el que como único punto del orden del día figurará el referido proceso de elección. El voto será directo, secreto y no delegable siendo electos/as aquellos representantes de cada uno de los sectores que más votos obtengan. Esta sesión extraordinaria del Consejo Escolar tendrá lugar durante el primer trimestre del curso académico, y la elección de los miembros del Equipo de Evaluación será para dos cursos escolares (periodo actual de vigencia de los consejos escolares).

CAPÍTULO IV: PROFESORADO.

Artículo 40º Funciones y deberes

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las materias 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 el departamento de orientación.
- 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 el Centro.
- 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 el Centro 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 el propio Centro.
- 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.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria. De igual modo lo hará cumpliendo con el Código de Conducta de las personas empleadas públicas.

3. En el caso del personal docente de nueva incorporación, bien sea por vacante o sustitución, se le hará entrega de un protocolo de acogida del mismo que incluya información esencial sobre las normas del ROF, organización y funcionamiento del centro, celebración de actividades a lo largo del curso, etc.

Artículo 41° Derechos

1. El profesorado del instituto, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. 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.

Artículo 42º Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que

afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- h. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 43º Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos siguientes:
 - La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera

compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

- e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 44º Funciones del profesorado de guardia

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, esto incluye comprobar que todo el alumnado está atendido al inicio de cada hora de guardia, independientemente de lo recogido en el documento “control de guardias”.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

CAPÍTULO V: ALUMNADO.

Sección 1ª Derechos y deberes

Artículo 45º Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

2. También son derechos del alumnado:

- a. El estudio.
- b. La orientación educativa y profesional.
- c. La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- d. 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.
- e. El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en el Centro.
- f. La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- g. El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- h. La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- i. La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- j. 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. En este sentido el alumnado de tercer y cuarto curso de ESO deberá comunicar a la Dirección del centro por escrito y con un mínimo de 72h de antelación su intención de hacer uso de este derecho. En los grupos donde haya una asistencia parcial de alumnado, será cada docente quien decidirá si dedica la sesión a avanzar materia o a realizar actividades de repaso. En cualquier caso, se impartirá clase para no menoscabar el derecho a la educación del alumnado asistente. Si dicha asistencia parcial es superior al 70% siempre se avanzará en la materia.

- k. La protección contra toda agresión física o moral.
- l. La participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Artículo 46º Deberes del alumnado.

1. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el Centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

2. Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. También son deberes del alumnado:

- a. El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
- b. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.
- c. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- d. La participación en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- e. El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico,

contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

f. La participación en la vida del Centro.

Sección 2ª Delegados/as y Junta de delegados/as

Artículo 47º Los delegados y delegadas de grupo

El delegado/a es el representante de su grupo a todos los efectos. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 48º Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de grupo

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada. Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- En los primeros días de clase, el tutor o tutora propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.
- Durante el primer mes de clase, los tutores/as abrirán el proceso de elección de delegados/as, en coordinación con la jefatura de estudios.
- La mesa estará presidida por el tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos/as. Todos los alumnos y alumnas del grupo tienen la condición de electores/as y elegibles, por lo que cualquier alumno/a que lo desee puede ser candidato/a.
- Se procederá a la votación en la que cada alumno/a votará sólo a uno de los candidatos/as. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado/a la segunda más votada.
- En caso de empate se procederá a una segunda vuelta, a la que pasarán las tres personas más votadas. En caso de nuevo empate se procederá a una tercera vuelta con las dos personas más votadas, hasta que uno de los candidatos/as obtenga la mayoría simple.

2. Podrán ser revocados si concurren uno de los siguientes motivos:

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor/a del grupo, del equipo docente o del Consejo Escolar, en coordinación con la jefatura de estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar, o por incumplimiento reiterado de sus funciones.
- A propuesta del grupo, siempre que se haga de manera razonada y apoyada en aspectos de peso. En este caso el grupo lo comunicará al tutor/a, quien procederá convenientemente en coordinación con jefatura de estudios.
- Por incoación de expediente disciplinario.

Artículo 49º Funciones del delegado y delegada de grupo

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Vigilar el mantenimiento y conservación del aula comunicando al tutor/a los posibles desperfectos.
- h. Recoger y entregar diariamente en conserjería las llaves del aula y los partes de faltas e incidencias.
- i. Apagar las luces siempre que el grupo abandone el aula y al finalizar la jornada escolar.
- j. Acompañar al alumnado expulsado ante el profesor/a de guardia.
- k. En caso de ausencia de algún profesor/a, avisar al profesor/a de guardia.

1. Exponer la valoración general del grupo, elaborada y acordada en sesión de tutoría lectiva con el tutor/a y con el departamento de orientación, al comienzo de cada sesión de evaluación.

Artículo 50° Funciones del subdelegado y subdelegada de grupo

Los subdelegados y subdelegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a. Sustituir a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b. Ayudar al delegado o delegada en el funcionamiento interno de la clase.

Artículo 51° La Junta de delegados y delegadas

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

2. Una vez concluido el proceso de elección de delegados/as, la jefatura de estudios convocará la reunión constituyente durante el primer mes del curso escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. En la primera reunión, la jefatura de estudios informará sobre las funciones de los delegados/as de clase y las de la Junta de delegados y delegadas.

4. 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.

Artículo 52° Las funciones de la Junta de delegados y delegadas

La Junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- b. Hacer propuestas sobre actividades a realizar en el Centro a la jefatura de estudios que valorará junto con el jefe/a del departamento de actividades extraescolares.
- c. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g. Dar a conocer a los/as alumnos/as el R.O.F., los artículos 6, 7, 8 y 9 de la LEA sobre sus Derechos y Deberes, y las normas de convivencia en el Centro, previo conocimiento por ellos/as mismos/as.

Artículo 53º Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Se estimulará el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, así como su derecho de reunión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b. Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el *Decreto 71/2009, de 31 de marzo*, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Sección 3ª Control de faltas de asistencia

Artículo 54º Los retrasos y las faltas a clase del alumnado las controlarán los profesores/as en cada tramo horario a través de la aplicación Séneca. Semanalmente, el administrativo/a del Centro (o en su defecto, Jefatura de Estudios) se encargará de obtener de Séneca los datos sobre los retrasos y las faltas de asistencia habidas en dicho periodo. Posteriormente trasladará a tutores/as dicha información para estos/as comprueben las justificaciones de ausencias y retrasos. Igualmente se creará un registro de entradas y salidas del alumnado, que permanecerá en Conserjería, para controlar los retrasos y/o faltas de asistencia.

Artículo 55º Se llevará a cabo un control del número de faltas injustificadas de puntualidad del alumnado (retrasos), aplicando las siguientes medidas correctivas:

- Dos retrasos injustificados en una semana (la primera vez que ocurre): amonestación verbal al alumnado.
- Dos o más retrasos injustificados en una misma semana (conducta reiterada): parte de disciplina leve y medida correctiva (sanción).
- Si la conducta es recurrente, las sanciones se irán incrementando.
- Si se tiene un solo retraso injustificado a la semana, pero se trata de una conducta recurrente, habrá una amonestación verbal, y si se insiste en la conducta se procederá en cuanto a medidas correctivas como en el caso de la acumulación de retrasos mencionada anteriormente.

Artículo 56º. Igualmente se realizará un control semanal por parte de las tutorías de las faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, con la intención de comunicar a las familias los posibles casos de ausencias injustificadas reiteradas. Para ello, Administración o, en su defecto, Jefatura de Estudios entregará semanalmente (viernes o lunes) a los tutores y tutoras un resumen de las faltas registradas por el alumnado de su tutoría. En los casos de ausencias injustificadas reiteradas, el tutor o tutora comunicará dicha circunstancia a las familias y se actuará aplicando las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 57° Se considerarán injustificadas aquellas faltas de asistencia en las que no se aporte justificante médico u oficial o la familia no haya justificado debidamente a través de IPASEN. El plazo para justificar las faltas será de cinco días hábiles a partir de la incorporación del alumno o alumna a clase.

Artículo 58° En caso de ausencia al centro, el alumnado deberá mostrar previamente el justificante (**anexo 1** del presente documento) de la misma al profesorado antes de ser entregado a su tutor/a. En última instancia, corresponderá al tutor/a considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia y en el caso de duda sobre su autenticidad podrá requerir otro justificante adicional a las familias.

Artículo 59° Si un alumno/a falta a clase durante tres días seguidos y se desconoce las razones de la ausencia o acumula tres días sin justificar a lo largo de un mes, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia por teléfono, dando prioridad a los casos de alumnado menor de dieciséis años, en el momento que se produzcan estas circunstancias, para aclarar los motivos. El tutor/a informará a la familia de las consecuencias que la continuidad de las faltas conllevaría si no se presenta una justificación.

Artículo 60° Cuando existan 25 o más horas mensuales, o 25% de días lectivos o de horas de clase sin justificar al mes, el/la tutor/a deberá comunicar, en primera instancia por PASEN dando un plazo de 24h para la respuesta y en segunda instancia por correo certificado a la familia tal situación, citando a los padres, madres o representantes legales del alumnado para una entrevista con el fin de tratar el problema. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de estudios del Centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Artículo 61° Todos los meses la Jefatura de Estudios del Centro enviará lista detallada de los alumnos y alumnas de E.S.O, si los hubiera, con absentismo escolar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que analicen los distintos casos y efectúen las visitas domiciliarias con el fin de estudiar las posibles soluciones en colaboración con el Centro y especialmente con el tutor/a

del grupo al que pertenece el alumno/a.

Sección 4ª Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

A continuación se detalla lo relativo a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro en cumplimiento con la normativa vigente (Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Artículo 62º Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 63º Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el artículo anterior prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 64º Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por las conductas contempladas en el artículo 62, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a. El alumno/a al que se imponga esta corrección será atendido por uno de los profesores/as de guardia.

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

2. Por las conductas recogidas en el artículo 62, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a. Amonestación oral.

b. Apercibimiento por escrito.

c. 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 institutos de educación secundaria.

d. 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.

e. 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.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en el plan de convivencia.

Artículo 65º Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 64.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 64.2:

a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de

Convivencia.

Sección 5ª Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro

Artículo 66º Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

- a. La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 62.
- j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- l. Uso inadecuado de los dispositivos móviles.

En el caso de que un alumno o alumna registre una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia, el profesor o profesora que ha cumplimentado el parte comunicará por teléfono a la familia el incidente, para que la descripción de los hechos y la información sea lo más precisa posible.

Artículo 67º Plazo de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 68º Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 66, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. 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 institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo 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.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo 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 del proceso formativo.

f. Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se dispone en el plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 69º Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales

Será competencia del director o directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 68, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 6ª Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 70º Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Artículo 71º Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 69.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 65.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Artículo 72º Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Artículo 73° Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 74° El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Artículo 75° Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 67, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

CAPÍTULO VI: MADRES, PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES

Sección 1ª Normas generales

Artículo 76° Este Reglamento de Organización y Funcionamiento reconoce el derecho de las madres, padres y representantes legales a decidir sobre la educación y formación de sus hijos/as.

Artículo 77° El equipo directivo y los tutores/as facilitarán a las madres, padres y representantes legales la necesaria información sobre la asistencia de sus hijos/as a clase, sobre su rendimiento académico, así como de cuantos aspectos docentes consideren de su interés.

Artículo 78° Las visitas o entrevistas de los/as tutores/as y/o profesores/as con las madres, padres y representantes legales se celebrarán en la sala de reuniones. En la primera reunión informativa de las tutorías con las familias al inicio del curso escolar, se proporcionará a estas últimas la dirección electrónica de la página web del Centro.

Sección 2ª Derechos y colaboración de las familias

Artículo 79° Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. La vía de comunicación oficial del centro es la plataforma PASEN.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. 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.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- ñ. Utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Desde el centro educativo se elaborará un dossier con información sobre organización y funcionamiento del centro, y otros datos de interés, que se incluirá en las agendas escolares del alumnado y que se entregan al inicio del curso escolar, para que pueda ser consultada y conocida por las familias.

Artículo 80º Las madres, padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. El Centro publicará en su página web el calendario escolar, el horario de atención a madres, padres y/o representantes legales y de apertura del centro.

Artículo 81º La 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.

Igualmente, desde el Centro se ofertarán actividades formativas (charlas, talleres, encuentros...) con las familias del alumnado sobre aspectos relevantes en la formación y educación de sus hijos e hijas: seguridad en internet, redes sociales, técnicas de estudio, salidas profesionales, etc.

Sección 3ª Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo

Artículo 82º El plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado según el procedimiento establecido en el plan de convivencia.

Artículo 83° Las funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado serán las establecidas en el plan de convivencia.

Sección 4ª Asociaciones de madres y padres del alumnado

Artículo 84° Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 85° Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Artículo 86° Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Artículo 87° Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Artículo 88° Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 89° La asociación de madres y padres podrá:

- a. Llevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así

como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro previa solicitud.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 90º Además sin menoscabo de las competencias que por Ley corresponden a los órganos colegiados del Centro, esta asociación ejercerá una doble función informativa: una, orientadora a los padres y madres sobre temas que sean de su interés y, la otra, hacia el Centro para expresar y canalizar las inquietudes de los padres.

CAPÍTULO VII: 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

Artículo 91º El profesorado informará al alumnado y a las familias sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas o materias, atendiendo a lo que esté aprobado en las diferentes programaciones.

Artículo 92º El tutor/a informará al grupo y a las familias sobre los criterios de promoción y de titulación.

Artículo 93º El alumnado y las familias serán oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- a. En la toma de decisión de la promoción o titulación, correspondiendo al tutor/a dar

trámite de audiencia.

- b. En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, correspondiendo a la jefatura de estudios dar trámite de audiencia.
- c. En la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, correspondiendo al jefe/a del departamento de orientación dar trámite de audiencia.
- d. En el caso de alumnado que ha cursado un programa de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en los **artículos 39 y 40 de la Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario, correspondiendo al jefe/a del departamento de orientación dar trámite de audiencia.
- e. En la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, correspondiendo al jefe/a del departamento de orientación dar trámite de audiencia.

Artículo 94º Las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, si así lo determina el equipo docente en cualquier momento del curso, serán informadas sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el Centro para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. En este caso, será el tutor o tutora quien informe a las familias del alumnado.

Artículo 95º Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia, si así lo cree necesario el equipo docente en cualquier momento del curso, serán informadas sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el Centro, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas

que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. En este caso, será el tutor o tutora quien informe a la familia.

Artículo 96º El tutor/a dará trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, informando a jefatura de estudios de lo acontecido.

Artículo 97º Jefatura de estudios, dirección y el tutor o tutora del alumno/a darán trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualesquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 69.1.

Artículo 98º En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, la relación de plazas vacantes del Centro será expuesta por el equipo directivo en el tablón de anuncios del mismo con anterioridad al inicio del plazo de matriculación del alumnado, así como los criterios de admisión, y los procedimientos y fechas para reclamaciones.

Artículo 99º Las decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente quedarán reflejados en acta. Si las decisiones pudieran afectar al alumnado se hará llegar esta información a la Junta de delegados y delegadas y posteriormente al resto del alumnado a través de los delegados/as de clase y las tutorías. Las decisiones que se consideren de interés para las familias se trasladarán a través de comunicados oficiales.

Artículo 100º Las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, se trasladarán al ETCP, al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

CAPÍTULO VIII: PERSONAL NO DOCENTE

Sección 1ª Personal administrativo

Artículo 101º El personal de administración y servicios del instituto tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Artículo 102º Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 103º 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.

Sección 2ª Ordenanza

Artículo 104º El/la ordenanza del instituto colaborará en la conservación y buen funcionamiento del Centro.

Artículo 105º Estará siempre a disposición de los órganos del Centro y del profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

Artículo 106º Los alumnos y alumnas tratarán al ordenanza con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que ellos deban realizar.

Artículo 107º Las funciones del o de la ordenanza serán las siguientes:

1. Ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro de trabajo.
2. Vigilancia de las puertas y accesos, controlando la entrada y salidas de personas ajenas al servicio e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
3. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que

fueren necesarios.

4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
5. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
6. Cuidar el orden y custodia de las llaves.
7. Abrir el Centro a las 8.00 horas y cerrarlo al finalizar la jornada.
8. Vigilar que las puertas de emergencia del Centro se encuentren abiertas durante la jornada escolar.
9. Realizar y llevar el control de reprografía.
10. Prestar los servicios adecuados a biblioteca, ascensor y almacén.
11. Atención, en su naturaleza al alumnado.
12. Atender y recoger llamadas telefónicas.
13. Orientar y controlar al personal ajeno, facilitándole la información que requieran.
14. Controlar las salidas y entradas de los visitantes.
15. Facilitar y recoger el parte de faltas e incidentes de cada curso diariamente.
16. Custodiar el listado de correos electrónicos de las jefaturas de departamento que deseen recibir información de editoriales.

Sección 3ª Personal de limpieza

Artículo 108º El personal de limpieza contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro.

Artículo 109º Su función y trabajo deben ser respetados.

Artículo 110º Podrán formular a la dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que constaten en algunas dependencias abusos en los que se refiere a la suciedad, a destrozos o a desorden en el material de las actividades de cada jornada.

Artículo 111º Serán diarias las labores de aspiración, barrido y fregado de pavimentos y escaleras secundarias; la limpieza de polvo del mobiliario y ascensor; la limpieza integral de servicios y aseos; el barrido y fregado de escaleras principales y la recogida de residuos sólidos en patios.

Artículo 112° Semanalmente se realizará de limpieza de puertas y patios de zonas cerradas dentro del recinto y cristales de puerta de entrada al edificio, así como el fregado de pizarras.

Artículo 113° Una vez al mes se llevará a cabo el abrillantamiento y limpieza de partes metálicas de la puerta de entrada. Igualmente la limpieza de cristales interiores y exteriores de administración y despachos.

Artículo 114° Cada año se realizará el abrillantamiento de pavimentos nobles.

Artículo 115° El horario de limpieza será de lunes a viernes desde las 15.00 hasta las 19.00 horas. En cualquier caso el horario podrá sufrir modificaciones condicionadas por el funcionamiento del Centro y realización de actividades escolares o complementarias.

Artículo 116° En los servicios y aseos se aplicará ambientador diariamente.

Artículo 117° Las siguientes actividades se realizarán en periodos vacacionales: limpieza de almacén, sala de máquinas, alicatados, armarios, tapicerías, sillas y sillones, tubos fluorescentes, manchas en paredes, patios (limpieza intensiva),...

Artículo 118° La limpieza y desinfección del aljibe del Centro se hará anualmente y en periodos vacacionales (personal propio especializado de la empresa).

Artículo 119° Durante el verano se hará un repaso de pintura de bajeras en hall de entrada, aulas y pasillos, siendo el material de pintura por cuenta del Centro.

TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1º Los integrantes de la Comunidad Educativa del I.E.S. Pintor José Hernández, basándose en los criterios que en materia de educación contiene la Constitución Española desarrollados en la L.O.M.L.O.E, la L.O.E y la L.E.A., en el ejercicio de todas sus actividades, deberán respetar: Los derechos y libertades fundamentales, dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y la libertad de conciencia, las convicciones filosóficas, morales y religiosas, así como la dignidad, integridad física, las intimidad de todos los miembros, así como los bienes materiales personales de toda la Comunidad Educativa. Ninguna persona deberá ser discriminada por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 2º El trato social será correcto y educado tanto en las actitudes como en el lenguaje.

Artículo 3º Los alumnos y las alumnas deben venir al Centro suficientemente aseados, con una indumentaria adecuada que, además, no dificulte el reconocimiento de su persona, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Deberán guardar corrección en el saludo y trato tanto a compañeros y compañeras como a profesorado y resto de personal.

Artículo 4º El Reglamento de Organización y Funcionamiento es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa por lo que, al menos, los apartados del Título II correspondiente a las normas de funcionamiento junto con las normas de convivencia, deberán ser conocidos por todo el alumnado del Centro. Asimismo, será difundido entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 5º Las normas generales de funcionamiento y de convivencia se leerán el primer día del curso en las clases y los profesores/as encargados/as aclararán las dudas.

Artículo 6º Los profesores/as tutores/as deberán a lo largo del curso difundir el Reglamento de

Organización y Funcionamiento entre sus alumnos y alumnas. Existirán ejemplares en la sala de profesorado, biblioteca, administración, jefatura de estudios y dirección.

Artículo 7º El desconocimiento de las normas no exime de su cumplimiento.

Artículo 8º Entre nuestros principios generales, el presente documento representa una norma básica de convivencia y su falta de cumplimiento constituirá una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, que según el caso, supondrá las correcciones que de dicha falta de cumplimiento se pudieran derivar.

Artículo 9º El alumnado está obligado a respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as, a comportarse con el debido respeto y corrección y a seguir en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Artículo 10º Las normas de convivencia deben entenderse como la meta y la condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado y, en definitiva, son el conjunto de pautas de conducta y acciones para lograr el cumplimiento del Plan de Centro, así como el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los medios materiales de los que se dispone para el desempeño de la labor docente, garantizando, además, que dichas normas no produzcan segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

Artículo 11º La transgresión de estas normas supone un incumplimiento de las normas de convivencia según el Decreto 327/2010.

Artículo 12º De acuerdo con la adopción de medidas para el desarrollo de la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos, la motivación para su cumplimiento deben ser la colaboración razonada, junto con el diálogo y no la imposición; de ello se derivan beneficios para todos y perjuicios para nadie. No obstante, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento, lo más objetivo posible, en los casos de transgresión que puedan presentarse.

Artículo 13º Las normas de convivencia pretenden lograr, con la participación de todos sus

miembros, un Centro donde la estancia, el trabajo y el estudio sean posibles, gratos y eficaces, así como un lugar de convivencia respetuosa y tolerante.

CAPÍTULO II: ENTRADAS

Artículo 14° El horario oficial del Centro es el establecido en el Plan de Centro. Este horario es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, que guardará la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Artículo 15° El primer toque de timbre se realizará a las 8:12 h. y será de aviso, el segundo toque, a las 8:15 h., indicará el comienzo de la jornada escolar.

Artículo 16° El horario de acceso al Centro será el mismo de la jornada escolar. El alumnado que acceda tarde a las clases, se registrará y se incorporará a clase. Si esta conducta se sospecha que es una manera intencionada para evitar asistir a determinadas clases, será puesta en conocimiento de jefatura de estudios para que proceda convenientemente.

Artículo 17° En conserjería se habilitará un libro de registro de entradas y salidas al instituto, en el que se anotará la entrada y salida al centro educativo de aquellos alumnos y alumnas que, por causas debidamente justificadas, se incorporen o abandonen el mismo durante la jornada escolar y siempre acompañados/as por una persona autorizada.

Artículo 18° A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

Artículo 19° En el caso de antiguo alumnado que visite el Centro, será recepcionado en conserjería y/o administración para que sea atendido

CAPÍTULO III: SALIDAS

Artículo 20° En horario lectivo (recreos incluidos), el alumnado no podrá salir del Centro sin autorización expresa de la jefatura de estudios, profesor/a de guardia o cualquier otro miembro del equipo directivo. Para ello deberán personarse la madre, el padre, representantes legales o personas autorizadas en la matrícula, quienes deberán justificar el motivo de la salida por escrito.

CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Artículo 21° Se autorizarán aquellas actividades complementarias que se recojan en las programaciones didácticas de los distintos departamentos y que hayan sido aprobadas por el Claustro de profesorado. Se realizarán en el horario que necesiten y previa autorización de los representantes legales del alumnado, a través de Séneca-Pasen o, en su defecto, según el modelo de autorización entregado previamente por el profesorado que organice dicha actividad.

Artículo 22° Para las actividades complementarias a realizar fuera del Centro, se procederá según los procedimientos establecidos en el Capítulo V.

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 23° Se autorizarán aquellas actividades extraescolares que se recojan en las programaciones didácticas de los distintos departamentos y que hayan sido aprobadas por el Claustro de profesorado. Es tarea del profesorado que organice la actividad informar al alumnado sobre los objetivos y contenidos que se pretenden trabajar con el desarrollo de las distintas actividades complementarias y extraescolares. Se realizarán en el horario que necesiten y previa autorización de los representantes legales del alumnado, a través de Séneca-Pasen o, en su defecto, según el modelo de autorización entregado previamente por el profesorado que organice dicha actividad.

Artículo 24° Los alumnos y las alumnas que manifiesten su intención de participar en una actividad programada deberán pagar por anticipado, la cantidad que se determine, si así fuera requerido. En caso de no participar en la actividad, no recuperarán el dinero dado a cuenta.

Artículo 25° Las actividades extraescolares y los viajes fuera de la localidad se realizarán

preferentemente antes del 15 de mayo de cada curso académico. En el caso de 4º de ESO esta fecha se adelantará al 1 de mayo. Excepcionalmente el Consejo Escolar podrá autorizar actividades y viajes posteriormente, si las circunstancias así lo aconsejan, como el viaje de estudios o cualquier actividad.

Artículo 26º Para la realización de actividades extraescolares fuera del Centro, no recogidas en las programaciones didácticas, será necesaria la aprobación previa del Claustro de profesorado, reunido bien en sesión ordinaria o extraordinaria para tal efecto.

Artículo 27º Para su realización será necesaria la participación de un 50% del alumnado, como mínimo, si su duración es de más de un día, y de un 70% si su duración es de un solo día. No se tendrán en cuenta para este cómputo, los alumnos/as que estén ausentes bien por enfermedad o por ausencia prolongada pendiente de justificación o sanción.

Artículo 28º La ratio profesor/a-alumnos/as para llevar a cabo una actividad extraescolar será la de un profesor/a por cada 20 alumnos/as y/o fracción superior a 10, siempre con una asistencia mínima de dos profesores/as en los 20 primeros alumnos/as. En casos excepcionales de dificultad o de las características de la actividad, a criterio de la dirección, se podrá disminuir dicha ratio.

Artículo 29º El profesorado no podrá adelantar materia cuando se celebre una actividad extraescolar anteriormente programada. Deberá dedicar la clase con el alumnado no participante a actividades de repaso u otras. En todo caso, la asistencia del alumnado al Centro, que no participe en dicha actividad, será obligatoria. Para una mejor organización y coordinación de las actividades, la persona encargada de la Jefatura del DACEPE deberá colocar en las aulas un calendario con las actividades complementarias y extraescolares programadas para el grupo.

Artículo 30° La asistencia al centro es obligatoria para el alumnado que, por diversas causas, no participe en una actividad complementaria o extraescolar. La reiteración de ausencias por parte del alumnado en días en los que se realicen actividades complementarias o extraescolares, conllevará la adopción de medidas correctivas oportunas.

Artículo 31° En la programación de las actividades extraescolares se tendrá en cuenta los recursos económicos y será preceptiva la realización de un presupuesto en cada una de ellas.

Artículo 32° Las actividades en las que al alumnado les suponga algún desembolso económico serán de carácter voluntario, pero la no participación deberá ser razonada y justificada por sus representantes legales. Se hará lo posible porque ningún/a alumno/a quede excluido/a de ellas por necesidades económicas.

Artículo 33° Las familias del alumnado deberán ser informadas con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida del alumnado del Centro; así como del horario, del itinerario y, en su caso, del desembolso económico.

Artículo 34° Los alumnos y las alumnas con mal comportamiento podrán ser sancionados con la no participación en actividades extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 35° El profesorado que, por actividades complementarias y extraescolares tenga que comer o pernoctar fuera de la localidad será compensado con la cuantía económica regulada en la normativa vigente.

Artículo 36° El profesorado que acompañe al alumnado en viajes de varios días, podrá ir acompañado de otra persona, haciéndose ésta cargo de sus gastos, y no interviniendo en la toma de decisiones y de disciplina con el alumnado.

Artículo 37º El viaje de estudios se realizará cada curso escolar y en él participará el alumnado de 4º de ESO que así lo manifieste, atendiendo a los criterios de participación establecidos en el ROF. Esta actividad, debido a su carácter especial, tendrá una duración máxima de 5 días (preferentemente lectivos) y deberá contar con un programa de actividades eminentemente cultural. Asimismo, para su realización el viaje de estudios deberá contar con la participación del profesorado, a razón de un profesor/a cada 15 alumnos/as, con un mínimo de tres profesores y/o profesoras siempre que las necesidades organizativas del Centro queden cubiertas.

Artículo 38º Para velar por el buen desarrollo del viaje de estudios, será condición que los alumnos y las alumnas, que han manifestado su intención de participar en este viaje, asistan regularmente a clase y no hayan registrado incidencias disciplinarias. Por lo tanto, aquellos alumnos y alumnas que quedarán excluidos del viaje, serán aquellos que:

- Han sido sancionados/as con dos o más expulsiones de 1 a 3 días.
- Han sido sancionados/as con una o más expulsiones de 4 días o más.
- Han mostrado un perfil de absentismo a lo largo del curso.
- Han tenido reiteradamente conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales (5 conductas contrarias a la convivencia; 2 gravemente perjudiciales).

En el caso de exclusiones de alumnado para el viaje de estudios, las familias no recuperarán el dinero, a no ser que la empresa con la que contratan lo estime oportuno.

Artículo 39º Se dará conocimiento a la Comisión de Convivencia de aquellos alumnos y alumnas que, por los criterios fijados en el artículo 38, no puedan participar en el viaje.

Artículo 40º Durante el viaje, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado. De no hacerlo, podrá ser sancionado a su regreso y si fuera necesario, podrá ser enviado de vuelta a casa, acompañado por un profesor/a, si el profesorado responsable del viaje así lo acordara. En este caso, los gastos extraordinarios ocasionados correrán por cuenta de sus representantes legales. En este sentido, previamente al viaje de estudios, dichos representantes deberán firmar un compromiso escrito en el que aceptan las condiciones del viaje.

Artículo 41º En caso de que un alumno o alumna decida no participar en el viaje de estudios, o no cumpla con los criterios fijados en el *artículo 38*, en ningún caso recuperaría las cantidades entregadas en concepto de venta de productos, pues estas ganancias se generan por y para el viaje de estudios. En este sentido, el alumnado y sus representantes legales deben ser informados previamente de este pormenor.

CAPÍTULO VI: CLASES

Artículo 42° Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor/a tiene firmado en su declaración horaria. Cualquier modificación coyuntural que se haga, será bajo la responsabilidad del profesor/a, quien deberá dar conocimiento de la misma a la jefatura de estudios y anotará esta incidencia en el parte de guardia.

Artículo 43° El timbre o hilo musical marcará el principio y fin de las clases, pero será el profesor/a quien determine el término de las mismas. A primera hora de la jornada y después de los recreos habrá dos toques de timbre: el primero indicará al alumnado que debe dirigirse a su aula correspondiente, y el segundo marcará el inicio de la clase.

Artículo 44° A las horas establecidas alumnado y profesorado entrarán en sus aulas correspondientes con la mayor puntualidad posible.

Artículo 45° En caso de incomparecencia de algún profesor/a, el curso afectado deberá permanecer en su aula y seguir las indicaciones del profesor/a de guardia, que actuará conforme al ROF.

Artículo 46° El/La delegado/a de curso, o subdelegado/a en su defecto (u otro alumnado en defecto de ambas figuras), en caso de ausencia de algún profesor/a, avisará al profesor/a de guardia.

Artículo 47° En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo. A este respecto, el alumnado deberá prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den el profesorado del Centro y/o los miembros del personal no docente.

Artículo 48° En aquellas clases en las que el alumnado deba desplazarse a aulas específicas del centro (tecnología, plástica, educación física, música, laboratorio, biblioteca...) permanecerán en sus respectivas aulas para ir acompañados del profesorado correspondiente.

Artículo 49° El uso de servicios y lavabos durante las clases sólo podrá hacerse en casos excepcionales y con permiso del profesor/a.

Artículo 50° Los alumnos y las alumnas no podrán cambiarse del lugar que en clase tienen asignado, salvo permiso expreso del profesor/a.

Artículo 51° No se podrá comer, masticar o consumir pipas, chucherías, caramelos o chicles en clases o en cualquiera de las dependencias internas del Centro.

Artículo 52° Si durante el desarrollo de la clase algún alumno/a fuese expulsado del aula, el profesor/a, a través del delegado/a, contactará con el profesor/a de guardia para que se haga cargo del mismo. El alumnado deberá realizar las tareas señaladas en ese tiempo de expulsión del aula y quedará reflejada en el parte de disciplina dicha expulsión.

Artículo 53° En caso de que no hubiera profesor/a de guardia disponible no se podrá sancionar a un alumno o alumna con la expulsión de clase. En ese caso, si el alumno o la alumna perturba continuamente el normal desarrollo de la clase, se pondrá esta situación en conocimiento del equipo directivo a través del delegado o la delegada de clase.

CAPÍTULO VII: RECREO

Artículo 54° Una vez que suene el timbre o hilo musical, que comunica el inicio del recreo y el profesor/a autorice el desalojo de las aulas, éste se hará con celeridad, abandonando las mismas y los pasillos para dirigirse a las pistas exteriores.

Artículo 55° Durante el recreo el alumnado permanecerá en las pistas deportivas o en los espacios contemplados en el artículo 57 y quedará prohibido acercarse a las vallas exteriores con el fin de mantener diálogo con personas que estén fuera.

Artículo 56° En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en los lugares habilitados: porche de las aulas de usos múltiples y 3º Diversificación, Biblioteca, porche del pabellón y Pabellón, nunca en las aulas.

Artículo 57° Durante el tiempo de recreo se utilizarán los servicios del gimnasio y los servicios

del pasillo de la planta baja. En este último caso, será necesaria la autorización del profesorado de guardia de recreo encargado de la zona de salida al patio.

Artículo 58º Los envoltorios de bocadillos, golosinas, latas y demás sobras se depositarán en las papeleras y cubos que, para tal efecto, se encuentran situados en patios y pasillos del Centro. El profesorado de guardia de recreo corregirá la conducta contraria del alumnado en caso de que éste haga un mal uso de las papeleras y los cubos.

Artículo 59º Quedan totalmente prohibidos los juegos de carácter violento. Cualquier incidencia que ocurra se comunicará al profesorado de guardia que, a su vez, tomará las medidas oportunas de acuerdo con las normas de convivencia del Centro.

Artículo 60º Los alumnos y las alumnas se dirigirán, con orden y prontitud, a sus respectivas aulas una vez que suene el toque de fin de recreo.

CAPÍTULO VIII: HORAS DE GUARDIA

Artículo 61º Las horas de guardia se cubrirán con el principal objetivo de mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro. El profesorado del centro que registre una ausencia, cuando esta sea programada, deberá proporcionar previamente, a través del Classroom de guardias, tareas o material de trabajo para su alumnado. El profesorado de guardia entrará en Classroom para indicar al alumnado las tareas que debe realizar.

Artículo 62º Los alumnos y las alumnas deberán permanecer en sus respectivas aulas o cuando proceda en el aula de convivencia, acompañados siempre por el profesor/a de guardia.

Artículo 63º En el caso de que hubiese dos ausencias y un solo profesor/a de guardia, esta deberá realizarse preferentemente en el aula de convivencia. Si las clases a sustituir fuesen más de dos por cada profesor/a de guardia, se podría optar por el patio exterior sin ocupar la pista polideportiva.

Artículo 64º Cuando la persona de guardia sea quien imparta materias que cuentan con aulas específicas podrá utilizar dicha aula, si estuviera libre.

Artículo 65° Bajo ningún concepto el alumnado podrá permanecer solo. En caso de ausencias no programadas, el alumnado realizará actividades de lectura, de acuerdo con la metodología del portafolio y los itinerarios lectores de los distintos departamentos.

Artículo 66° Si durante el desarrollo de las clases es expulsado algún/a alumno/a, el profesorado de guardia se hará cargo del mismo en el aula de convivencia. El profesorado de clase le asignará obligatoriamente tareas a realizar mientras dure la expulsión.

Artículo 67° En caso de que el profesorado de guardia deba cubrir dos o más ausencias, no podrá hacerse cargo de aquel alumnado que se expulse de clase.

Artículo 68° Durante las horas de guardia bajo ningún concepto el profesorado se ausentará del centro y deberá permanecer en la sala de profesorado.

Artículo 69° En las guardias de recreo el profesorado deberá atender al alumnado en el patio desde el toque de salida hasta el toque de inicio de la siguiente clase y vigilará que no haya alumnos y alumnas en las aulas, servicios y pasillos.

Artículo 70° Las guardias de recreo se cubrirán con un mínimo de dos profesores/as organizados de la siguiente forma: cada cual se asegura de que el alumnado sale por la puerta correspondiente (planta baja y segunda planta) posteriormente comprobarán que no quede alumnado en las aulas y pasillos y finalmente, controlarán el patio 3 en uno de los puestos y los patios 1 y 2 en el otro. Un tiempo prudencial antes de que suene el primer tono del hilo musical, se desplazarán a las puertas de entrada/salida correspondientes hasta que todo el alumnado haya abandonado los patios.

Artículo 71° Se asignará un profesor o profesora de guardia en el tramo horario comprendido entre las 8:00 y 8:15, que atenderá al alumnado del transporte escolar. Esta función quedará reflejada en su horario personal.

CAPÍTULO IX: ESPACIOS, RECURSOS, MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Artículo 72º Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, recursos e instalaciones del Centro.

Artículo 73º Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material, instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo. En caso de que esto no se cumpliera, los desperfectos serán subsanados económicamente por los responsables de los mismos, se determinará si estos actos constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.

Artículo 74º Los desperfectos producidos por el desgaste normal o por accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro o por Organismos Superiores si su reparación así lo requiere.

Artículo 75º Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso, negligencia o vandalismo, serán subsanados económicamente por la persona causante del daño.

Artículo 76º En el caso de que resultara imposible identificar la personalidad del causante o causantes del desperfecto, y por ser su uso y responsabilidad generales, el gasto será amortizado a partes iguales por el alumnado de la siguiente manera:

1. Si el desperfecto se ha producido en un aula, entre todos los componentes del grupo.
2. Si se ha producido en un pasillo, entre todos los alumnos/as de los grupos de la planta correspondiente.
3. Si se ha producido en una dependencia general del Centro, entre todo el alumnado del Centro.
4. Los pagos que en su caso, deban hacer los alumnos/as, se realizarán en los días posteriores (con un máximo de 15 días) al daño causado.
5. A quienes, insolidariamente, se nieguen a abonar el pago o la parte correspondiente del pago, les podrá ser de aplicación otra medida correctiva de las que se recogen en el plan de convivencia del Centro.

6. Los profesores/as, tutores/as, ordenanza y personal de limpieza, informarán al secretario/a del Centro de cuantos desperfectos encuentren durante la ejecución de su labor.

Artículo 77º El alumnado que sustrajere bienes del Centro o de los miembros de la Comunidad Educativa deberá restituirlos y, si esto no fuera posible, el importe económico equivalente y se determinará la gravedad del hecho, y si este constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro. En todo caso, madres, padres o representantes legales de los alumnos y las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Artículo 78º Cuando se detecte en un grupo actos de vandalismo y sea imposible determinar las autoría y responsabilidades individuales, jefatura de estudios, previo informe al profesor/a tutor/a, podrá imponer la sanción colectiva de reparar económicamente el daño causado. Aquellos/as alumnos/as que se nieguen al pago de la parte proporcional, quedarán excluidos de las ayudas que el Centro pueda disponer para las actividades complementarias y extraescolares hasta que dichos alumnos/as abonen la deuda pendiente.

CAPÍTULO X: AULAS

Artículo 79º Las aulas deben de hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes y el equipamiento informático del Centro.

Artículo 80º Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en orden después de cada clase. Se cerrarán las persianas, se apagarán las luces y las estufas, si estuviesen encendidas, los filtros HEPA y los ordenadores y proyectores o pizarras digitales.

Artículo 81º En caso de que aparezcan desperfectos por el uso, el desgaste normal del mobiliario o un accidente fortuito se notificará a la secretaría del Centro a través del tutor o tutora del grupo.

Artículo 82º El delegado/a y subdelegado/a serán los responsables de vigilar el mantenimiento y

conservación del aula comunicando al tutor o tutora los posibles desperfectos.

Artículo 83º Las aulas específicas (laboratorio, música, plástica y tecnología) se dedicarán a uso exclusivo de esa materia, siempre que la organización del Centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos jefes/as de departamento y a la jefatura de estudios, y deberá ser autorizado.

Artículo 84º Normativa específica del laboratorio y tecnología:

1. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y material.
2. El profesorado adoptará las medidas preventivas idóneas para impartir sus clases con plena seguridad.
3. Los productos inflamables, tóxicos y herramientas peligrosas se instalarán en armarios protegidos.
4. El alumnado no cogerá ningún producto químico o herramienta eléctrica sin que sea proporcionado por el profesor/a.
5. El profesorado verificará que todo material esté homologado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar o bien por la Normativa Europea.
6. Existirá un botiquín tanto en el laboratorio como en tecnología y deberá estar situado a cierta altura para evitar accidentes.
7. En estas aulas estarán expuestas las normas específicas de seguridad que se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso escolar.
8. En caso de ser necesaria la utilización del material específico de estas aulas se solicitará autorización a los respectivos jefes o jefas de departamento.

CAPÍTULO XI: RECURSOS TIC

Artículo 85º Todos los equipos deben estar apagados a menos que el profesorado disponga lo contrario, incluidos los portátiles utilizados por el alumnado.

Artículo 86º En relación a los ordenadores portátiles disponibles en el aula de Tecnología y en el almacén TIC, el delegado/a TIC de cada grupo será el responsable de su recogida, transporte al aula y devolución, previa comunicación o indicación por parte del profesor/a que lo requiera. Así, el/la delegado/a TIC anotará el número de portátiles utilizados en la hoja de registro elaborada por el coordinador del TDE para tal fin. No obstante, en el caso de que surjan

imprevistos, el profesorado de guardia será el encargado de entregarlos a los alumnos y alumnas que lo soliciten.

Artículo 87º El alumnado no podrá acceder a la CPU del equipo bajo ninguna circunstancia. Cualquier modificación en alguno de los componentes será considerada como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

Artículo 88º Cuando se produzcan roturas, averías e incidencias de los equipos informáticos, el coordinador/a del TDE será el encargado de analizar y buscar la posible solución. En el caso de roturas o averías hardware, será el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME) de la Junta de Andalucía el encargado de solucionar dicha incidencia, previo comunicado del Centro. En el caso de roturas del equipo y de averías provocadas por el mal uso, la familia abonará el costo de la reparación del equipo previa aceptación del presupuesto generado por el servicio técnico acordado por el CSME.

Artículo 89º La suplantación de la personalidad en el acceso a un equipo será considerada como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

Artículo 90º Se designará un delegado/a TIC para cada grupo que tendrá las siguientes funciones:

1. Velar para que se haga un buen uso y cuidado de los equipos.
2. Vigilar el mantenimiento y conservación de los equipos informáticos instalados en su aula, y comunicar los desperfectos y averías al coordinador/a del Transformación Digital Educativa.
3. Colaborar con el profesorado para mantener los equipos cuando no se usen en la disposición correcta.
4. Podrá realizar algunas acciones diferentes al resto de sus compañeros y compañeras, como administrar blogs, actividades, etc. para lo que se les formará adecuadamente.
5. Será la persona responsable de comunicar sobre la marcha de los equipos y las incidencias que surjan con el coordinador/a de Transformación Digital Educativa.
6. Mantendrá reuniones periódicas con el coordinador/a de Transformación Digital Educativa dentro de la junta de delegados y delegadas TIC para intercambiar información sobre todo el proceso del uso de las TIC en su aula.
7. Coordinará propuestas del alumnado sobre las TIC.
8. Administrará los aspectos necesarios de la plataforma para su grupo.

9. Otras que se consideren necesarias y recogidas en el Transformación Digital Educativa.

Artículo 91º En caso de ausencia del delegado/a TIC, el/la subdelegado/a TIC de cada grupo asumirá sus funciones, de no haberlo será el delegado/a y por último subdelegado/a.

CAPÍTULO XII: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Artículo 92º Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos sonoros, ópticos o electrónicos de cualquier tipo durante el desarrollo de la actividad docente, incluso durante los recreos y en las actividades complementarias y/o extraescolares, que deberán estar apagados. En el caso de alumnado de 1º y 2º de ESO el alumnado tiene prohibido asistir al centro con teléfonos móviles.

Artículo 93º En cuanto a la prohibición de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos se hace una excepción si estos se utilizan con fines didácticos, bajo la supervisión del profesorado y siempre que esté contemplado en las programaciones en 3º y 4º de ESO.

Artículo 94º Si el alumno/a utilizara el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos para otro fin distinto al encomendado por el profesor/a sería considerado como conducta grave para las normas de convivencia. Si además su uso pudiera atentar contra los derechos de los menores y del personal del Centro se consideraría conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia. De considerarse necesario se procederá a retirar al alumnado el dispositivo. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Artículo 95º El alumnado de 3º y 4º de ESO depositará el móvil/tablet a primera hora en una bandeja que se introducirá en el cajón de la mesa del profesor/a y que se cerrará con llave. En dicha bandeja habrá una hoja de registro donde se anotará el alumnado que lo haya entregado. Si un alumno/a se niega a entregarlo o se descubre que no lo ha entregado, se le pondrá un parte y

no podrá traer el móvil al centro en los dos días posteriores. Cada uno de esos dos días deberá notificar, a primera hora de la mañana, a un miembro del Equipo Directivo que no ha traído el móvil. Si incumple esta sanción será expulsado del centro por un periodo de un día. Si se reitera en esta actitud la expulsión será de dos días.

Artículo 96º Los madres, padres o representantes legales tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información personal que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales y delictivas.

Artículo 97º El Centro dispone de sistemas de filtrado en Internet, procurando de manera efectiva que se bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para los menores de edad. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos, o de sustancias ilícitas.

Artículo 98º Se informará a los menores de las reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad. Para ello se desarrollarán actividades relacionadas con este punto en las horas de tutoría lectivas que quedarán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial.

Artículo 99º Cuando se formalice la matrícula del alumnado, se solicitará a las madres, padres o representantes legales, que firmen un consentimiento para poder divulgar algún dato de carácter

personal o la imagen de los menores en el desarrollo de actividades programadas en el Centro.

CAPÍTULO XIII: PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS DE ASEO

Artículo 100° El/la ordenanza y el profesorado de guardia vigilarán que durante las horas de clase no existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. Para ello la puerta de la sala del profesorado y del aula de convivencia estén abiertas durante las horas de clase.

Artículo 101° Durante el horario lectivo, ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos sin permiso o causa justificada. Para facilitar el desplazamiento al gimnasio del alumnado, éste podrá utilizar el pasillo de la primera planta y de la zona de los departamentos didácticos, únicamente en las clases de educación física y para los cursos que se encuentran en dicha planta.

Artículo 102° Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros o luminosos que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

Artículo 103° Los alumnos y las alumnas no usarán los servicios de aseo durante las clases, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado. El tiempo dedicado para su uso será el del recreo y se utilizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 57.

CAPÍTULO XIV: SALA DE PROFESORADO

Artículo 104° La sala de profesorado, como su nombre indica, es un lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo, recogida de información, charla informal... del profesorado del Centro.

Artículo 105° Es de uso exclusivo del profesorado y no servirá como aula de exámenes o actividades con el alumnado, ni siquiera con la presencia del profesor/a.

Artículo 106° El profesorado tiene asignado un casillero individual, por lo tanto, el material personal, de trabajo y del alumnado deberá ubicarse sólo y exclusivamente en él.

Artículo 107° Es responsabilidad de todas y todos la limpieza y el orden de la misma, en aras al respeto y consideración hacia el colectivo, por tratarse de un espacio compartido. Los periódicos y revistas de suscripción se dejarán en la mesa central y se devolverán a su sitio una vez terminada su lectura o consulta.

Artículo 108° De forma eventual puede ser utilizada como cafetería, por lo que se procurará mantener la limpieza en todo su espacio y se evitará dejar restos.

Artículo 109° Bajo ningún concepto personal ajeno, incluido el alumnado, accederá a la sala de profesorado. De ser requeridos por algún profesor/a será atendido en la puerta.

Artículo 110° Toda la información general, sindical, interna y de relación con las familias será expuesta en el espacio del tablón de anuncios que, al efecto, se encuentra en la misma.

CAPÍTULO XV: BIBLIOTECA

Artículo 111° La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.

Artículo 112° Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca, tal como se recoge en el capítulo IX del ROF, que regula la conservación de los materiales e instalaciones del Centro. Las medidas correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.

Artículo 113° La Biblioteca escolar estará en todo momento a disposición de todos los miembros de la Comunidad educativa. Esta dependencia, además de para las actividades descritas en el *artículo 118*, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.

Artículo 114° Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado responsable de la Biblioteca escolar, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

Artículo 115° La Biblioteca escolar permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesor/a de guardia asignado. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la Biblioteca escolar.

Artículo 116° En caso de ausencia del profesorado de guardia de Biblioteca escolar, se hará cargo de ella otro profesor/a de guardia, siempre que sea posible.

Artículo 117° El profesor/a de guardia de Biblioteca escolar mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, tanto para la consulta en sala como los de préstamo, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.

Artículo 118° El proceso de gestión de préstamo de libros y/o materiales de la Biblioteca escolar será el siguiente:

1. Antes de ser retirado un libro de la biblioteca en calidad de préstamo, el profesor/a de guardia se registrará la ficha en Séneca.
2. En caso de devolución o renovación, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo o en el programa de gestión de la biblioteca.
3. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 21 días naturales, en caso de que ningún otro usuario lo haya solicitado, podrá renovarse por 10 días más.

En el caso de retraso en la devolución de los libros y/o el material prestado, tres días después de finalizar el período de préstamo, se comunicará a cada usuario por escrito esta situación, debiendo devolver los libros y/o el material inmediatamente. Si transcurridos dos días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de 15 días. Si transcurridos 15 días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de tantos días como días de retraso se produzcan en la entrega. En caso de que no se devuelvan el/los libros y/o el material se aplicará el artículo 122 del presente ROF.

4. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

Artículo 119° El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.

Artículo 120° Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento establecido en el artículo 118.

Artículo 121° Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

Artículo 122° El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

CAPÍTULO XVI: GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA

Artículo 123° Las instalaciones deportivas del centro (gimnasio y pista polideportiva exterior) serán utilizadas para impartir las clases de educación física. Para cualquier otro uso será necesaria la autorización de la jefatura del departamento de educación física y ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.

Artículo 124° El gimnasio del centro podrá permanecer abierto durante el primer recreo para la realización de diferentes actividades físicas y deportivas que contarán con la supervisión del profesorado de educación física responsable de la misma.

Artículo 125° Se verificará que todo el material deportivo que es utilizado en el Centro esté homologado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar o bien por la Normativa Europea.

Artículo 126° Previo al inicio del curso académico se comprobará la adecuación y estado de las

instalaciones y del material deportivo disponible.

Artículo 127° El material deportivo será utilizado exclusivamente en las clases de educación física, salvo que la jefatura del departamento autorice su uso para otras actividades del centro.

Artículo 128° Periódicamente, el profesorado de educación física, revisará el estado del material deportivo procediéndose a su reparación o sustitución según el caso.

Artículo 129° El profesorado de educación física se asegurará que las porterías estén fijas y que los postes de las canastas, estén protegidos por colchonetas de protección.

Artículo 130° Durante la realización de actividades físicas el profesor/a no se ausentará y, si tiene que hacerlo, obligatoriamente suspenderá toda actividad.

Artículo 131° No se realizarán ejercicios en piso o pavimento mojado o resbaladizo.

Artículo 132° Se solicitará a los representantes legales del alumnado que aporten información médica de sus hijos/as para prevenir cualquier problema durante la realización de actividades físicas a la hora de realizar la matrícula. En el caso de presentar alguna patología, el alumno o alumna deberá presentar un informe médico que acredite su imposibilidad de realizar las prácticas de la materia.

Artículo 133° El profesorado recogerá al alumnado de su aula y lo acompañará a la misma al finalizar la actividad.

CAPÍTULO XVII: SALÓN DE ACTOS

Artículo 134° Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc., en especial siempre que tengan carácter masivo, previo conocimiento y autorización de la dirección del Centro. Se expresará la fecha y hora de las actividades para evitar coincidencias; será responsabilidad de los solicitantes su buen uso.

Artículo 135º Cuando las circunstancias lo requieran, la jefatura de estudios confeccionará un horario de su funcionamiento.

CAPÍTULO XVIII: ASCENSOR

Artículo 136º Estará para el uso de aquellas personas que por su incapacidad tengan necesidad del mismo.

Artículo 137º Cualquier miembro del equipo directivo o el/la ordenanza del Centro, a instancias del tutor o tutora o el propio alumnado afectado, facilitará una llave para su uso.

Artículo 138º Sólo en casos excepcionales el alumnado afectado podrá ir acompañado.

Artículo 139º Es responsabilidad de todos velar por la buena utilización del mismo.

Artículo 140º El/la ordenanza del Centro será responsable de la atención, del perfecto uso y debida utilización del mismo.

CAPÍTULO XIX: COMEDOR

Artículo 141º El Centro no dispone de comedor propio, por lo que el alumnado será atendido por los servicios del CEIP Velasco y Merino.

Artículo 142º En todo momento el alumnado del instituto se ajustará a las normas, obligaciones, derechos y deberes recogidos en este documento, en el ROF del CEIP Velasco y Merino y a las indicaciones del personal de cocina y los/las monitores responsables.

Artículo 143º Al ser alumnado de mayor edad, en relación al alumnado del colegio, su conducta irá siempre encaminada a servir de ejemplo y ayuda para los/las más pequeños/as.

Artículo 144º El alumnado tendrá siempre una buena disposición a colaborar cuando así se lo solicite el personal de comedor.

Artículo 145º El desplazamiento desde el IES al comedor lo hará el alumnado acompañado por el profesorado responsable o en su caso, por un monitor o monitora, a la hora que se les señale y nunca solos ni fuera del grupo. De no ser posible por falta de recursos humanos, el alumnado se desplazará de forma autónoma.

Artículo 146º El tiempo que el alumnado permanezca en el comedor será considerado como prolongación de su estancia en el instituto, por lo tanto su comportamiento será corregido y/o sancionado también por el propio centro.

Artículo 147º El Claustro de Profesorado, el Consejo Escolar y el equipo directivo de este centro prestarán su colaboración, siempre que se les requiera, en favor del buen funcionamiento del comedor escolar.

CAPÍTULO XX: ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 148º Las bicicletas, patinetes u otro tipo de vehículos individuales permanecerán estacionadas en el aparcamiento habilitado para ellas y no podrán circular por ninguna de las dependencias del Centro.

CAPÍTULO XXI: SECRETARÍA DEL CENTRO

Artículo 149º El horario de apertura al público de la ventanilla de la secretaría del Centro será de 8:45 a 14:15.

Artículo 150º Tendrá permitido el acceso a la secretaría el personal administrativo, el/la ordenanza y el profesorado del Centro.

Artículo 151º El alumnado podrá acceder a la secretaría del Centro para utilizar el teléfono siempre con el permiso de algún profesor/a y en compañía de este o del personal administrativo. Su uso quedará limitado a llamadas a la familia cuando se encuentren enfermos/as.

CAPÍTULO XXII: SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Artículo 152° El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.

Artículo 153° El precio será fijado por el Consejo Escolar y expuesto públicamente en la conserjería del Centro.

Artículo 154° Para el alumnado, el horario será el del recreo, sin perjuicio de que lo puedan hacer en otro momento de la jornada con la autorización de algún profesor/a.

Artículo 155° Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes.

Artículo 156° Los trabajos, para evitar problemas de espera, se deberán entregar con antelación en la conserjería y recogerlos posteriormente.

Artículo 157° Los trabajos de reprografía los realizará siempre el/la ordenanza y en su ausencia se encargarán al administrativo/a.

CAPÍTULO XXIII: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Artículo 158° La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas y organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, número de asistentes, nombre y apellidos de los mismos, los motivos, actividades a realizar, encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones. Este uso se concretará en un convenio en el que se establezcan las oportunas contraprestaciones.

Artículo 159° Si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un departamento, el Consejo Escolar, antes de dar su autorización, deberá pedir un informe favorable del mismo donde se establezcan las condiciones de utilización.

Artículo 160° Las instalaciones deportivas del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo dentro del programa “Escuelas deportivas”, en cuyo caso será aplicable la normativa

vigente para el desarrollo de dicho plan.

TÍTULO III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO I: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Artículo 1º Definición

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Artículo 2º Objetivos

Los objetivos del Plan de Autoprotección de nuestro Centro son:

1. Proteger a las personas y usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole. En este sentido, se fijará un protocolo de actuación ante enfermedad, accidente o emergencia médica del alumnado a seguir por

- el personal del centro, donde se incluya un modelo de consentimiento de administración de medicamentos para el alumnado que presente patologías crónicas y siempre bajo prescripción médica o facultativa.
4. Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 6. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
 7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Artículo 3º Elaboración

Corresponde al equipo directivo del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 4º Medios de difusión del Plan de Autoprotección

1. El coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección del Centro, así como el

equipo directivo del mismo, serán los encargados de informar sobre dicho plan con el objetivo de que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa. Así, entre las funciones del coordinador/a del Plan de Autoprotección destacan:

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Dar a conocer el Plan de Autoprotección del Centro en una sesión ordinaria del Claustro de Profesorado, durante el primer trimestre, así como informar de las posibles modificaciones del mismo a lo largo del curso.

2. Se dispondrá una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se enviará otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

3. A través de la página web del Centro se podrá acceder al documento que recoge el Plan de Autoprotección del Centro, para que pueda ser conocido y consultado por todos los sectores de la Comunidad Educativa. Igualmente se entregará una copia, si así lo solicita, a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPAs).

4. En el plan de orientación y acción tutorial se incluirán actividades para dar a conocer el Plan de Autoprotección entre el alumnado.

Artículo 5º Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I b de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El Centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El Centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, botiquines de atención primaria, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria Final del Centro.

Artículo 6º Nombramiento del coordinador o coordinadora

1. La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones quedan recogidas en el presente título. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por

parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el Centro, **tres horas** de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del Centro.

Artículo 7º Aprobación del Plan de Autoprotección

El Consejo Escolar del Centro será el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

CAPÍTULO II: LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Sección 1ª Coordinador/a del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 8º Las funciones del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para

- hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Sección 2ª Consejo Escolar

Artículo 9º Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de

autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- e. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 10º En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2011.

Tras las deliberaciones oportunas por los miembros y representantes de los órganos colegiados de gobierno del centro, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido revisado y aprobado por la Dirección del centro en sesión ordinaria, previo informe favorable del mismo tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, en **noviembre de 2025**.