

# ***PLAN DE CENTRO*** ***IES TRIANA***

mayo, 2021



## **ÍNDICE**

### **PREÁMBULO: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL IES TRIANA.**

#### **1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

##### *1.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO*

- A) PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN DICHO OBJETIVOS.
- B) OBJETIVOS EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.
  - B.1 OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.
  - B.2 OBJETIVOS DEL BACHILLERATO.
  - B.3 OBJETIVOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
    - B.3.1 FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.
    - B.3.2 PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.
- C) OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

##### *1.2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.*

##### *1.3 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.*

##### *1.4 TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y DE OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PROMORDIAL.*

- 1.4.1 CONTENIDOS TRANSVERSALES A DESARROLLAR.
- 1.4.2 CRITERIOS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS Y EN OTRAS ACTIVIDADES DEL CENTRO
- 1.4.3 CONCRECIONES REFERIDAS AL PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

##### *1.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE*

- 1.5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.
- 1.5.2 ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.
- 1.5.3 ASIGNACIÓN HORARIA PARA LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- 1.5.4 ASIGNACIÓN HORARIA EQUIPO DIRECTIVO.

##### *1.6 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN.*

- 1.6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN*
- 1.6.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO.*
- 1.6.3 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN*
- 1.6.4 INSTRUMENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN*
- 1.7 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.*
  - 1.7.1 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE LA E.S.O.*
  - 1.7.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.*
  - 1.7.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.*
  - 1.7.4 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.*
- 1.8 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA ESO*
- 1.9 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA F.P. BÁSICA*
- 1.10 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL BACHILLERATO.*
  - 1.10.1 PRIMERO DE BACHILLERATO*
  - 1.10.2 SEGUNDO DE BACHILLERATO.*
  - 1.10.3 BACHILLERATO BACHIBAC*
- 1.11 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RED Y FPB*
  - 1.11.1 CONSIDERACIONES GENERALES DEL MÓDULO DE FCT DEL CICLO (22 ECTS).*
  - 1.11.2 LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS.*
  - 1.11.3 ACTIVIDADES PRODUCTIVO-FORMATIVAS A CONSIDERAR.*
  - 1.11.4 EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO FCT*
  - 1.11.5 MECANISMOS Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE RUPTURA DEL COMPROMISO DE FCT POR CUALQUIERA DE LAS PARTES*
  - 1.11.6 DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO GENERAL EN EL CICLO Y FPB II, PARA LA FORMACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.*
  - 1.11.7 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.*
  - 1.11.8 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) Y PROYECTO DE CICLO.*
- 1.12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PROGRAMAS DE INCLUSIÓN.*
  - 1.12.1 ASPECTOS GENERALES. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*
  - 1.12.2 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA E.S.O.*
  - 1.12.3 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA*
  - 1.12.4 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO*

- 1.12.5 *LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR.*
- 1.12.6 *ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA..*
- 1.13 *PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.*
  - 1.13.1 *EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA.*
- 1.14. *PLAN DE CONVIVENCIA*
  - 1.14.1 *LA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO*
  - 1.14.2 *OBJETIVOS*
  - 1.14.3 *ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS*
    - 1.14.3.1 *DIRECTRICES PARA LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.*
    - 1.14.3.2 *PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.*
  - 1.14.4 *NORMAS DE CONVIVENCIA*
    - 1.14.4.1 *NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA*
    - 1.14.4.2 *NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA*
    - 1.14.4.3 *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MECANISMOS CORRECTORES.*
  - 1.14.5 *FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.*
  - 1.14.6 *NECESIDADES DE FORMACIÓN.*
  - 1.14.7 *LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y PLAN DE REUNIONES.*
  - 1.14.8 *SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.*
- 1.15. *PLAN DE FORMACIÓN*
- 1.16. *PLANES Y PROYECTOS*
  - 1.16.1 *PROYECTO PLURILINGÜE (ANEXO 2)*
  - 1.16.2 *PLAN DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES*
    - 1.16.2.1 *PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO 3)*

## **2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 2.1 *INTRODUCCIÓN*
- 2.2 *CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
  - 2.2.1. *PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.*
  - 2.2.2 *PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.*
  - 2.2.3 *PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.*
  - 2.2.4 *PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).*
- 2.3 *HORARIO. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.*
- 2.4 *EL SERVICIO DE GUARDIA*
- 2.5. *ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.*
  - 2.5.1. *INTRODUCCIÓN*
  - 2.5.2 *TIPOS DE ACTIVIDADES*
  - 2.5.3. *PRINCIPIOS GENERALES EN QUE SE FUNDAMENTAN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.*

- 2.5.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
- 2.5.5. VIAJES DE ESTUDIOS
- 2.5.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- 2.5.7. ACTIVIDADES CON PERNOCTACIÓN FUERA DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO.
- 2.5.8. FINANCIACIÓN
- 2.6. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
- 2.7 CORRECCIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
  - 2.7.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
  - 2.7.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN
  - 2.7.3 INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO COVID.
  - 2.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES
  - 2.7.5 RECLAMACIONES.
- 2.8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
- 2.9 RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO
  - 2.9.1. AYUNTAMIENTO
  - 2.9.2. OTROS CENTROS EDUCATIVOS
  - 2.9.3 CUERPOS DE SEGURIDAD (POLICÍA LOCAL. GUARDIA CIVIL Y BOMBEROS)
  - 2.9.4 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
  - 2.9.5 C.E.P. (CENTRO DE ESTUDIOS DEL PROFESORADO)
  - 2.9.6 EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS EN LA F.C.T. DEL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS Y FP BÁSICA.
  - 2.9.7 OTRAS ENTIDADES
- 2.10 AULAS TIC.
  - 2.10.1 LAS NORMAS DE USO:
  - 2.10.2 USO SEGURO DE INTERNET.
- 2.11. BIBLIOTECA.
- 2.12. CAFETERÍA.
- 2.13. PROTOCOLO COVID
  - 2.13.1 ALUMNADO
  - 2.13.2 FAMILIAS
  - 2.13.3 PROFESORADO Y PAS
- 2.14 EVALUACIÓN.
- 3. PROYECTO DE GESTIÓN**
  - 3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
  - 3.2 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
  - 3.3 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

*3.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.*

*3.5 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.*

*3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANNUAL GENERAL DEL CENTRO.*

*3.7 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.*

*3.8 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO:*

#### **4. PLAN DE IGUALDAD**

*4.1 INTRODUCCIÓN*

*4.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD*

*4.3 DIAGNÓSTICO*

*4.4. EL MARCO LEGAL*

*4.5 OBJETIVOS*

*4.6 ACTUACIONES 2019-2020*

*4.7 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN*

**ANEXO 1: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)**

**ANEXO 2: PROYECTO PLURILINGÜE.**

**ANEXO 3: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

**ANEXO 4: PLAN DE CONTINGENCIA DIGITAL.**

**ANEXO 5: PLAN DE ACTUACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (TDE)**

## ***PREÁMBULO***

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL IES TRIANA.**

El IES Triana, un centro escolar integrado en la red pública de centros de enseñanza secundaria de la Junta de Andalucía, se encuentra situado en la calle San Jacinto, en el barrio de Triana del que toma su nombre. Desde su inauguración, en el curso 1986/1987, ocupa un edificio de nueva construcción en la calle San Jacinto, levantado en el solar de lo que antes fue la fábrica de cerámica de Manuel Ramos Rejano.

La edificación, diseñada por los arquitectos Antonio Cruz y Antonio Ortiz, ocupa una parcela de 4700 m<sup>2</sup>. Y se articula en torno a un patio central, rectangular, cuyos lados cortos conforman, hacia el sur la zona de administración, la Biblioteca, y hacia el norte, un Gimnasio de unos 200 m<sup>2</sup> de superficie, y los más largos, izquierdo y derecho, distribuidos en uno y dos niveles respectivamente, acogen el aula, con aulas de diversa tipología (aulas convencionales, aulas TIC, laboratorios, taller de Tecnología,...) y las sedes de los diversos departamentos didácticos.

Si bien el estado de conservación de las instalaciones puede calificarse como aceptable, se hace necesaria una actuación permanente en materia de mantenimiento y reforma de algunos espacios.

El centro cuenta con la dotación básica de los de su tipología, y con dotación adicional derivada de su participación en diversos proyectos educativos (centro TIC, centro plurilingüe, etc.), de donaciones y de adquisiciones diversas financiadas con recursos propios durante los 32 años de funcionamiento.

Por lo que respecta al aula, el centro dispone de 18 aulas (11 con pizarra digital y 7 con video proyector) y 13 aulas específicas (tres aulas TIC, dos aulas laboratorio, un aula de Música, un aula taller de Tecnología, un aula de Educación Plástica, dos aulas de FP Básica, un aula de apoyo a la integración y dos aulas del ciclo superior de informática) y una sala de usos múltiples (SUM).

También es deficiente la dotación de la mayoría de los departamentos didácticos, a los que sería preciso dotar del equipamiento básico de mobiliario, equipos informáticos y sistemas de climatización que los reconvierta en espacios confortables para el trabajo diario del profesorado.

El alumnado que cursa estudios en el centro procede mayoritariamente de su área de influencia (el distrito escolar Triana-Los Remedios). En concreto, la mayoría del alumnado que ingresa en 1º de ESO procede de los dos CEIP adscritos al centro, el CEIP José M<sup>a</sup> del Campo y CEIP San Jacinto, con una adscripción del 100% y del 50% respectivamente.

La procedencia del alumnado de bachillerato es más diversa, al incorporarse a este nivel muchos alumnos procedentes de la enseñanza privada, sin conciertos educativos para la enseñanza postobligatoria. La mayoría de este alumnado procede de la zona de escolarización del centro o de áreas colindantes.

En el curso 2017-2018 la Consejería de Educación, por medio de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, le envió unos cuestionarios dirigidos a las familias del alumnado de 1º de ESO del centro.

El objetivo de estos cuestionarios era recabar información para profundizar en el conocimiento de la realidad educativa de nuestra Comunidad Autónoma. Las familias han aportado datos de tipo social, cultural y económico que permiten definir el contexto de los centros educativos andaluces, así como otras informaciones complementarias.

Tras el análisis de esos datos, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa ha procedido a realizar el cálculo del Índice Socioeconómico y Cultural (ISC) de cada uno de los centros educativos andaluces que imparten este nivel educativo, a partir de variables como: nivel formativo y ocupacional de los padres y madres, el número de personas que conviven en el hogar, el número de libros, número de dispositivos de información digital y otras variables de carácter económico y cultural.

Cada alumno y alumna tiene asignado un ISC. El ISC de un centro es la media de los ISC de su alumnado. Los ISC de los centros están comprendidos entre -2.3 y 1.4 Se distribuyen en 10 tramos, de manera que un mayor índice de ISC supone pertenecer a un tramo superior.

Los datos para el centro son: ISC: 0,52 y tramo de ISC: 9. Esta información nos permite contextualizar el contexto socioeconómico y cultural del alumnado del centro.

En cuanto a la oferta educativa, desde sus comienzos, el centro ha impartido estudios de secundaria obligatoria y postobligatoria (inicialmente B.U.P. y C.O.U.; actualmente E.S.O. y Bachillerato). Esa oferta educativa fue ampliándose, en los años 90, con la incorporación de Programas de Garantía Social y de Cualificación Profesional, hoy extinguidos, y en la actualidad con estudios de Formación Profesional Básica y de Formación Profesional de Grado Superior de la familia profesional de Informática). Así, la oferta educativa vigente incluye E.S.O., Bachillerato de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, la titulación de Formación Profesional Básica de “Informática y Comunicaciones” y el Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración de Sistemas Informáticos en Red”

Dicha oferta se ha enriquecido con la implantación de diversos Programas Educativos, especialmente relacionados con el uso de las nuevas tecnologías (somos centro TIC desde el curso 1994/1995) y la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras. Así, en el curso 1998/1999 comenzó a funcionar una línea bilingüe de francés, y en el curso 2009/2010 se añadió una línea bilingüe de Inglés, convirtiéndose el IES Triana en uno de los primeros centros plurilingües de enseñanza secundaria de Andalucía.

El funcionamiento del centro se configura en torno a una plantilla estable de profesorado y personal de administración y servicios.

## **1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

**1.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.**

Los objetivos del Proyecto Educativo del I.E.S. TRIANA tienen como referentes últimos la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Constitución española de 1978, el Estatuto de Andalucía de 2007 y las leyes educativas vigentes.

**a) Principios que sustentan los objetivos.**

Establecidos los objetivos en la legislación vigente, el I.E.S. Triana subraya en su Proyecto los valores principios que los fundamentan:

- El respeto a los derechos de las personas, y el ejercicio responsable de los deberes ciudadanos como valores en que se fundamenta una sociedad plural y democrática.
- La cooperación y la solidaridad entre personas y grupos, teniendo presente que la sociedad actual tiene una composición multiétnica y multicultural.
- La disciplina y el esfuerzo como medio para el aprendizaje y el desarrollo personal.
- El rechazo de la discriminación entre hombres y mujeres y respeto a la diferencia entre ambos.
- El rechazo de la violencia, de todo tipo de prejuicios y de comportamientos sexistas en la resolución de los conflictos.
- Los hábitos de vida saludable y deportiva que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí mismo y para los demás.
- El desarrollo de la afectividad como parte de la personalidad de los individuos.
- La promoción de una cultura de paz.
- La consecución de una sociedad más justa, mediante el ejercicio de los principios de solidaridad, equidad y libertad.
- El respeto al medio ambiente como valor que ha de traducirse en acciones positivas y cotidianas.
- El derecho a la educación permanente y de carácter compensatorio, que garantice la inclusión de todo el alumnado
- La igualdad efectiva de oportunidades.
- La apuesta por una educación de calidad, capaz de responder a los retos actuales de la sociedad.
- La capacidad crítica como herramienta de análisis
- La participación de las familias en el proceso educativo, prestando especial atención a los conflictos y problemas derivados de los nuevos modelos familiares.
- La colaboración e integración del centro con el entorno social e institucional.

**b) Objetivos del Proyecto Educativo.****b.1 Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria**

- Formar ciudadanos capaces de convivir en una sociedad democrática, asumiendo sus valores y principios.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Aprender por sí mismos, y formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- Adquirir las habilidades necesarias para que el alumnado pueda desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y social.
- Desarrollar las competencias necesarias para conocer interpretar y producir mensajes en los códigos correspondientes a las diferentes áreas de conocimiento, permitiendo de esta forma que el alumnado utilice estos instrumentos para integrarlos en los distintos ámbitos de su desarrollo.
- Consolidar hábitos de cuidado y salud corporales, valorando de forma crítica comportamientos relacionados con la salud y el consumo.
- Contribuir activamente a la conservación y mejora del medio físico y natural.
- Conocer, respetar y apreciar la diversidad lingüística y cultural andaluza.
- Adquirir y comprender la metodología científica, aplicándola en la resolución de problemas.
- Utilizar con corrección la lengua castellana, oralmente y por escrito, elaborando con ella textos y mensajes complejos,
- Afianzar el conocimiento, uso y dominio de lenguas extranjeras entre el alumnado.
- Apreciar la creación literaria y artística, comprender el lenguaje de sus distintas manifestaciones y utilizar medios diversos de expresión y representación.
- Promover hábitos de lectura de textos literarios, narrativos, periodísticos, etc.
- Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- Iniciarse en el aprendizaje y manejo de las TIC

**b.2 Objetivos del Bachillerato**

Las enseñanzas de Bachillerato, además de los objetivos que comparte con la ESO, procurarán:

- Proporcionar la formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que le permita a alumnado desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia, capacitándole, en su caso, para seguir estudios superiores.

- Adquirir estrategias y recursos para aprender por sí mismo, para el trabajo en equipo y para el análisis crítico de las desigualdades de todo tipo.
- Aprender y aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presentan en el desarrollo del currículo.
- Utilizar con solvencia y responsabilidad las TIC.
- Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

## **b.3 Objetivos de las enseñanzas de Formación Profesional**

### **b.3.1 Formación Profesional de grado Superior.**

- Desarrollar las competencias propias del título de formación profesional que se imparte en el centro, preparando a los alumnos y alumnas para la actividad en dicho campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Afianzar el conocimiento, uso y dominio de lenguas extranjeras entre el alumnado,
- Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

### **b.3.2 Programa de Formación Profesional Básica**

- Desarrollar las competencias propias del título de formación profesional que se imparte en el centro, preparando a los alumnos y alumnas para la actividad en dicho campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida
- Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.
- Adquirir y completar las competencias del aprendizaje permanente.

**c) Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la permanencia del alumnado en el sistema educativo.**

- Prestar una adecuada atención a la diversidad, que permita una enseñanza de calidad adaptada a las capacidades individuales del alumnado
- Mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita mediante actuaciones específicas para el tratamiento de la lectura y la confección de textos escritos de tipología diversa en todas las materias del currículo.
- Trabajar las competencias clave en todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos de conocimiento.
- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Diseñar estrategias eficaces de recuperación del alumnado con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
- Homologar y sistematizar medidas de prevención del absentismo escolar y del abandono escolar temprano, con intervenciones a nivel de las familias y de las administraciones competentes en este ámbito
- Potenciar la relación y colaboración con las familias, compartiendo estrategias conducentes a la mejora del rendimiento escolar y al éxito educativo de sus hijos/as.
- Favorecer los cauces de comunicación e información entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en planes de formación del profesorado que den respuesta a necesidades reales y concretas para el desarrollo de la tarea docente.
- Alcanzar un clima de convivencia que permita desarrollar todas las potencialidades del alumnado, en el marco de una sociedad libre, democrática, solidaria, e instruida.
- Valorar los resultados de cada evaluación, proponiendo medidas concretas de mejora de los mismos

***1.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA***

Partiendo de los Objetivos y Finalidades establecidos en el Proyecto, así como de los programas del Centro y las principales dificultades para su desarrollo, entendemos como prioritarias las siguientes líneas de actuación:

- Fomento de la cultura del esfuerzo y los comportamientos que lleva aparejados: realización de las tareas escolares, puntualidad, ambiente de estudio, orden y disciplina en la organización del mismo, etc.

- Establecimiento de normas de convivencia que favorezcan la educación en los valores que sustentan las sociedades democráticas, respetuosas con los derechos humanos, la cultura de la paz y el rechazo de la discriminación de grupos humanos, así como promover la igualdad de sexos.
- Implantación de metodologías que promuevan la participación activa del alumnado, la motivación, la significatividad y la funcionalidad de los aprendizajes, así como la colaboración entre compañeros y el éxito académico de todo nuestro alumnado.
- Atención educativa adecuada a la diversidad cultural, de capacidades e intereses de todo nuestro alumnado bajo los principios de inclusión educativa e igualdad de oportunidades.
- Establecimiento de cauces de participación de los padres como necesaria para el proceso de formación del alumnado, favoreciendo los compromisos con el Centro.
- Potenciación de la coordinación docente con los centros adscritos, diseñando programas de tránsito y actividades conjuntas eficaces e integradoras.
- Poner énfasis en la adquisición de las competencias clave y en la capacidad para desenvolverse con autonomía en la vida social.
- Implantación de medidas de refuerzo en las áreas de conocimiento que poseen un carácter instrumental.
- Adopción de medidas de atención a la diversidad necesarias para la inclusión y el éxito escolar
- Desarrollo gradual del Currículo Integrado de las Lenguas.
- Programación y ejecución de programas de intercambio escolar con alumnos de centros de lengua francesa e inglesa y de estancia en países que utilicen estas lenguas
- Consolidación de los Equipos Docentes como protagonistas de las actuaciones pedagógicas sobre el grupo de alumnos, bajo la supervisión del profesorado tutor.
- Potenciación del carácter orientador de los cursos finales de etapa (4º de ESO, 2º de Bachillerato,..) tanto para los estudios posteriores como para la inserción en la vida laboral.
- Uso generalizado de la metodología científica y de las TIC con el alumnado de Bachillerato.

- Programación de la Formación Profesional Básica para hacer posible la inserción del alumnado en el mundo laboral, así como la adquisición de la titulación mínima básica.
- Utilización de los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro para la elaboración de los horarios del Centro.
- Profundización en la autonomía pedagógica y organizativa del centro.
- Desarrollo de programas de orientación educativa ajustados a las necesidades del alumnado.
- Ampliación del Programa Plurilingüe a la totalidad del alumnado del centro.
- Programación de las actividades complementarias u extraescolares en coordinación con el desarrollo curricular de las diferentes materias o áreas de conocimiento.
- Diseño y utilización de instrumentos de evaluación diversos, adaptados a las características del alumnado.

### ***1.3 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.***

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

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

Este decreto fue desarrollado posteriormente por la Orden de 14 de julio de 2016, que ha sido anulada por sentencia firme el día 25 de febrero de 2020 por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. De manera provisional hasta la publicación de un nuevo decreto y una nueva orden, se ha publicado la Instrucción 8/2020 de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

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

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

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de las materias del bloque de **asignaturas troncales** correspondiente a la ESO y bachillerato son los del currículo básico fijados para dichas materias en el R.D 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. En el Anexo I se formulan los criterios de las distintas materias.

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de las materias del bloque de **asignaturas específicas** correspondientes a la ESO y bachillerato son los del currículo básico fijados para dichas materias en el R.D 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. En el Anexo I se formulan los criterios de las distintas materias.

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica son las que se establecen en el anexo III.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados a partir de lo establecido en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, (sustituida por la Instrucción 9/2020 de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa) por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO y bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Estas programaciones estarán a disposición de toda la comunidad escolar en la página web del centro, que anualmente, en el primer mes de cada curso, se procederá a la revisión de estas programaciones didácticas.

El profesorado coordinador de las diferentes Áreas de Competencias será el encargado de levantar acta de los acuerdos y las propuestas de actuación que se consensuen en las reuniones de coordinación, prestando especial atención a los aspectos comunes que deban ser abordados desde las distintas materias del Área y debidamente secuenciados, de modo que se impartan con un orden lógico en asignaturas relacionadas, para que el alumnado pueda asimilarlos de forma más eficiente utilizando visiones complementarias.

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021, por la evolución de la pandemia provocada por el COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

En este sentido, las programaciones didácticas contemplarán tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad. Así, las programaciones recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización

de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

La Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, indica la necesidad de contemplar en el Plan de Centro las siguientes medidas:

- a) La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.
- b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.
- c) En el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.

Respecto a los recursos materiales y técnicos, el centro ha trabajado en el tercer trimestre del curso 2019/20 con el entorno de G-Suite. Todos los alumnos disponen de un correo electrónico “gmail”, con autorización de sus tutores legales, en un entorno seguro. El entorno G-Suite ofrece un conjunto de herramientas de gestión aplicadas a la educación que permite cubrir todas las necesidades de los equipos educativos.

En el caso de alumnos que requieran medidas específicas para garantizar la equidad educativa, serían derivados por el tutor académico a la orientadora para su evaluación. Una vez detectadas las necesidades del alumno o alumna, se determinaría una respuesta individual, con los medios y las estrategias que el centro pudiera proporcionar teniendo en cuenta la limitación de los medios técnicos del centro.

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, señalan en el primer apartado de la Instrucción quinta que “Los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”.

Asimismo, en el segundo apartado de la misma Instrucción se alude a que “El protocolo contemplará las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.”

El protocolo COVID elaborado por la Comisión Específica COVID se incluye en este Plan de Centro en el ROF. En este documento se recoge todas las medidas necesarias para poder desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje con seguridad.

En cuanto a la situación excepcional sanitaria que obligue a los centros a su cierre temporal y la docencia telemática, el centro ha establecido un Plan de Contingencia para hacer frente a esta situación. Este plan se encuentra como anexo número 4 a este documento.

**1.4 TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y DE OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PROMORDIAL.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, las programaciones didácticas y las de las Áreas de Competencias reflejarán el tratamiento de los contenidos de carácter transversal referidos a la educación en valores, que deberán abordarse en el propio desarrollo curricular de las distintas materias y en las actividades complementarias extraescolares.

La enseñanza de este tipo de contenidos obedece a la necesidad del sistema educativo de dar respuesta a demandas, problemas o necesidades fundamentales de nuestro contexto social. Su desarrollo es esencial para que la educación pueda contribuir a la formación integral del ser humano, permitiéndole incorporarse a la sociedad de su tiempo de forma autónoma y participativa.

Además, la integración de los contenidos de carácter transversal en las programaciones de las diversas materias permite que se desarrollen los valores y actitudes que se contemplan tanto en nuestros objetivos como en las capacidades generales a desarrollar en esta etapa educativa como, por ejemplo, el respeto a la diversidad, el pensamiento crítico, la transformación de la realidad, la solidaridad, la tolerancia, la aceptación personal, la democracia, el pluralismo, la autonomía personal, la cooperación, la coeducación, el rechazo al racismo, a la xenofobia, a las prácticas sexistas, a las posiciones de dominio frente a terceros, fomentando el pacifismo, la igualdad y la prevención de cualquier forma de acoso escolar y de violencia de género.

**1.4.1 Contenidos transversales a desarrollar**

A continuación, se exponen los temas transversales para poderlos reflejar en las programaciones de cada materia, así como los aspectos y objetivos básicos que incluyen:

<b>Temas Transversales</b>	<b>Aspectos y objetivos</b>
<b>1. Cultura Andaluza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.</li> <li>• Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.</li> </ul>
<b>2. Educación para la Paz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actitudes, estados de conciencia y conductas prácticas que permitan la tolerancia, la no-violencia, el desarrollo, la cooperación con los países subdesarrollados.</li> <li>• Desarrollar procedimientos que permitan la solución dialogada de conflictos.</li> <li>• Respetar y usar el diálogo como forma de solucionar los conflictos.</li> <li>• Educar en la multiculturalidad e interculturalidad: rechazar actitudes racistas y xenófobas.</li> <li>• Desarrollar actitudes para la convivencia en el pluralismo y la diferencia.</li> </ul>

<b>Temas Transversales</b>	<b>Aspectos y objetivos</b>
<b>3. Educación para la Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir un concepto integral de la salud como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental.</li> <li>• Adquirir conocimientos sobre el cuerpo, sus anomalías y enfermedades, así como su modo de prevenirlas y curarlas.</li> <li>• Desarrollar hábitos de salud como la higiene corporal y mental, la alimentación correcta, la prevención de adicciones, accidentes,...</li> </ul>
<b>4. Educación para la igualdad entre los sexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una actitud que identifique y rechace la discriminación de la mujer y favorezca la educación para la igualdad.</li> <li>• Desarrollar la autoestima y aceptación del cuerpo como expresión de la personalidad.</li> <li>• Analizar de forma crítica la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, mundo profesional y laboral.</li> <li>• Adquirir hábitos y recursos que permitan el desempeño de cualquier tipo de tareas, incluidas las domésticas.</li> <li>• Desarrollar un espíritu crítico ante actitudes de “posesión” masculina y comportamientos o sentimientos negativos como “los celos”.</li> </ul>
<b>5. Educación Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir experiencias y conocimientos que permitan la comprensión de los principales problemas ambientales.</li> <li>• Desarrollar la responsabilidad respecto al medio ambiente global.</li> <li>• Adquirir hábitos individuales de protección del medio ambiente.</li> </ul>
<b>6. Educación del Consumidor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionarse ante los efectos individuales, sociales, económicos, medioambientales de nuestros hábitos de consumo.</li> <li>• Conocer los mecanismos del mercado, los derechos del consumidor...</li> <li>• Crear conciencia de consumidor responsable con una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.</li> </ul>
<b>7. Educación Vial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una actitud de colaboración, respeto y contribución a la Seguridad Vial.</li> <li>• Adquirir los conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes que permitan un comportamiento vial seguro para el propio individuo y para la comunidad.</li> </ul>

**1.4.2 Criterios generales para la programación de los contenidos de carácter transversal en las materias y en otras actividades del centro**

- a) Por su carácter transversal deben estar presentes en los contenidos de todas las áreas educativas, sin que corresponda de manera exclusiva a ninguna de ellas, evitando así un tratamiento parcial y voluntario. En la concreción de estos contenidos se priorizarán aquellos con mayor interés por el contexto del centro y que puedan motivar más a los alumnos/as, contando con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa.

- b) En la **práctica diaria del aula** se tratarán aquellos contenidos transversales que tengan relación con los contenidos de la materia específica que en ese momento se imparte, integrándolos en las correspondientes programaciones de manera que lleven al alumnado a la reflexión sobre los problemas actuales y al desarrollo de actitudes positivas hacia ellos.
- c) Aunque el modelo preferente de tratamiento de los contenidos transversales será su integración en las materias, también se abordarán de modo específico en las conmemoraciones y efemérides que se celebran a lo largo del año (Día de la Mujer Trabajadora, Día Internacional contra la Violencia hacia la Mujer, Día de la Paz, Día del Medio Ambiente...) reforzando y favoreciendo la sensibilización de toda la comunidad educativa hacia los mencionados contenidos.
- d) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) se encargará de seleccionar cada año al inicio del curso escolar, algún(os) temas transversales que tenga actualidad o se juzgue importante en la formación del alumnado, que se incluirá en el Plan Anual de Centro, para su tratamiento de forma intensiva o monográfica, implicando en ello, a ser posible, a todos los sectores de la Comunidad Escolar. La vicedirección del centro se encargará de promocionar y coordinar las actividades de carácter general que se propongan para trabajar dicho(s) tema(s) (semana cultural, efemérides de especial significación para la educación en valores). La Evaluación de dichas actividades aparecerá en la Memoria de final del curso. Asimismo, el departamento de Formación, Innovación y Evaluación podrá proponer actividades formativas en esta misma línea.
- e) El Departamento de Orientación, establecerá dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, programas de intervención y tutorías con actividades de desarrollo de los temas transversales. Incluido como anexo 1 al Plan de Centro.
- f) Se pondrá especial atención al desarrollo de contenidos, valores y actitudes que tengan como referencia la creación de un buen clima de convivencia y respeto a las normas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.).
- g) Los Departamentos Didácticos serán los encargados de incorporar en sus correspondientes Programaciones los distintos temas transversales adecuándolos a las características propias de las áreas y materias que imparten. Asimismo, podrán elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias y deberán colaborar en las que convoque la Dirección del centro. Dado que el contenido de todas las áreas no se presta por igual al tratamiento de estos temas, cada departamento dará prioridad -dependiendo de sus características específicas- a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente, reflejándolos en las Programaciones para que posteriormente cada profesor pueda incorporarlos en su programación de aula. Proponemos de forma orientativa el siguiente cuadrante:

Temas Transversales	Unidad Didáctica	Contenido	Evaluación
1. Cultura Andaluza			
2. Ed. para la Paz			
3. Ed. para la Salud			

4.Ed. para la igualdad entre los sexos			
5.Ed. Ambiental			
6.Ed. del Consumidor			
7.Ed. Vial			

**1.4.3 Concreciones referidas al Plan de igualdad entre hombres y mujeres.**

Si partimos del deseo de proporcionar a nuestros adolescentes una educación en la que se garantice la igualdad entre las personas, tendremos que realizar un proyecto de coeducación que llevado a cabo permita visualizar los distintos estereotipos de género que culturalmente arrastramos como propios de cada sexo; análisis y autoanálisis de roles, así como llevar a cabo una coeducación emocional y sentimental.

Es posible que, con una educación más integral, en la que se compartan los valores de género masculino con los valores de género femenino, la elección del proyecto vital de nuestro alumnado sea más ética, más libre, más garantizadora de su propia felicidad.

Con este proyecto de coeducación creemos poder atajar parte de los problemas de convivencia propios del centro escolar potenciando la comunicación y la empatía entre el alumnado.

En el curso 2019/20, hemos retomado nuestro plan con una gran motivación, pues era el segundo año de andadura y había llegado profesorado nuevo al centro con gran potencial e intereses relacionados con la educación en valores, que se sumaba al ya comprometido en el curso anterior. De ese modo, se han interconectado los proyectos plurilingües y los programas de Escuela Espacio de Paz y ComunicA con el de Igualdad, dando como resultado una experiencia muy productiva. En el curso 2020/21 vamos a continuar trabajando en esta línea, aunque sin el programa ComunicA.

Desde esa mayor participación y de todas las propuestas surgidas, se ha ido ampliando la puesta en marcha de numerosas actuaciones y actividades en el centro, de tal forma que se ha conseguido la mayor participación del centro.

Hemos dejado aparcada la tarea de las encuestas de diagnóstico, porque nos restaba fuerzas para ampliar las actividades y su puesta en marcha, y porque no se ha detectado la necesidad de realizar una intervención tan burocrática como paso previo al avance en la sensibilización de los temas de igualdad. No obstante, se vio en las encuestas a las familias que había un grado aceptable de conciencia igualitaria.

En cuanto a las actividades implementadas, se habían proyectado talleres y proyectos para cada trimestre, pero debido a la situación excepcional de la pandemia y el Estado de Alarma desde el 14 de marzo, no se han podido llevar a cabo las de finales del segundo trimestre y las del tercero. No obstante, este curso se vuelve a retomar las actividades como queda recogido en el nuevo Plan de igualdad para el centro que se incluye en este documento en el epígrafe 4.

**1.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**1.5.1 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro.**

Hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los

Institutos de Educación Secundaria; BOJA de 17 de julio), los centros de Secundaria han tenido un modelo de coordinación didáctica centrado en los equipos educativos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP) y los Departamentos didácticos, estos últimos articulados en base a agrupamientos del profesorado por especialidades docentes, estableciéndose así los Departamentos de Biología-Geología, Dibujo, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, a los que se añadieron los de Economía, Orientación, Música, Tecnología y Actividades Extraescolares con la entrada en vigor de la LOGSE.

A raíz de la entrada en vigor de la norma mencionada, los centros deberán contar con órganos de coordinación docente que han de constituirse preceptivamente (equipos educativos, ETCP), y otros (el caso de los departamentos didácticos) en los se concede autonomía a los centros para definir su propia estructura. En nuestro caso, el modelo de organización de los departamentos didácticos debe respetar los siguientes criterios pedagógicos:

- a) Elaborar y desarrollar las Programaciones didácticas de forma rigurosa, estableciendo secuencias de contenidos, temporalización, actividades, criterios de evaluación,... en base a los conocimientos, formación y experiencia docente del profesorado especialista.
- b) Facilitar la comunicación y la coordinación entre el profesorado de la misma especialidad docente, para llegar a establecer procedimientos comunes para la práctica docente de una misma materia.
- c) Facilitar las tareas de coordinación de las diversas materias de una misma especialidad docente por parte de un profesor/a de dicha especialidad, en calidad de jefe/a de departamento.
- d) Facilitar la confección del horario general del centro, evitando las limitaciones derivadas de la planificación horaria de reuniones de departamento que impliquen la asistencia simultánea de un elevado número de profesores.
- e) Delegar las tareas de coordinación de materias de especialidades distintas en las coordinaciones de áreas (que agrupan a materias de especialidades afines), con especial atención a los contenidos transversales a todas ellas.
- f) Generalizar la implantación de los programas educativos Centro TIC y Programas de Refuerzo del Aprendizaje de Lenguas Extranjeras (Programa Plurilingüe y Bachibac).

### **1.5.2 Estructura de los órganos de coordinación docente del Centro.**

De acuerdo con estos criterios, y haciendo uso de la autonomía organizativa que concede a los centros el Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria, se establecen los siguientes órganos de Coordinación Didáctica

- Órganos de constitución preceptiva (de acuerdo con lo dispuesto en el art. 82 del R.O.C.)
  - ✓ Equipos Educativos. (Art. 82.1.a)
  - ✓ Áreas de Competencias: (Art. 82.1.b)Las Áreas de Competencias previstas en el art. 84 del R.O.C. son las siguientes:
  - Área Social-Lingüística.
  - Área Científico-Tecnológica.

Área Artística.

Área de Formación Profesional. (Familia Profesional de Informática)

- ✓ Tutorías
- ✓ Departamento de Orientación (Art.82.1c)
- ✓ Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa (Art 82.1.d)
- ✓ Departamento de la Familia profesional ASIR (Art 82.3).
- ✓ Departamentos de coordinación didáctica (máximo 15, art. 82.1.g)

De acuerdo con lo aprobado en sesiones de Claustro celebradas el 11/09/2013 y el 12/11/2013, se constituyen los siguientes Departamentos didácticos:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>1. Biología y Geología.</b> | <b>9. Geografía e Historia.</b>           |
| <b>2. Cultura Clásica.</b>     | <b>10. Inglés.</b>                        |
| <b>3. Dibujo.</b>              | <b>11. Lengua Castellana y Literatura</b> |
| <b>4. Economía.</b>            | <b>12. Matemáticas.</b>                   |
| <b>5. Educación Física.</b>    | <b>13. Música.</b>                        |
| <b>6. Filosofía.</b>           | <b>14. Tecnología.</b>                    |
| <b>7. Física y Química.</b>    |   |
| <b>8. Francés.</b>             |   |

Estos departamentos de coordinación didáctica estarán formados por el profesorado que imparta las materias áreas de conocimiento o ámbitos de las enseñanzas encomendadas al mismo.

Además podrá existir un “Departamento de Actividades Extraescolares”, cuya vigencia queda vinculada a la ausencia del cargo de jefe/a de estudios adjunto/a. Caso de que el centro, por su estructura de grupos, pueda contar con el citado órgano unipersonal, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares pasará a ser desempeñada por la Vicedirección, suprimiéndose el departamento referido

Si por cualquier circunstancia procediera la supresión de alguno de los departamentos didácticos existentes o la fusión de algunos de ellos en un departamento único, el Claustro de profesorado valorará la posible creación de algún departamento adicional, hasta completar el máximo de 15 antes mencionado.

En función de este modelo organizativo de departamentos didácticos, las Áreas de Competencias antes mencionadas quedarán integradas por los siguientes departamentos, ordenados en la siguiente tabla

Área Social-Lingüística	Área Científico-Tecnológica	Área Artística	Área de Formación Profesional
1. Lengua	1. Matemáticas	1. Dibujo	1. Informática
2. Inglés	2. Física y Química	2. E. Física	
3. Francés	3. Biología-Geología	3. Música	
4. Cultura Clásica	4. Tecnología		
5. Geografía / Historia			

6. Filosofía			
7. Economía			

**1.5.3 Asignación horaria para las personas titulares de los órganos de coordinación docente.**

Las personas titulares de los órganos de coordinación docente contabilizarán en su horario lectivo un número determinado de horas de dedicación específica al cargo. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA de 30 de agosto), ese horario es el que se indica a continuación:

a) Tutorías (Art. 9)

- ✓ Tutorías E.S.O.: 2 horas del horario lectivo y 2 horas del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.
- ✓ Tutorías de F. P. Básica: 1 hora del horario lectivo y 2 horas del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.
- ✓ Tutorías del resto de niveles educativos: 3 horas del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.

b) Coordinaciones de Áreas de Conocimiento y Jefaturas de Departamento:

El art. 15.2 establece el número de horas asignadas a cada centro por estos conceptos, en función de su tipología. En nuestro caso, ese número asciende a 54 horas semanales, de las cuales 13 han de asignarse preceptivamente (art. 15.2.c ) de la siguiente manera:

- ✓ 3 horas a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional (Dpto. de Informática).
- ✓ 2 horas a la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- ✓ 2 horas a la coordinación del área Social-Lingüística.
- ✓ 2 horas a la coordinación del área Científico-Tecnológica.
- ✓ 2 horas a la coordinación del área Artística.
- ✓ 2 horas a la coordinación del área de Familia Profesional.

Las horas restantes (41) se asignan del siguiente modo

- ✓ 2 horas para el Departamento de Orientación.
- ✓ 39 horas para las jefaturas de los 15 Departamentos de Coordinación Didáctica. Estas últimas se distribuyen empleando como criterios de reparto, por orden de aplicación:
  1. El número de horas de clase correspondientes a las materias propias del departamento, aunque sean impartidas por profesorado ajeno al mismo. Así como las de los ámbitos asignados al mismo.
  2. El número de materias diferentes que imparte cada departamento.
  3. La existencia de aulas específicas que requieran un mantenimiento continuado.

Aplicando dichos criterios por el orden indicado, las horas que corresponden a cada departamento se indican en la tabla siguiente:

Biología y Geología.	3 horas
Educación Física.	3 horas
Física y Química.	3 horas
Francés.	3 horas
Geografía e Historia.	3 horas
Inglés	3 horas
Lengua Castellana y Literatura	3 horas
Matemáticas.	3 horas
Tecnología.	3 horas
Filosofía	3 horas
Economía.	3 horas
Dibujo.	2 horas
Cultura Clásica.	2 horas
Música.	2 horas
Actividades Complementarias y Extraescolares	de 0 a 2 horas
<b>Total Departamentos de Coordinación Didáctica</b>	<b>39 horas</b>

En caso de que, por las causas expresadas anteriormente, deba existir el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Claustro de Profesores decidirá, a comienzo de curso, aplicando los criterios expresados más arriba, qué dos departamentos ven reducida en una hora su asignación.

En relación con este reparto es preciso aclarar que la menor asignación horaria de algunos departamentos no obedece a criterios pedagógicos sino al imperativo legal que limita el número total de horas para este fin. En consecuencia, se reivindica y se solicita de forma expresa a las autoridades educativas el incremento de las horas lectivas por este concepto, de modo que todos los departamentos de coordinación didáctica dispongan de las tres horas lectivas de dedicación que tenían asignadas hasta la entrada en vigor de esta normativa, que en este caso ha supuesto un recorte manifiesto de los derechos laborales adquiridos del personal docente.

**1.5.4 ASIGNACIÓN HORARIA EQUIPO DIRECTIVO.**

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. En su artículo 14 establece que la reducción del equipo directivo serán de 36 horas, en el caso de centros con veinte a veintinueve unidades autorizadas: 36 horas. Además se añadirán, por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. En total son 42 horas

El punto 3 de este artículo, establece que la dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

En concreto, la distribución de horas entre los miembros del equipo directivo son las siguientes:

Director/a	10 horas
Vicedirector/a	6 horas
Jefatura de Estudios	10 horas
Jefatura de Estudios adjunta	6 horas
Secretaría	10 horas

**1.6. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN.**

Para el establecimiento de los procedimientos y criterios de evaluación, nos basamos en la última normativa disponible al respecto:

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

**Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

**Decreto 110/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. (Derogada)

**R.D Ley 5/2016, de 9 de diciembre**, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

**Decreto 182/2020, de 10 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Decreto 183/2020, de 10 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

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

**Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

De acuerdo con la citada normativa, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será:

- continua, permitiendo el establecimiento de medidas de refuerzo educativo en cualquier momento del curso, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado.
- formativa: la evaluación será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. En la aplicación del carácter formativo de la evaluación, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del

alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

- integradora: la consecución de los objetivos de etapa y el desarrollo de las competencias debe tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

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

### ***1.6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN***

#### **- Evaluación Inicial**

Durante el primer mes de clase, todo el profesorado realizará una evaluación inicial al alumnado para saber en qué punto de su aprendizaje (competencias básicas y contenidos de las materias) se encuentra. Además, el tutor analizará los informes personales del alumnado y, con todos estos datos, se convocará una sesión de evaluación inicial para decidir qué alumnado precisa de unas medidas especiales para su aprendizaje y comprobar si la asignación de grupos y de optativas del alumnado ha sido la más adecuada.

#### **- Evaluación continúa**

A lo largo del curso, el profesorado evaluará de forma continua el trabajo y el aprendizaje del alumnado, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación. Si en este proceso se observa que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, se podrán adoptar medidas de atención a la diversidad, que serán comunicadas a la familia mediante entrevista y con registro por escrito.

Durante el curso, se llevarán a cabo al menos tres sesiones de evaluación (artículo 18.3 Orden del 14 de julio de 2016) además de la evaluación inicial. La última sesión de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación final del curso.

No obstante, en el mes de noviembre y en el mes de febrero, se procederá a recoger información de los equipos educativos, utilizando los siguientes códigos:

- A: Atención en clase
- B: Base insuficiente (conocimientos previos) en la materia
- C: Comprensión y razonamiento
- D: Déficit en habilidades instrumentales
- E: Estudio inadecuado o insuficiente
- F: Faltas de asistencia reiteradas.

A la vista de la información recogida, los tutores decidirán si procede o no convocar una reunión de sus respectivos equipos, en función de las necesidades o dificultades que presente su grupo, comunicándolo previamente a Jefatura de Estudios.

El delegado de cada grupo puede asistir a la primera parte de la evaluación, en la que se comentan aspectos generales del grupo, para comunicar al equipo educativo cuestiones de interés relevante.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno y a su padre, madre o personas que ejerzan la tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. La información que se traslade deberá incidir en las posibles causas que están afectando al proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumno, así como las recomendaciones para la mejora del mismo.

El centro, una vez finalizada la primera y segunda sesión de evaluación, pondrá a disposición de las familias un boletín informativo en el que se incluirán las calificaciones de las materias del curso y de las asignaturas pendientes, si el alumno/a las tuviera. Este boletín

se pondrá a disposición de las familias en la plataforma Pasen. Si alguna familia no tiene medios o desea que se lo entreguemos en papel, puede solicitarlo por escrito en la secretaría del centro.

Asimismo, los padres/madres/tutores legales que ejerzan la tutela legal del alumnado pueden solicitar aclaraciones de los resultados académicos de sus hijos a través del profesor tutor, lo que pueden solicitar a través de Pasen o por registro en el propio centro. Asimismo, las familias pueden pedir copias de las pruebas realizadas por sus hijos o hijas solicitándolo por escrito en la secretaria del centro, indicando las pruebas y las materias.

**- Evaluación a la finalización del curso**

Al término de cada curso, se valorará el progreso del alumnado en cada materia y se informará por escrito a las familias de las calificaciones obtenidas en las distintas materias y de la decisión acerca de su promoción al curso siguiente.

El alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia podrá presentarse a las pruebas extraordinarias que se realizan en los cinco primeros días del mes de septiembre. Recibirá del/de los profesor/es de la/s materias suspensas un informe con los objetivos y contenidos que deberá recuperar en la prueba extraordinaria y la propuesta de actividades de recuperación.

**- Evaluación extraordinaria**

Tendrá lugar tras las pruebas extraordinarias de septiembre y en ella se consignarán las calificaciones obtenidas por el alumnado en la/s materia/s suspensa/s. En esta evaluación, además de las notas de 1 a 10, podrá aparecer la mención NP (No Presentado) si el alumno/a no ha asistido a la prueba extraordinaria.

**- Reclamación a las calificaciones**

Sólo se podrán reclamar las calificaciones obtenidas en la evaluación final y en la evaluación extraordinaria. El procedimiento de reclamación se encuentra en el ROF.

***1.6.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO***

Los alumnos con necesidades de apoyo tienen su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica de forma que se garantiza su derecho a ser evaluado, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones.

Las adaptaciones de estos alumnos no suponen en ningún caso una reducción de las calificaciones obtenidas (artículo 21.2 Orden 14 de julio de 2016), sustituida por la Instrucción 9/2020 de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones y no a los que corresponderían a la materia del curso en los que están escolarizados estos alumnos.

***1.6.3 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN***

- Expresa correctamente en castellano con una sintaxis, ortografía y presentación adecuada, de forma oral y por escrito, los contenidos relativos a las cuestiones planteadas.
- Trabaja diariamente según las indicaciones del profesorado, respeta el esfuerzo y los derechos de los demás, asume sus responsabilidades.
- Trabaja colaborativamente cuando se le indica por parte del profesorado.
- Trabaja con honestidad en la realización de trabajos y pruebas orales y escritas.
- Participa activamente en las actividades realizadas fuera y dentro del centro en horario lectivo o, en su caso, las actividades alternativas, relacionadas con contenidos curriculares.

**1.6.4 INSTRUMENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN.**

- Pruebas escritas.
- Observación continuada de actividades y ejercicios.
- Presentación de actividades orales en público.

Además, las programaciones didácticas establecerán aquellos otros instrumentos que estimen adecuados en función de la materia y del curso correspondiente, como cuestionarios, formularios, presentaciones, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Las programaciones también recogerán la posibilidad de realizar trabajos interdisciplinarios o de naturaleza análoga, que impliquen la participación de varios departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos determinarán en sus programaciones los criterios de calificación de cada uno de los instrumentos que utilicen para valorar los criterios de evaluación.

- Criterio común de calificación en la ESO:

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

- Criterio común de calificación en Bachillerato:

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas de los alumnos.

Los criterios señalados, tanto para la ESO como para bachillerato, podrán reajustarse si la docencia debe impartirse de forma no presencial, si así lo establece la Consejería de Educación por indicación de las autoridades sanitarias.

**1.7 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.****1.7.1 Criterios de promoción y titulación del alumnado de la E.S.O.****a) Consideraciones Generales**

Como principio general se entiende que los alumnos que logren promocionar u obtener el Título han demostrado la suficiente madurez para proseguir estudios superiores y que, en consecuencia, han adquirido las capacidades derivadas de la aplicación de los criterios de evaluación definidos para la etapa.

La decisión de Promoción y/o Titulación se adoptará en la última sesión de evaluación (junio o septiembre), de forma colegiada, con la participación de todos los miembros del equipo educativo, procurando el consenso de todos sus miembros. El departamento de orientación proporcionará asesoramiento al equipo educativo.

En aquellos supuestos en los que el Equipo docente no haya alcanzado el consenso en la adopción de decisiones sobre promoción o titulación y que, en consecuencia, haya de proceder a una votación, se tendrá en cuenta que todos los profesores/as tendrán la misma capacidad de decisión: 1 voto cada uno. En caso de empate, el profesor/a tutor/a dispondrá de un voto adicional de calidad. Se entiende por Equipo educativo el conjunto de profesores que imparte docencia a cada alumno.

La decisión de promoción y titulación para el alumnado que sigue una Adaptación Curricular Individualizada se realizará de acuerdo a los objetivos fijados en ésta, que tendrán en cuenta los criterios generales para la etapa en el centro y las características y necesidades del alumno o alumna.

Para los alumnos que no promocionen, los departamentos didácticos correspondientes diseñarán un conjunto de medidas educativas complementarias de apoyo y/o refuerzo que posibiliten la corrección de las deficiencias observadas y les ayude a desarrollar adecuadamente sus capacidades en estos aspectos.

Para los alumnos que promocionen al curso siguiente con alguna materia pendiente de evaluación positiva, los Departamentos Didácticos elaborarán las medidas de adaptación correspondientes y las estrategias para el seguimiento y evaluación de las mismas.

Las materias pendientes de evaluación positiva del alumnado que ha promocionado al curso siguiente serán tenidas en cuenta a efectos de calificación, promoción o titulación.

Antes de adoptar la decisión de promoción de los alumnos, los tutores y/o el Departamento de Orientación facilitarán la información complementaria sobre los aspectos personales y familiares del alumnado, así como la opinión expresada por los padres o tutores acerca de la escolarización en el próximo curso.

### **b) Criterios de promoción**

La Orden de 14 de julio de 2016, en su artículo 22 dedicado a la promoción del alumnado, establece que al finalizar cada uno de los cursos de la etapa, el equipo educativo, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

En el artículo 22.2 de la citada orden, señala que el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

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

a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

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

c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el Consejo Orientador al que se refiere el artículo 15.6 del decreto 111/2016 de 14 de junio (refuerzo educativo).

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al

alumno o alumna las medidas de atención educativa propuesta en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

A estos efectos, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán como materias distintas.

El alumno o alumna que repite curso sólo podrá repetir el mismo curso una sólo vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañado del plan específico personalizado.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa (hasta los diecinueve años de edad).

**c) Criterios de titulación**

Desde el punto de vista normativo, hay que considerar la siguiente legislación:

- 1º. Constitución Española.
- 2º. Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 3º. Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El artículo 2 del citado Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, que aborda las condiciones para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, establece lo siguiente:

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

- a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.
- b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

Por tanto, la norma permite al equipo docente titular a un alumno/a, incluso suspendiendo dos asignaturas (en los términos que recoge el artículo 2 referido anteriormente), pero siempre es este órgano quien tiene la competencia para adoptar dicha decisión, valorando si ha adquirido las competencias y logro de objetivos. Todo ello como consecuencia del apartado c) del artículo 2, que expresa en términos imperativos que “será preciso”. Luego es el Equipo Docente quien tiene esa potestad.

**1.7.2 Criterios de promoción y titulación del alumnado de Bachillerato**

En el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, en el artículo 3.1 señala que para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Si el alumno o alumna se encuentra en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno elija.

### **1.7.3 Criterios de promoción y titulación del alumnado de Formación Profesional Básica**

En el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, en el artículo 2.5 referido al alumnado que cursa Formación Profesional Básica, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. Por tanto, al igual que en el punto 1.7.1, la competencia será ejercida por el equipo docente.

### **1.7.4 Criterios de promoción y titulación del alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior**

La normativa de referencia es la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En cuanto a la promoción, el artículo 15 de la orden establece que el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

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

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

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere, según el artículo 30 de la Orden, acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

## ***1.8 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA ESO***

La organización curricular general de cada uno de los curso de la Educación Secundaria Obligatoria es la establecida en el capítulo VI del Decreto 111/2016 de 14 de junio.

Los centros docentes deben ofertar la totalidad de las materias generales del bloque de asignaturas troncales para cada uno de los cursos en función de lo establecido en el artículo 11.1 y 11.2 de Decreto 11/2016, de 14 de junio, así como las materias del bloque de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica a las que se refiere el artículo 11.3, 11.4 y 11.7 del mismo, conforme a la organización que se establece para cada uno de los cursos.

La instrucción 13/2019 de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria para el curso 2019/2020, ha incorporado algunas apreciaciones sobre determinados aspectos, con el objeto de mejorar la organización curricular de la ESO en Andalucía y, otros aspectos, como medidas para facilitar el tránsito entre etapas.

Por otra parte, el IES Triana es un centro plurilingüe, lo que determina también la organización curricular del centro. Los centros plurilingües se regulan en la Orden de 28 de junio de 2011 y la Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifican la de 28 de junio de 2011.

En este sentido, las horas de libre disposición, recogidas en el artículo 13.2 del decreto 111/2016, en el primer ciclo, se asignan por acuerdo del claustro del centro, a completar la asignatura de libre configuración autonómica: “Segunda Lengua Extranjera” (L3), de forma que en 1º ESO la segunda lengua extranjera dispone de 4 horas a la semana; en 2º ESO dispone de 3 horas y en 3º ESO dispone de 3 horas. De esta forma, sólo se ofrece esta asignatura (Segunda Lengua Extranjera) en el bloque de libre configuración autonómica en los tres cursos que conforman el primer ciclo.

En 4º de la ESO, los alumnos pueden elegir entre Enseñanzas Aplicadas y Académicas:

En **enseñanzas académicas**, el alumnado debe de elegir entre dos bloques de asignaturas troncales de opción:

Opción 1:

Física y Química	3 horas
Biología y Geología	3 horas

Opción 2:

Latín	3 horas
Economía	3 horas

En **enseñanzas aplicadas**, el alumnado debe elegir entre dos bloques de asignaturas troncales de opción:

Opción 1:

Ciencias Aplicadas Actividad Profesional	3 horas
Tecnología	3 horas

Opción 2:

Iniciación a la Act. Emprendedora y Empresarial	3 horas
Tecnología	3 horas

En 4º ESO en el bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, deben elegir obligatoriamente todos los alumnos la Segunda Lengua Extranjera de 3 horas a la semana, y la segunda asignatura de opción puede ser:

Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3 horas
Filosofía	3 horas
Música	3 horas
Tecnología de la Información y la Comunicación	3 horas
Tecnología (Materia Troncal no cursada)	3 horas

En todos los niveles de la ESO, el centro ofrece una línea plurilingüe L2 francés y L3 inglés; y dos líneas L2 inglés y L3 francés. Durante el curso 2019/20 de manera excepcional,

el centro dispone en 3º ESO de una línea L2 francés y L3 inglés; y 3 líneas L2 inglés y L3 francés. De tal forma, que todo el alumnado de la ESO del centro es plurilingüe.

Los departamentos de las áreas no lingüísticas (ANL) que asumen la docencia en francés o en inglés son los siguientes:

- FRANCÉS: Biología y Geología, Filosofía, Educación Plástica (Dibujo), Tecnología, Geografía e Historia y Matemáticas.
- INGLÉS: Física y Química, Biología, Matemáticas y Ed. Física.

La configuración curricular de las ANL del programa plurilingüe es la siguiente:

NIVEL	L2 FRANCÉS	L2 INGLÉS
1º ESO	<p><b>Historia (Francés) (3 horas)</b></p> <p>Matemáticas (Francés) (4 horas)</p> <p>Biología-Geología (Francés)(3 horas)</p> <p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p>	<p>Matemáticas (Inglés) (4 horas)</p> <p>Biología-Geología (Inglés) (3 horas)</p> <p>Historia (Francés) (3 horas)</p> <p>E.P.V. (Francés) (2 horas)</p>
2º ESO	<p><b>Historia (Francés) (3 horas)</b></p> <p>Matemáticas (Francés) (3 horas)</p> <p>Física y Química (Inglés) (3 horas)</p> <p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p>	<p>Matemáticas (Inglés) (3 horas)</p> <p>Física y Química (Inglés) (3 horas)</p> <p>Historia (Francés) (3 horas)</p> <p>E.P.V. (Francés) (2 horas)</p>

NIVEL	L2 FRANCÉS	L2 INGLÉS
3º ESO	<p>Biología (Francés) (2 horas)</p> <p>Tecnología (Francés) (3 horas)</p> <p>Física y Química (Inglés) (2 horas)</p> <p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p>	<p>Física y Química (Inglés) (2 horas)</p> <p>Biología (Inglés) (2 horas)</p> <p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p> <p>Tecnología (Francés) (3 horas)</p>
4º ESO	<p>Matemáticas Acd (Francés) (4 h.)</p> <p><b>Historia (Francés) (3 horas)</b></p> <p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p>	<p>Educación Física (Inglés) (2 horas)</p> <p>Matemáticas Acd. y Apl. (Inglés) (4 horas)</p> <p><b>Historia (Francés) (3 horas)</b></p>

**1.9 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA F.P. BÁSICA.**

En el IES Triana se ofrece un ciclo formativo de formación profesional básica (FPB) de Informática y Comunicaciones. La competencia general de este título consiste en realizar

operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

La organización curricular es la que se presenta a continuación:

**MÓDULOS PROFESIONALES**

*PRIMER CURSO:*

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SEMANAL</b>
3009	Ciencias aplicadas I	5
3011	Comunicación y sociedad I	8
3029	Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	9
3030	Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	7
9997	Tutoría FPB 1º	1

*SEGUNDO CURSO:*

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SEMANAL</b>
3019	Ciencias aplicadas II	5
3012	Comunicación y sociedad II	7
3015	Equipos eléctricos y electrónicos	8
3032	Formación en centros de trabajo	0
3016	Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	8
9998	Tutoría FBP 2º	1
9999	U.F. Prevención FPB	1

**1.10 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL BACHILLERATO.**

El Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 11, punto 3, establece las modalidades de Bachillerato:

- a) Ciencias.
- b) Humanidades y Ciencias Sociales
- c) Artes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 125.1 de la ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, los centros docentes cuentan con autonomía pedagógica y organizativa, de forma que en el IES Triana, sólo se imparten las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

En el Bachillerato las asignaturas se agrupan en tres bloques, de asignaturas troncales, de asignaturas específicas y de asignaturas de libre configuración autonómica.

En nuestro centro los alumnos de bachillerato pueden elegir entre bachillerato no plurilingüe en las modalidades de HH.SS y Ciencias; bachillerato plurilingüe y Bachibac.

**1.10.1 BACHILLERATO NO PLURILINGÜE:**

La organización curricular de **primero de bachillerato, no plurilingüe y no Bachibac**, es decir, el estándar es la siguiente:

Las asignaturas correspondientes al bloque de troncales generales de cada modalidad son las recogidas en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En cuanto al resto de asignaturas, la organización curricular es la siguiente:

<b>Modalidad</b>	<b>Troncales de opción Obligatoria</b>	<b>Troncales de opción (Elegir una)</b>	<b>Libre Configuración (Elegir dos)</b>
Ciencias	Física y Química	Biología y Geología Dibujo Técnico I	Anatomía Aplicada Tecnología Industrial I TIC I
Humanidades y CC.SS	Griego I Economía	Historia Mundo C. Literatura Universal	Patrimonio Cultural de Andalucía Cultura Emprendedora TIC I

La organización curricular de segundo de bachillerato, no plurilingüe y no Bachibac, es decir, el estándar es como sigue: las asignaturas troncales generales son las recogidas en el citado Decreto 110/2016.

En cuanto a Historia de la Filosofía es obligatoria para todas las modalidades de segundo de bachillerato.

La asignatura Primera Lengua Extranjera II siempre va a ser el inglés, puesto que el francés como primera lengua queda reservado para el programa Bachibac.

Respecto al resto de asignaturas, la organización curricular es como sigue:

<b>Modalidad</b>	<b>Troncales de opción (Elegir una)</b>	<b>Troncales de opción (Elegir una)</b>	<b>Libre Configuración (Elegir una)</b>	<b>Libre Configuración (Elegir una)</b>
Ciencias	Biología Física	Química Dibujo Tec. II Geología	CTMA Psicología Tec. Industrial II TIC II	Francés 2º Idioma Electrotecnia Técnicas Trabajo Int. Robótica
Humanidades y CC.SS	Historia del Arte Economía	Griego II Geografía	Fundamentos de administración Psicología TIC II	Francés 2º Idioma Técnicas Trabajo Int.

**1.10.2 BACHILLERATO PLURILINGÜE:**

El artículo 10.3 de la Orden de 14 de julio por la que se desarrolla el currículo del Bachillerato en Andalucía y teniendo en cuenta la exigencia de horas mínimas en la L2 de los alumnos de Bachillerato Plurilingüe, en combinación con las posibilidades actuales de

acuerdo con nuestra plantilla de profesorado, exigen que el alumnado del Programa Plurilingüe cursen la asignatura filosofía en francés, que como materia troncal general se imparte en todas las modalidades y la materia de “Cultura Científica” en Inglés y sólo se pueda elegir entre las opciones a) o b) de dicho artículo.

En consecuencia, se opta por la opción b) ofertando las materias: Anatomía Aplicada, Cultura Científica, Tecnología Industrial I, Tecnologías de la Información y la Comunicación y las obligatorias de libre configuración autonómica Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía y Cultura Emprendedora y Empresarial.

La organización curricular de **primero de bachillerato plurilingüe** queda como sigue en la siguiente tabla:

Modalidad	Troncales de opción Obligatoria	Troncales de opción (Elegir una)	Libre Configuración Obligatoria	Libre Configuración (Elegir una)
Ciencias	Física y Química	Biología y Geología Dibujo Técnico I	Cultura Científica (Inglés)	Anatomía Aplicada Tecnología Industrial I TIC I
Humanidades y CC.SS (Humanidades)	Griego I	Historia Mundo C. Literatura Universal	Cultura Científica (Inglés)	Patrimonio Cultural A. Cultura Emprendedora TIC I
Humanidades y CC.SS (CC.SS)	Economía			

La organización curricular de **segundo de bachillerato plurilingüe** queda como sigue:

Las asignaturas troncales generales son las recogidas en el citado Decreto 110/2016.

En cuanto a Historia de la Filosofía es obligatoria para todas las modalidades de segundo de bachillerato.

La asignatura Primera Lengua Extranjera II siempre va a ser siempre el inglés, puesto que el francés, como primera lengua extranjera, queda reservado para el programa Bachibac.

Modalidad	Troncales de opción (Elegir una)	Troncales de opción (Elegir una)	Específicas de opción (Elegir una)	Libre Configuración (Obligatoria)
Ciencias	Biología Física	Química Dibujo Tec. II Geología	CTMA Psicología Tec. Industrial II TIC II	Segunda Lengua Extranjera II (Francés)
Humanidades y CC.SS	Historia del Arte Economía	Griego II Geografía	Fundamentos de administración Psicología TIC II	Segunda Lengua Extranjera II (Francés)

**1.10.3 BACHILLERATO BACHIBAC:**

La normativa reguladora del Programa Bachibac es la siguiente:

- **Real Decreto 102/2010, de 5 de febrero**, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas acogidas al acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalauréat en centros docentes españoles.

- **Orden EDU/2157/2010, de 30 de julio**, por la que se regula el currículo mixto de las enseñanzas acogidas al Acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalauréat en centros docentes españoles, así como los requisitos para su obtención.

Podrán ser admitidos en este programa los alumnos y alumnas que hayan cursado la Educación secundaria obligatoria en una **sección bilingüe hispano-francesa**, los que hayan efectuado **toda o parte de su escolaridad obligatoria en el sistema educativo de un país de lengua francesa**, así como los que puedan acreditar un nivel equivalente al **B1** del Marco común europeo de referencia para las lenguas, en el uso de la lengua francesa al comienzo del Bachillerato. (**Artículo 4.3 R.D**)

La Orden EDU/2157/2010, de 30 de julio, tiene por objeto establecer un **currículo mixto** integrador de los contenidos esenciales para el conocimiento de la **lengua, de la cultura y de la realidad histórica, social y política de Francia**, así como los requisitos para la obtención de la doble titulación en los centros españoles que deseen ofrecer estas enseñanzas.

Las materias específicas del currículo mixto de este bachillerato son:

- **Lengua y literatura francesas.**
- **Historia de Francia**, que se integra con la Historia de España.

El alumnado acogido a este programa deberá recibir, al menos, un tercio del horario lectivo en lengua francesa en el conjunto del bachillerato, con el fin de que pueda alcanzar el **nivel B2 que se le reconoce en las universidades francesas (se lo reconocen pero no lo certifican)**.

Las instrucciones de la consejería con respecto a los alumnos de Bachibac establecen que las tres horas correspondientes a la Primera Lengua Extranjera I y a la otra asignatura de libre configuración autonómica, se emplearán para incrementar el horario de “Lengua y Literatura Francesa” e “Historia de España y Francia”.

En consecuencia, se opta por ofertar las materias de obligada incorporación: Electrotecnia y Segunda Lengua Extranjera II. En el caso de que, en un futuro, algún departamento diseñe una materia propia y sea homologada por la Administración Educativa podrá ser incluida en esta oferta.

La organización curricular de primero de bachillerato Bachibac es la siguiente:

<b>Distribución Horaria Semanal de las Materias de 1º de Bachillerato</b>		
Troncales Generales	Lengua y Literatura	3 horas
	<b>Filosofía (Fr.)</b>	<b>3 horas</b>
	<b>Lengua y Literatura Francesa</b>	<b>3+1* horas</b>
Específicas Obligatorias	Educación Física	2 horas

	2ª Lengua Extranjera: Inglés		2 horas
Materias específicas optativas	No Eligen	Religión Ciudadanía y Valores	* (1 hora)

**Distribución Horaria Semanal 1º de Bachillerato Ciencias**

<b>Itinerario Ciencias</b>	Troncal General		<b>Matemáticas I (Fr.)</b>	<b>4 horas</b>
	Troncales de opción	Obligatoria	<b>Física y Química</b>	<b>4 + 4 horas</b>
		Elegir 1	Biología y Geología Dibujo Técnico I	
Específicas de Opción o de Libre Configuración	Elegir 2	Tecnología Industrial I Anatomía Aplicada I TIC I	2+2 horas	

**Distribución Horaria Semanal 1º Bachillerato Ciencias Sociales Bachibac**

<b>Itinerario Ciencias Sociales</b>	Troncal General (Obligatoria)		Matemáticas CC SS	4 horas
	Troncales de Opción	Elegir 2	Economía <b>Hª del Mundo Cont. (Fr.)</b>	4 + <b>4</b> horas
	Específicas de opción o Libre Configuración	Obligatoria	TIC I	2+2 horas
Elegir 1		Patrimonio Art. Andalucía Cultura Emprendedora		

Distribución Horaria Semanal 1º Bachillerato Humanidades Bachibac				
Itinerario Humanidades	Troncal General (obligatoria)		Latín	4 horas
	Troncales de Opción	Obligatorias	Griego	4 + 4 horas
			<b>Hª del Mundo Cont. (Fr.)</b>	
	Específica de opción o Libre Configuración	Obligatoria	TIC I	2+2 horas
Elegir 1		Patrimonio Art. Andalucía Cultura Emprendedora		

La organización curricular de segundo de bachillerato Bachibac es la siguiente:

Distribución Horaria Semanal de las Materias de 2º de Bachillerato			
Troncales Generales	Lengua y Literatura		3 horas
	<b>Historia de España y Francia (FR)</b>		3+1* horas
	<b>Lengua y Literatura Francesa</b>		3+2* horas
Específica Obligatoria	<b>Historia de la Filosofía (FR)</b>		2 horas
Libre Conf. Autonómica	No eligen	Segunda Lengua Extranjera	2* horas
Materias específicas optativas	No eligen	Religión Ciudadanía y Valores	1* hora

Modalidad	Troncales de opción (Elegir una)	Troncales de opción (Elegir una)	Específicas de opción (Elegir una)
Ciencias	Biología Física	Química Dibujo Técnico II	CTMA Psicología

		Geología	Tec. Industrial II TIC II Francés 2º Idioma
Humanidades y CC.SS	Historia del Arte Economía	Griego II Geografía	Fundamentos de administración Psicología TIC II Inglés 2º Idioma

**1.11 ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR DE AMINISTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RE Y FPB.**

En este centro se imparte el ciclo superior de Administración de Sistemas Informáticos de Red, dependiente de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), en la modalidad de bilingüe inglés.

La orden de 28 de junio de 2011, en su artículo 16, se establece que el horario de los módulos profesionales de los ciclos formativos de FP que se imparten en L2 sea, al menos, el treinta por ciento, de las horas totales establecidas para el ciclo formativo. En el cómputo de esta carga horaria no se considerarán ni los módulos profesionales de idiomas, si los hubiera en el currículo del ciclo formativo, ni el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), ni las horas de libre configuración, ni el módulo profesional de Proyecto.

En los ciclos formativos LOE, como es nuestro caso, las horas de libre configuración establecidas por currículo se dedicarán preferentemente a favorecer la adquisición de la L2. Estas horas serán impartidas por docentes del departamento de la familia profesional correspondiente con competencia bilingüe acreditada o por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente.

El ciclo superior ASIR es de 2.000 horas y las horas de Libre Configuración son 63 horas, las horas del módulo de FCT son 370 y las horas del módulo de Proyecto son 40 horas. Por tanto, el 30% de las horas que deben impartirse en L2 son 458 ( $2000-63-370-40=1527$ ;  $30*1527/100=458$ ).

En primero del ciclo se imparte en L2:

Gestión de Base de Datos	192 horas.
Lenguajes de Marcas	128 horas

En segundo del ciclo se imparte en L2:

Seguridad y alta Disponibilidad	84 horas
Implantación de Aplicaciones Web	84 horas

En total, se alcanzan 488 horas (supera las 458 horas mínimas para este ciclo) en L2 en primero y segundo. Por tanto, se cumple la normativa de bilingüismo.

**1.11.1 CONSIDERACIONES GENERALES DEL MÓDULO DE FCT DEL CICLO (22 ECTS):**

Desde el inicio de curso los Tutores Docentes, coordinados por el Jefe del Departamento, colaborarán con la Vicedirección del centro para promover las relaciones con los centros de trabajo del sector en los que el alumno puede realizar adecuadamente la fase de FCT.

Terminada la sesión de evaluación de los módulos que se realizan en el centro educativo y conocidos los alumnos que realizarán el módulo de FCT, se asignarán a cada Tutor Docente unas empresas y los alumnos que en ellas realizarán la FCT, teniendo en cuenta las horas lectivas con que cada tutor participa en el equipo docente, siendo deseable que por cada centro de trabajo sólo haya un tutor docente.

Este módulo constituye una formación complementaria a la recibida en el centro para contribuir a alcanzar las REALIZACIONES profesionales y la cualificación prevista en el perfil profesional del título de Técnico Superior.

Para la realización de ciertas actividades es posible que el alumno se desplace fuera del Centro de Trabajo especificado en el Acuerdo, este tipo de desplazamientos permiten completar su formación en atención a clientes y en la instalación y configuración de equipos. Al finalizar el período de Formación en Centros de Trabajo se celebrará una sesión de evaluación y calificación de éste módulo con los términos de Apto o No Apto.

**A. Finalidades de éste módulo profesional:**

Con el título de formación profesional de Técnico Superior ASIR se debe adquirir la Competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título. La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente. Las competencias profesionales, personales y sociales son:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.

11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

**b. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:**

- a) Técnico en administración de sistemas.
- b) Responsable de informática.
- c) Técnico en servicios de Internet.
- d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.
- e) Personal de apoyo y soporte técnico.
- f) Técnico en teleasistencia.
- g) Técnico en administración de base de datos.
- h) Técnico de redes.
- i) Supervisor de sistemas.
- j) Técnico en servicios de comunicaciones.
- k) Técnico en entornos web.

La Formación en Centros de trabajo es uno de los módulos fundamentales del ciclo, por implantar un carácter totalmente participativo e integrado en el mundo real. La colaboración de las empresas completará y mejorará la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de las empresas del sector y las relaciones laborales, asesorados por el Tutor Laboral.

***1.11.2 LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS.***

Los objetivos generales del módulo FCT expresados en términos de resultados de aprendizaje son (se indican los criterios generales de evaluación asociados):

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

- Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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

- Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

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

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.

- Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea que se va a desarrollar.
- b) Se han definido las fases del proceso o tarea que se va a realizar.
- c) Se ha planificado el trabajo secuenciando y priorizando las distintas fases.
- d) Se han identificado los equipos, y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.
- e) Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.
- f) Se ha valorado el orden y el método en la realización de las fases y/o tareas.
- g) Se ha identificado la normativa que es preciso observar según la tarea.

4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas.

- Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales procesos.
- b) Se han especificado las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función.
- c) Se han dimensionado los equipos y elementos que configuran la instalación.
- d) Se ha realizado el inventario de programas y componentes de la instalación según las especificaciones establecidas.
- e) Se han descrito las principales medidas de seguridad a adoptar.
- f) Se ha identificado la normativa aplicable a la instalación.

5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.

- Criterios de evaluación:

- a) Se ha adecuado el plan de trabajo a las normas de calidad establecidas.
- b) Se han desarrollado planes de instalación definiendo etapas, relación de tareas y tiempos previstos.
- c) Se ha realizado la instalación y/o configuración del sistema operativo.
- d) Se han desarrollado tareas de automatización del sistema.
- e) Se ha comprobado la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos.
- f) Se han desarrollado planes de aprovisionamiento y condiciones de almacenamiento de los equipos y materiales.
- g) Se ha interpretado documentación técnica de la instalación.
- h) Se han realizado las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido.
- i) Se ha documentado la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.

6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades de los usuarios.
- b) Se han descrito los procesos que realiza el sistema con indicaciones comprensibles para los usuarios.
- c) Se han resuelto las incidencias en los tiempos previstos.

- d) Se han realizado intervenciones sobre los procesos de los usuarios con arreglo al procedimiento establecido.
- e) Se han asignado los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios.
- f) Se han documentado las incidencias producidas durante la asistencia a los usuarios.
- g) Se han elaborado manuales de instrucciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones.

### ***1.11.3 ACTIVIDADES PRODUCTIVO-FORMATIVAS A CONSIDERAR.***

Inventariar los componentes físicos del sistema, manteniéndolos actualizados para asegurar su localización y disponibilidad según las normas de la organización.

Analizar y parametrizar los dispositivos hardware, monitorizando y evaluando su rendimiento para optimizar el funcionamiento del sistema y proponer, en su caso, modificaciones o mejoras según las necesidades funcionales existentes.

Implementar y optimizar soluciones hardware de alta disponibilidad para garantizar y asegurar la protección y recuperación del sistema ante situaciones imprevistas según el plan de contingencias previsto.

Planificar las ampliaciones y crecimiento del sistema proponiendo nuevas configuraciones para asumir incrementos futuros en la carga de trabajo o usuarios según las necesidades de explotación.

Definir las condiciones ambientales y de seguridad apropiadas para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad de la organización.

Instalar y configurar el sistema operativo de servidor para asegurar la funcionalidad del sistema según las necesidades de la organización.

Inventariar el software del sistema, actualizando el inventario para garantizar su localización y disponibilidad según las normas de la organización.

Instalar y configurar aplicaciones corporativas para atender funcionalidades de usuarios según el plan de implantación de la organización.

Elaborar el plan de soporte a los usuarios, coordinando al personal técnico de apoyo y mantenimiento para asegurar el uso de las funciones del sistema informático.

Configurar y administrar los recursos del sistema para optimizar el rendimiento según los parámetros de explotación de las aplicaciones.

Planificar la realización de copias de seguridad así como la recuperación de las mismas para mantener niveles adecuados de seguridad en los datos según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.

Auditar la utilización de recursos del sistema para asegurar un rendimiento óptimo según los parámetros del plan de explotación.

Instalar y configurar los servicios de mensajería electrónica para proporcionar facilidades de intercomunicación a los usuarios según las directivas de la organización.

Administrar servicios de mensajería electrónica para asegurar la distribución de los mensajes entre usuarios según las políticas de la organización.

Auditar los servicios de mensajería electrónica para garantizar la calidad del servicio y diagnosticar y solucionar los fallos en el mismo según las necesidades de la organización.

Gestionar la configuración del sistema para asegurar el rendimiento de los procesos según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.

Administrar los dispositivos de almacenamiento según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.

Gestionar las tareas de usuarios para garantizar los accesos al sistema y la disponibilidad de los recursos según especificaciones de explotación del sistema informático.

Gestionar los servicios de red para asegurar la comunicación entre sistemas informáticos según necesidades de explotación.

Instalar y configurar el software de servidor web para permitir el acceso a las informaciones publicadas según las políticas de seguridad de la empresa.

Instalar y configurar los módulos y extensiones del servidor web para atender funcionalidades añadidas según las necesidades de los lenguajes y herramientas utilizadas en el desarrollo de la información a publicar.

Administrar y auditar los servicios web para asegurar y optimizar su rendimiento según las necesidades de uso y los planes de explotación de la organización.

Instalar, configurar y administrar el servidor de aplicaciones y la conexión con sistemas gestores de bases de datos para permitir la ejecución de aplicaciones e interacción con bases de datos según las necesidades de la organización.

Instalar, configurar servicios de transferencia de archivos para facilitar el uso de repositorios de información según necesidades de la organización.

Administrar servicios de transferencia de archivos en función de las necesidades especificadas en el plan de explotación de la organización.

Instalar, configurar servicios de audio y video de acuerdo con las especificaciones dadas y teniendo en cuenta los anchos de banda disponibles en las líneas de comunicaciones.

Administrar servicios de audio y vídeo según especificaciones del plan de explotación de la organización y requisitos impuestos por los recursos disponibles.

Adaptar la configuración lógica del sistema para su explotación, según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.

Organizar la información en los sistemas de archivo del sistema operativo y mantener sus propiedades para facilitar el aprovechamiento de los recursos y asegurar el cumplimiento de las directivas de la organización.

Elaborar y transferir documentos mediante el uso de aplicaciones informáticas de propósito general, para colaborar en las tareas de planificación y documentación de trabajos, cumpliendo con la normativa aplicable.

Proteger la información de la que se es responsable y se encuentre almacenada en el sistema de archivos para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma, cumpliendo la normativa aplicable.

Instalar y parametrizar inicialmente el Sistema Gestor de Bases de Datos (SGBD) para su puesta en marcha, según las especificaciones técnicas y las características de la explotación posterior.

Organizar y realizar tareas administrativas del Sistema Gestor de Bases de Datos para permitir su óptima explotación y según los procedimientos establecidos.

Monitorizar los indicadores del Sistema Gestor de Bases de Datos para evaluar el estado del sistema y el grado de cumplimiento de los criterios de rendimiento, realizando los ajustes necesarios para su optimización.

Asesorar en la adquisición y actualización de los sistemas lógicos y físicos asociados al Sistema Gestor de Bases de Datos que aporten mejoras en las prestaciones del sistema.

Realizar y/o modificar el diseño físico de las bases de datos a partir del diseño lógico previo para ajustarlo a los requerimientos de explotación de la base de datos.

Implantar la política de control de acceso en los gestores de bases de datos para garantizar su seguridad siguiendo las normas de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Planificar y realizar copias de seguridad, así como la recuperación de datos en caso necesario, para mantener la integridad de la base de datos, cumpliendo las normas de seguridad de la organización.

Habilitar el acceso a las bases de datos según criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, cumpliendo con la normativa aplicable.

Entregar y distribuir la aplicación Web desarrollada para ser utilizada por los usuarios según planes de implantación y normas de calidad establecidas.

Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los elementos software desarrollado y asegurar los niveles de calidad según las especificaciones del diseño que permiten integrar el entorno servidor y el entorno cliente dentro del sistema.

Elaborar y mantener la documentación de la aplicación Web desarrollada utilizando herramientas de documentación, según las normas de calidad establecidas.

#### ***1.11.4 EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO FCT.***

El alumno que solicite la exención del módulo deberá aportar la preceptiva documentación de vida laboral, contratos y certificados empresariales con el objeto de que se pueda valorar que ha superado los Resultados de Aprendizaje del módulo; según se establece en: La de ORDEN de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red,

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

#### ***1.11.5 MECANISMOS Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE RUPTURA DEL COMPROMISO DE FCT POR CUALQUIERA DE LAS PARTES.***

Se valorarán las horas realizadas por el alumno y los resultados de aprendizaje superados a partir de la ficha de seguimiento FCT, las visitas de seguimiento hasta el momento y la interacción con el tutor laboral. Seguidamente se procederá a asignar una nueva empresa teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje ya superados.

#### ***1.11.6 DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO GENERAL EN CICLO DE GRADO SUPERIOR Y FPB II, PARA LA FORMACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.***

La Formación en Centros de Trabajo incluirá de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados:

1. Consideraciones generales del Módulo de FCT.
2. Tutores Docentes y Tutores Laborales.
3. Competencias propias que se completen o desarrollen en este módulo. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Criterios de Recuperación.
4. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
5. Listado de centros de trabajo con los que normalmente se realizan los acuerdos de colaboración para la FCT.
6. Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.

7. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario, siendo flexibles en determinadas circunstancias.
8. Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
9. Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.

### ***1.11.7 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.***

#### **A. Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.**

Son los descritos en la Programación didáctica del módulo FCT, que a su vez son los indicados en la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, equipos eléctricos o electrónicos y en empresas que utilicen sistemas informáticos, para su gestión.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Ayudante de montador de antenas receptoras/ televisión satélites.
- Ayudante de instalador y reparador de equipos telefónicos y telegráficos.
- Ayudante de instalador de equipos y sistemas de comunicación.
- Ayudante de instalador reparador de instalaciones telefónicas.
- Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.
- Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.
- Operador de ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.
- Auxiliar de mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos.
- Probador/ajustador de placas y equipos eléctricos y electrónicos.
- Montador de componentes en placas de circuito impreso.

#### **B. Actividades Formativo-Productivas a considerar en FCT- FPB II.**

Colaborar en el montaje y sustitución de componentes internos de un equipo microinformático para su puesta en funcionamiento, utilizando guías detalladas, siguiendo instrucciones recibidas y cumpliendo con las normas de seguridad y calidad establecidas.

Colaborar en el montaje, sustitución y conexión de periféricos para mantener y/o aumentar la funcionalidad del sistema informático, utilizando guías detalladas de montaje y conexión, siguiendo instrucciones recibidas y cumpliendo con los normas de seguridad y calidad establecidas.

Aplicar procedimientos y ejecutar programas de testeo y monitorización para verificar la operatividad del equipo informático, siguiendo guías detalladas e instrucciones recibidas.

Aplicar procedimientos rutinarios de comprobación y de limpieza de soportes y periféricos del sistema informático para mantener su funcionalidad, siguiendo guías detalladas e instrucciones recibidas.

Sustituir cableado y elementos consumibles de los equipos y periféricos para garantizar la continuidad de su uso, siguiendo guías detalladas e instrucciones recibidas y cumpliendo normas de seguridad establecidas.

Aplicar procedimientos de instalación/actualización desatendida de equipos microinformáticos para realizar instalaciones a través de una red local, intranet o extranet, siguiendo guías detalladas e instrucciones recibidas.

Colaborar en las tareas de etiquetado, embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, para facilitar su almacenamiento, según instrucciones de seguridad y catalogación establecidas por la organización.

Manejar el sistema de archivos y periféricos, utilizando las herramientas del entorno usuario que proporciona el sistema operativo y los servicios de red, siguiendo instrucciones recibidas.

Utilizar dispositivos y aplicaciones multimedia para manejar información, siguiendo instrucciones recibidas.

Utilizar aplicaciones ofimáticas de procesamiento de textos para confeccionar documentos sencillos de una manera limpia y ordenada, siguiendo instrucciones y utilizando formatos específicos.

Utilizar otras aplicaciones ofimáticas (de bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, entre otras) para almacenar y obtener información utilizando diseños ya elaborados, siguiendo instrucciones recibidas.

Utilizar los recursos de Internet para realizar búsquedas y obtener información en la red interna y externa, utilizando navegadores y siguiendo las instrucciones recibidas.

Intercambiar información utilizando los servicios de Internet (servicios de correo, mensajería y plataformas virtuales de formación, entre otros) y los proporcionados por la intranet corporativa, siguiendo instrucciones recibidas.

Acopiar el material, herramientas y equipo necesarios para el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de ensamblado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de sujeción y etiquetado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Acopiar el material, herramientas y equipo necesarios para la sustitución de elementos en equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de apertura y desmontaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de sustitución de elementos en procesos de mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones de montaje y ensamblado en procesos de mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas y siguiendo indicaciones dadas.

Realizar operaciones auxiliares en procesos de mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas y siguiendo indicaciones dadas.

Acopiar el material, herramientas y equipo necesarios para las operaciones de conexionado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo indicaciones dadas.

Implantar conectores en los conductores para el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo las indicaciones dadas.

Interconectar elementos en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo las indicaciones dadas.

Realizar operaciones de fijación y etiquetado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas, y siguiendo las indicaciones dadas.

### ***1.11.8 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) Y PROYECTO DE CICLO.***

El departamento de informática elaborará, para el ciclo formativo de su familia profesional, la programación del módulo de formación en centros de trabajo y de proyecto de ciclo.

#### **A. Formación en Centros de trabajo.**

La Formación en Centros de Trabajo incluirá de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados:

1. Consideraciones generales del Módulo de FCT.
2. Tutores Docentes y Tutores Laborales.
3. Competencias propias que se completen o desarrollen en este módulo. Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación y Criterios de Recuperación.
4. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. (Programa Formativo).
5. Listado de centros de trabajo con los que normalmente se realizan los acuerdos de colaboración para la FCT.
6. Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
7. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario, siendo flexibles en determinadas circunstancias.
8. Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
9. Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.

#### **B. Módulo de FCT:**

Respecto a la selección de empresas, distribución de los alumnos en ellas y reparto de empresas entre el profesorado; los criterios establecidos por el departamento de informática son los siguientes:

1. La FCT se realizará en el primer y tercer trimestre del curso.

2. Los alumnos que realicen la formación en centros de trabajo en el tercer trimestre, se asignarán a profesores que conforman el equipo educativo de cada grupo de segundo, salvo aquellos que sólo tengas asignadas horas de desdoble en el mismo y/o sus módulos no estén asociados a unidades de competencia.
3. Los alumnos que realicen la formación en centros de trabajo en el primer trimestre se asignarán a aquellos profesores que les impartieron clase en el curso anterior, de forma que se minimice el número de profesores implicados y, por consiguiente, el número de desplazamientos a realizar.
4. Con objeto de reducir los desplazamientos, la distribución del seguimiento de las prácticas entre los profesores responsables se realizará a nivel de centros de trabajo y no de alumnado.
5. Los centros de trabajo se asignarán a cada profesor teniendo en cuenta la ubicación de los mismos de forma que se optimicen los desplazamientos de cada profesor.
6. El número de centros de trabajo de los que se encargará cada profesor será proporcional al número de horas de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que imparta.
7. Según establece la normativa, durante el primer trimestre las horas dedicadas por cada profesor al seguimiento del módulo profesional de FCT no deberá exceder las 3 horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.
8. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento de cada alumno contemplará un mínimo de tres visitas presenciales, según establece la normativa.
9. La distribución de los alumnos entre los centros de trabajo es decisión exclusiva del Equipo Educativo quien contará con el asesoramiento del tutor docente de cada curso.
10. Para la selección final de las empresas colaboradoras se seguirán los siguientes criterios:
  - 10.1. Se valorará principalmente la posibilidad de contratación de nuestros alumnos tras la realización de la FCT.
  - 10.2. Preferiblemente se elegirán empresas de servicios TIC, que es donde más pueden aprender los alumnos en la FCT. En segundo lugar se elegirían aquellas empresas que no se dediquen a los servicios TIC, pero que tengan algún departamento de gestión o mantenimiento de las TIC.
  - 10.3. Se valorará la experiencia de años anteriores con las empresas, valorando positivamente aquellas empresas con las que se hayan tenido experiencias satisfactorias, y desestimando aquellas otras donde la experiencia fuese negativa.
  - 10.4. Se intentará, en la medida de lo posible, concretar con las empresas los perfiles técnicos de los puestos para la FCT, con objeto de ajustar lo más posible dichos puestos con la valía y las aptitudes de nuestros alumnos.
  - 10.5. Se valorará la repercusión de la empresa dentro del campo de la informática en Andalucía, valorando más a aquellas cuyos proyectos tengan un mayor impacto dentro de nuestra comunidad.
11. En la mayoría de los casos, las empresas seleccionarán a los alumnos para realizar la FCT.

Aquellos alumnos que no hayan sido seleccionados por ninguna empresa se les asignará otra aplicando los criterios anteriormente expuestos.
12. Para la FCT en otros países de la Unión Europea: El profesor responsable del seguimiento se seleccionará de entre los profesores pertenecientes al equipo educativo del alumno. En el caso de que ningún profesor decida voluntariamente ser tutor docente de estos alumnos, la elección se realizará en función del nivel de inglés de los mismos.

13. Si al finalizar el segundo trimestre un módulo profesional asociado a unidades de competencia, no tiene alumnos suspensos, el profesor del módulo tendrá un incremento de asignación proyectos de ciclo, proporcional a la mitad de las horas del módulo.

### **C. Proyecto de Ciclo.**

De cada uno de los ciclos formativos impartidos en el Centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios

1. El cálculo del número de horas semanales que cada profesor empleará para su seguimiento, se realizará según su disponibilidad y atendiendo al criterio de que el número de horas de seguimiento de FCT más PI, no deben superar el 50% de horas lectivas de 2º, de módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

2. Para los casos puntuales en los que fuese imposible cumplir el criterio anterior, el/los profesor/es implicado/s realizará/n únicamente el seguimiento del módulo de FCT y no del PI.

3. Todos los profesores que conforman el equipo educativo de los grupos de segundo, salvo aquellos que sólo tengan asignadas horas de desdoble y/o solo impartan módulos no asociados a unidades de competencia y aquellos cuya situación se contempla en el punto anterior; realizarán su seguimiento.

4. El profesorado fijará el modelo de proyecto de cada año, indicando las exigencias en objetivos, contenidos mínimos, alcance y forma de elaboración.

5. La selección, desarrollo, presentación y evaluación de los proyectos se realizará según consta en normativa: Orden de FCT y Proyecto; y Orden de Evaluación de FP.

6. Los proyectos de los alumnos deben ser: innovadores, que engloben las distintas capacidades y conocimientos adquiridos durante el ciclo y, en la medida de lo posible, que tengan un carácter multidisciplinar.

7. A partir de la segunda sesión de evaluación y hasta la incorporación de los alumnos en las Empresas para realizar la FCT, se reservan entre 8 y diez días para:

7.1 Tutorizar a los alumnos las 6 h. preceptivas antes de su incorporación en la FCT.

7.2 Negociar el Programa Formativo con las empresas. Lo hará el tutor docente asignado a ella.

7.3 Presentar a los alumnos.

7.4 Establecer el Plan de Seguimiento.

7.5. Presentar y recoger el acuerdo de colaboración con la Empresa.

### **1.11.9 LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN DEL CICLO**

La Orden de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en su Art. 6 expresa que “cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación”.

Por otro lado, las instrucciones de 15 de mayo de 2019, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2019/2020, expresan en el art. 5.2 de la disposición tercera “En el caso de los ciclos formativos dependientes de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), las horas de libre configuración establecidas por currículo se dedicarán preferentemente a favorecer la adquisición de la L2. Estas horas serán

impartidas por docentes del departamento de la familia profesional correspondiente con competencia bilingüe acreditada o por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente”.

Las horas de libre configuración han de ser adscritas a módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso del ciclo formativo de grado superior ASIR, en caso de que se opte por esta opción. La adscripción de las HLC debe considerar la carga docente en los cuerpos de Profesores de Secundaria y de los profesores Técnicos de FP; con el objeto de que la docencia en la FPB I y FPB II quede totalmente cubierta por los Profesores técnicos de FP en los módulos profesionales que les corresponden, según la regulación del Título.

En caso de que las horas HLC sean adscritas a un módulo bilingüe asociado a unidades de competencia, dichas horas han de ser bilingües también.

La designación de profesores y profesoras que impartan las HLC y el módulo profesional al que están adscritas, en su caso, no debe producirse hasta que en el mes de Septiembre de cada curso académico, se celebre una sesión de reunión de departamentos para proponer la adscripción docente de los módulos profesionales y asignaturas que se van a adscribir al Dpto. de la Familia Profesional.

## ***1.12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PROGRAMAS DE INCLUSIÓN.***

### ***1.12.1 ASPECTOS GENERALES. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.***

La diversidad escolar comprende el conjunto de actuaciones del centro educativo a nivel organizativo y curricular, para garantizar la inclusión de todo el alumnado, en función de:

- Las diferencias en los ritmos de aprendizaje de cada alumno/a.
- La situación social y familiar.
- Los intereses y motivaciones del alumnado.

#### **Principios en los que se sustenta:**

- Ha de ser personalizada, heterogénea y flexible.
- Pretende la adquisición de los objetivos y las competencias clave, para extender el éxito escolar a todo el alumnado.
- Tiene que ser inclusiva e integradora, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Ha de contribuir al objetivo último de disminuir las tasas de fracaso y/o abandono escolar temprano.
- Tiene que basarse en la corresponsabilidad entre el centro educativo, el alumnado y las familias.

### ***1.12.2 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA E.S.O.***

#### **A. Actuaciones metodológicas encaminadas a favorecer la atención a la diversidad.**

- Participación activa del alumnado en el proceso de aprendizaje, así como la colaboración y cooperación entre los compañeros.
- Promover la motivación, significatividad y funcionalidad de los aprendizajes.
- Actividades de aprendizaje graduadas y diversas, aunque realizables con grados diversos de ayuda por todo el alumnado.
- Variedad de materiales y recursos didácticos, adaptados a la diversidad de

capacidades.

- Favorecer diferentes situaciones dentro del aula: trabajo individual, en pequeño grupo, gran grupo, actividades comunes o diferenciadas.

**B. Actuaciones previas:**

**b.1 Programa de Tránsito**

El programa de tránsito de la educación primaria a la secundaria ha quedado regulado en algunos aspectos a partir del curso 2019-2020, por la Instrucción 13/2019 de 27 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

En concreto, esta instrucción en su apartado sexto, punto 2, establece que para garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos. En nuestro caso los CEIP José María del Campo adscrito al 100% y el CEIP San Jacinto, adscrito al 50%.

La instrucción establece lo miembros que como mínimo deberán formar parte de dicho equipo de tránsito:

- La Jefaturas de Estudios del IES y de los CEIP.
- Jefatura del Departamento de Orientación del IES y los orientadores del EOE.
- Jefaturas de Departamento de las materias troncales generales con carácter instrumental de la ESO y los coordinadores de tercer ciclo de primaria.
- Los tutores de sexto curso de primaria.
- Los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Los instituto de Educación Secundaria deben establecer un único programa de tránsito que debe recoger todos los ámbito de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa en el marco del Proyecto Educativo.

- **MARZO:** Durante este mes, que es el destinado a la solicitud de Centro para el curso siguiente, se mantienen distintas actuaciones dentro del proceso de acogida de los alumnos/as de 6º de Primaria de los colegios adscritos y sus padres/madres. Destacan dos actuaciones:

1. Junto con los dos Centros adscritos (José Mª del Campo al 100% y San Jacinto al 50%) se fijan en el mes de marzo una visita del alumnado de 6º de primaria con sus tutores al instituto. Este curso 2020/21 debido a la pandemia se valorará cuando llegue marzo la conveniencia de esta visita, dependiendo de las recomendaciones de las autoridades sanitarias. En esa visita se presenta el Equipo Directivo y la responsable del Departamento de Orientación, proporcionando información sobre la nueva etapa de Secundaria que van a comenzar (horario, materias, espacios....) y concretamente información sobre el Centro, su organización y funcionamiento, así como orientación y pautas para que el paso a la Secundaria sea lo más favorable posible para el alumnado (organización del estudio, del material,.....).

En esta visita están presentes tres alumnos o alumnas de 1º de ESO procedentes del Centro Adscrito protagonista de la reunión y que responden a las preguntas que los alumnos de 6º de primaria les hacen. Suelen versar sobre si les ha

resultado muy difícil el paso del Colegio al Instituto, si tienen que estudiar mucho, sobre como organizan su tiempo para estudiar todas las materias, si es difícil acostumbrarse a dar materias en inglés y francés e incluso sobre si se hacen actividades extraescolares fuera del centro o intercambios con otros países. Después los alumnos/as hacen una visita al Centro, entran en las aulas de los alumnos de 1º de ESO y en las aulas específicas, como: Aula de Dibujo, Laboratorios, Aula de Tecnología, Aula de Música, Gimnasio y Biblioteca. En esta visita se muestran siempre muy activos preguntando cuestiones de su interés de cara al curso siguiente.

La visita suele durar aproximadamente 2 horas y media.

2. También en coordinación con los Centros adscritos se debe fijar una fecha para una **reunión por la tarde con los padres y madres de alumnos de 6º de primaria**. Esta reunión está pendiente de fijar hasta que estemos seguros de que es prudente su organización, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias. Esta reunión es común para los dos centros adscritos e incluso abierta a padres/madres de alumnos de otros centros interesados en solicitar el nuestro.

En esta reunión se les explican las características y peculiaridades de nuestro Centro, como son el carácter plurilingüe de toda la secundaria y los distintos tipos de Bachillerato (Plurilingüe y Bachibac)

- **JUNIO:** Una vez acabadas las clases, se fija una reunión de Jefatura de Estudios, Orientación y el profesor de Pedagogía Terapéutica con los tutores de los alumnos/as que han sido admitidos para el curso siguiente en 1º de ESO. Se hace una reunión con cada colegio adscrito.

En esa reunión se recoge información pormenorizada de cada alumno, de sus dificultades, de las medidas de adaptación que se hayan tomado en el colegio, de su incompatibilidad con otros alumnos o de su afinidad.

De ahí sacamos una información muy valiosa de cara a la formación de grupos para el curso siguiente.

- **SEPTIEMBRE:** El primer día de clase se hace una acogida especial a los nuevos alumnos que se incorporan al Centro para 1º de ESO.

Se les recibe para darles la bienvenida al Centro antes que a los demás alumnos y de forma separada en el aula de Usos múltiples por parte del Equipo Directivo, Orientación y los tutores correspondientes.

Se presenta el Equipo Directivo y cada uno de ellos les explica las funciones de su cargo y a quién tienen que dirigirse según qué necesidad tengan.

Se presenta el Departamento de Orientación que les informa de donde se encuentra físicamente el despacho y de las actuaciones que se van a llevar a cabo en las horas de tutoría y coordinadas con todos los tutores.

Por último se le presenta a cada grupo a su tutor/a y ya se dirigen cada grupo a su aula con el respectivo tutor. En el aula, el tutor/a les da el horario de clases, les proporciona la

agenda del Centro y se trabajan las normas de convivencia del Centro, así como la necesidad de organizar el tiempo de estudio y ocio para un mejor aprovechamiento.

Antes del inicio del curso, o si esto no es posible, en los primeros días del curso, los equipos educativos de 1º ESO y 2º ESO serán convocados por la Jefatura de Estudios, para que el Departamento de Orientación pueda informarles sobre los alumnos que se incorporan al centro y otras circunstancias personales como las NE, que deban conocer los profesores que impartirán docencia en estos grupos.

- **OCTUBRE:** En la reunión grupal tutor/a-padres/madres también se procede de una forma diferente con los padres/madres de los alumnos de 1º ESO, puesto que son recibidos primero por el equipo directivo y Orientación que les da una bienvenida especial al centro donde se les informa de todo lo necesario para incorporarse a la vida del Centro, así como su usuario PASEN para poder dirigirse de forma rápida y directa al tutor, profesores o equipo directivo.

Luego pasan con los respectivos tutores al aula para tratar ya temas específicos del grupo en cuestión.

También en la evaluación Inicial se hace un trato diferenciado con los grupos de 1º ESO dedicando más tiempo a la reunión y valorando la adaptación del alumno al Centro así como al grupo. Si en alguna ocasión se recomendara por Orientación o el Equipo Educativo el pase a otro grupo se tomaría esa decisión de forma colegiada después de la evaluación inicial.

- **NOVIEMBRE:** En este mes se envía a los centros adscritos un modelo de prueba inicial de las asignaturas de matemáticas, lengua castellana, inglés y/o francés para que valoren su contenido y el nivel de dificultad de las mismas.

### **b.2 Evaluación Inicial**

- La Evaluación Inicial como punto de partida debe entenderse como un proceso de actuaciones y no como una simple prueba. Se evaluarán las competencias mediante pruebas de nivel por áreas de conocimiento, se revisarán los expedientes e informes previos.
- De ella se derivarán las decisiones oportunas acerca del desarrollo del currículo y su adecuación a las características de los alumnos. Los equipos educativos tomarán las decisiones oportunas para detectar, prevenir y valorar las necesidades educativas del alumnado.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo, así como el departamento de orientación serán fundamentales en la recopilación de información necesaria para la toma de decisiones.
- Durante el primer mes del curso se realizarán pruebas de nivel y de evaluación de competencias curriculares por áreas, cuestionarios iniciales de conocimiento del alumnado, así como revisión de expedientes e informes previos desde la tutoría y orientación a fin de recopilar toda la información que permita a los equipos educativos, en la sesión de evaluación inicial, tomar decisiones sobre la detección, prevención y valoración de las necesidades educativas del alumnado,

por parte del Departamento de Orientación.

- Con la misma finalidad de poder dar respuesta lo antes posible a las necesidades específicas de apoyo educativo de determinados alumnos que presenten dificultades significativas para seguir el ritmo general de aprendizaje, la evaluación psicopedagógica que se requiera para la adopción de medidas especializadas se realizará durante el primer trimestre (y hasta enero en el caso de 1º de ESO) de modo complementario al resto de herramientas de la evaluación inicial. Para ello el tutor trasladará al departamento de orientación informe de derivación con la información relevante recogida del equipo educativo sobre la situación y evolución del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno. No obstante, podrán realizarse evaluaciones psicopedagógicas a lo largo del curso, y siguiendo el mismo procedimiento de derivación por el tutor, en aquellos casos de alumnado de nuevo ingreso ya empezado el curso o que presenten una situación inesperada que así las requieran.

### **C. Medidas organizativas de horarios, agrupamientos, desdobles, etc.**

- Los criterios pedagógicos generales que se siguen para elaborar los horarios son, por un lado, procurar la no coincidencia de grupos en el gimnasio y, por otro lado, procurar que una misma materia esté escalonada y alternada en el horario.
- Los criterios pedagógicos de agrupamiento del alumnado que se siguen en el centro fomentan la equidad y la inclusión educativa, garantizando la no discriminación. En concreto se basan en los siguientes criterios:
  - Los alumnos y alumnas se reparten entre grupos de forma se garantice una proporción equilibrada entre sexos.
  - El alumnado se reparte entre grupos de forma que los niveles queden compensados, de forma que los grupos sean heterogéneos. Así, en 2 y 3º ESO, los alumnos de PMAR se repartirán entre los grupos, evitando la concentración en un solo grupo.
- En 1º y 2º de ESO el Claustro de profesores debe decidir en qué supuestos podrían agruparse determinadas áreas en ámbitos como medida que favorezca el tránsito entre la enseñanza Primaria y Secundaria.
- El centro desarrolla en el marco de su planificación, los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio (epígrafe e.7).
- La materia de lengua extranjera (L2) que se imparte a los alumnos de PMAR tiene la consideración de ámbito de Lengua Extranjera. Si el Departamento dispone de horas, será impartida en un desdoble en 2º ESO y 3º ESO, sólo para los alumnos de PMAR. La Delegación de Educación no dota de horas al centro para realizar desdobles en este ámbito, por lo que esta medida organizativa queda condicionada por la disposición de horas en los departamentos de lenguas extranjeras.
- Entre las medidas de atención a la diversidad, el artículo 20.6 del Decreto 111/2016 de 14 de junio, establece que se desarrollarán programas de refuerzo de las asignaturas troncales para primer y cuarto curso. En este sentido, la asignatura

de Lengua Española de 4º ESO, para los alumnos procedentes de PMAR, se reforzará o desdoblará, como recoge la normativa, siempre que el departamento disponga de horas para ello. En el caso de 1º ESO los programas de refuerzo se desarrollará con un profesor de apoyo en el aula.

- Su concreción queda supeditada a la disponibilidad de horas lectivas del profesorado, derivada del cupo concedido al Centro en cada curso académico. Se aplicarán preferentemente a los grupos de 1º y 2º de ESO y su objetivo prioritario será la mejora de las áreas instrumentales.

### **Atención a la diversidad: Programas de refuerzo en la ESO:**

Entre las medidas de atención a la diversidad, el artículo 20.6 del Decreto 111/2016 de 14 de junio, establece que se desarrollarán programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, a los que se refiere el artículo 15.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

El Programa de Refuerzo a las materias troncales, lengua, matemáticas y primer idioma en 1º ESO y 4º ESO, tal y como establece el citado Decreto se llevará a cabo en nuestro centro mediante la asignación de un profesor de Apoyo en la especialidad correspondiente.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo, elaborado por el departamento responsable, destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Estos programas de refuerzo incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en este curso.

De esta forma, la atención a la diversidad se convierte en un proceso dinámico que atenderá a diferentes alumnos con dificultad en determinados momentos del desarrollo del currículum sin detrimento en las horas del segundo idioma que consideramos fundamental para el seguimiento de las asignaturas ANL del Proyecto Plurilingüe.

En la etapa de 1º ESO el profesor de Apoyo entrará en el aula una hora a la semana y atenderá al alumnado seleccionado por el equipo educativo previa comunicación con la familia.

Los alumnos de 1º ESO que recibirán Apoyo en las asignaturas troncales serán:

- a. Alumnado Censado con Adaptación Curricular no Significativa
- b. Alumnado Repetidor que no superó la asignatura
- c. Alumnado propuesto en el Programa de Tránsito para recibir Apoyo
- d. Alumnado propuesto por los profesores de matemáticas, lengua o primer idioma extranjero del equipo educativo.

Tras seguir los indicadores establecidos en las distintas programaciones de los departamentos de lengua, matemáticas y primer idioma se reconsiderará el alumnado atendido en el Programa de Apoyo periódicamente alcanzando un máximo de cinco alumnos por sesión.

Los alumnos de 4º de ESO reciben el Programa de Apoyo Educativo en una adaptación grupal en las materias de Lengua Castellana, Matemáticas Aplicadas e Inglés. Éste grupo de ratio reducida a 12 ó 15 alumnos máximo cuenta con un profesor

encargado de adaptar la metodología y apoyar la adquisición de los objetivos clave para garantizar la posterior titulación.

Los alumnos NEAE con Adaptaciones Curriculares Significativas son atendidos en el Aula de Apoyo por el especialista de Pedagogía Terapéutica del centro junto con el profesor de la asignatura.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos será competencia del jefe del departamento correspondiente.

La jefatura de estudios determinará los períodos en los que, en caso de programarse pruebas específicas para este alumnado, deben fijarse las mismas.

Estos programas deben finalizar y su evaluación debe estar concluida antes del 30 de abril, para posibilitar el mejor rendimiento del alumnado en el curso del que está matriculado. El alumnado que no haya superado el programa en ese momento tendrá derecho a una prueba extraordinaria en el mes de septiembre. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

Del contenido de los programas se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, entregando un resumen del mismo a la familia, a través del alumno o del tutor.

El desarrollo de todos los programas específicos de atención a la diversidad se encuentra en el epígrafe 1.16 de este documento, dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial. En este epígrafe se desarrolla las funciones del departamento de orientación y los tutores, y se abordan las intervenciones con familias y grupos. Asimismo, se desarrolla el plan de atención a la diversidad y se dedica un anexo al PMAR.

### ***1.12.3 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA***

Implantados desde el curso 2014/2015, vienen regulados en los art. 40 a 44 de la LOMCE y en el Real Decreto 127/2014, van dirigidos a un perfil de alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo en los entornos de aprendizaje reglados, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales,...

De dichas características del alumnado surgen unas necesidades educativas que habrán de abordarse:

- A nivel curricular: de acuerdo con la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- A nivel tutorial: mediante actuaciones para mejorar el autoconocimiento, autoestima y motivación, trabajar la confianza en el cambio, la adquisición de compromisos y responsabilidad, de adecuados hábitos y técnicas de estudio, mejorar los procesos cognitivos y metacognitivos básicos relacionados con el aprendizaje, enseñarles habilidades de interacción social,

y proporcionarles herramientas y habilidades para la gestión de la carrera y la toma de decisiones académicas y vocacionales (artículo 14 de la Orden de 8 de noviembre)

Los Programas específicos de Formación Profesional Básica deben contar con una ratio reducida, que dependerá del tipo de discapacidad o trastorno, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Alumnado con discapacidad intelectual, máximo de 8.
- b) Alumnado con trastornos generalizados del desarrollo, máximo de 5.
- c) Alumnado con trastornos graves de conducta, máximo de 5.
- d) Alumnado con pluridiscapacidad, máximo de 6.
- e) Alumnado con diferentes tipos de discapacidad o trastorno, el número máximo total de alumnos y alumnas será el menor de los correspondientes a los diferentes tipos que existan.

El artículo 13 de la Orden de 8 de noviembre establece que de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

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

En cuanto a los programas de refuerzo y mejora de las competencias, el artículo 17.2 de la Orden establece que los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

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

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

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan.

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

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

*1.12.4. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO*

La atención a la diversidad en bachillerato está recogida en el artículo 22 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

Al comienzo del curso, el tutor informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad en el Bachillerato, los centros docentes desarrollarán las actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes a las que se refiere el artículo 17.4 del Decreto.

Asimismo, en el artículo 23 del Decreto 110/2016 de 14 de junio, se recoge también la posibilidad del fraccionamiento del bachillerato y exenciones de materia.

**En cuanto a los programas de refuerzo:**

Los departamentos didácticos elaborarán los programas correspondientes y realizarán su seguimiento para aquellos alumnos/as que promocionen a segundo de bachillerato con alguna materia pendiente. De su contenido se informará a alumnado y a sus representantes legales al comenzar el curso.

Los programas de refuerzo serán individuales, realizados a partir de las dificultades detectadas en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, de forma que el programa se centre en los contenidos no superados por el alumno el curso anterior, aunque se aborden todos los elementos del currículo de la materia no superada.

Los jefes de departamento, junto con la jefatura de estudios, con el objetivo de coordinarse un par de semanas, donde se concentrarán los controles escritos de las materias que así lo estimen oportuno en sus programas de refuerzo. De esta forma no se solaparán los controles de las materias pendientes, con los controles de las materias propias de segundo de bachillerato

**En cuanto a las materias pendientes en el Bachillerato:**

El alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirá un programa de refuerzo, elaborado por el departamento responsable, destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Estos programas de refuerzo incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes, así como las estrategias y criterios de evaluación. La jefatura de estudios determinará los períodos en los que, en caso de programarse pruebas específicas para este alumnado, deben fijarse las mismas.

Estos programas deben finalizar y su evaluación debe estar concluida antes del 20 de abril, para posibilitar el mejor rendimiento del alumnado en el segundo curso. El alumnado que no haya superado el programa en ese momento tendrá derecho a una prueba extraordinaria en el mes de septiembre. A tales efectos, el departamento responsable

elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

Del contenido de los programas se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, entregando un resumen del mismo a la familia, a través del alumno o del tutor.

#### *1.12.5 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR.*

La atención a la diversidad en los ciclos formativos viene recogida en el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Las adaptaciones que hayan de realizarse para alumnos/as con algún tipo de discapacidad en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por tanto, no supondrán la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica ni tampoco la exención de calificación. Sólo podrán afectar a la metodología, las actividades, la prioridad en la temporalización de la consecución de los objetivos y los materiales. (Artículo 2.5.e de la Orden de 29 de septiembre de 2010)

#### *1.13 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.*

En el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en su artículo 23.3 se recoge que el Proyecto Educativo debe abordar los procedimientos de evaluación interna de los centros docentes.

El artículo 28.1 del citado Decreto, establece que sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, entidad ya suprimida, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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.

Los objetivos priorizados del Plan de Centro son los siguientes:

1. Mejora de los rendimientos escolares.
2. Mejora de la comunicación con las familias.
3. Mejora de la organización y funcionamiento.
4. Mejora de la visibilidad del centro en el entorno.

Los indicadores que se utilizan como referencia para elaborar el Plan de Mejora son los siguientes:

<b>1- Tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes</b>
1.1 Criterios de asignación de enseñanza, grupos y horarios.
1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

<b>2- Concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.</b>
2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso de acuerdo con los objetivos y competencias clave.
2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje

<b>3- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.</b>
3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación.
3.2 Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

<b>4- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.</b>
4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
4.2 Programación adaptada
4.3 Tutorización del alumno, relación con las familias y el entorno.

<b>5- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.</b>
5.1 El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.
5.2 Los documentos de planificación.

<b>6- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.</b>
---

6.1 Regulación y educación para la convivencia.
---

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.
--

En la aplicación Seneca, a partir de los objetivos anteriores hay que elaborar un Plan de Mejora anual, que debe aprobarse en Claustro antes del 15 de noviembre de cada año.

En el IES Triana se realiza un seguimiento del Plan de Mejora en el Claustro que se celebra en enero y junio de cada año académico. En cada Claustro se realiza un examen pormenorizado de cada propuesta de mejora y sus indicadores. Este proceso se repite en sendos Consejos Escolares en enero y junio. En caso de desviaciones o actualizaciones se proponen desde Dirección las acciones correctoras y se valoran por los miembros de Claustro y del Consejo Escolar, así como también cualquier propuesta de los miembros de ambos órganos son valoradas y discutidas.

En el mes de junio se envía una encuesta a las familias y otra encuesta a todos los miembros de Claustro, que es empleada para realizar una valoración global del centro. Antes del 31 de julio se procede a completar en Séneca la memoria de autoevaluación con toda la información.

#### *1.13.1 EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA.*

En el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se establece que el centro debe crear un equipo de evaluación para la realización de la memoria de autoevaluación.

En la aplicación Séneca se recoge todos los años los miembros del equipo de evaluación del centro. Este equipo está formado por todo el equipo Directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los miembros de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros

En un Consejo Escolar celebrado antes del 15 de noviembre se elige cada curso por votación por mayoría simple, el representante que va a formar parte del equipo de evaluación.

#### *1.14. PLAN DE CONVIVENCIA*

El Plan de Convivencia está regulado en el artículo 24 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Siguiendo esta normativa contendrá al menos un diagnóstico de la situación de la convivencia, las normas de convivencia y composición, competencias y plan de reuniones de la comisión de convivencia.

El Plan de Convivencia no recoge ninguna norma específica del aula de convivencia porque el centro no la ha creado, ya que hasta ahora no se ha estimado necesaria esta figura contemplada en la norma (artículo 25 del Decreto 327/2010 de 13 de julio).

#### *1.14.1 LA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO*

El Plan de Convivencia debe dar respuesta a la preocupación común que todos los miembros de la comunidad escolar sentimos por articular una convivencia grata en el Centro, desde la convicción de que todo centro educativo tiene una doble dimensión: es un espacio de aprendizaje y también es un lugar donde se practica la convivencia.

Así, pues, la finalidad última del Plan de Convivencia es reconocer la profunda interrelación que tienen las dos dimensiones de aprendizaje y de convivencia para alcanzar un concepto integral de educación donde los conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes tengan tanto peso como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y el compromiso con el bien común.

Las características físicas del Centro y sociales de nuestro alumnado se encuentran explicitadas en el preámbulo de este Plan de Centro.

El comportamiento de nuestro alumnado es, habitualmente, bueno y respetuoso. Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con el alumnado que tiene poco interés, no trabaja, no trae el material necesario e interrumpe la marcha normal de la clase.

En ocasiones se producen faltas de respeto al profesorado o al resto de compañeros y muy excepcionalmente peleas o agresiones físicas. Son prácticamente inexistentes las conductas racistas, xenófobas o sexistas.

La mayoría de alumnado implicado en conductas disruptivas graves procede de familias desestructuradas, presenta baja autoestima y graves carencias educativas que le impiden conectar con el ritmo normal de su grupo.

### *1.14.2 OBJETIVOS*

- Conseguir que todo el alumnado, al final de su escolarización, tenga el comportamiento exigible a los ciudadanos responsables, libres y solidarios.
- Posibilitar la resolución educativa de los conflictos y la intervención eficaz en los problemas de convivencia escolar.
- Lograr la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de elaboración, difusión y puesta en práctica de las normas de convivencia.
- Propiciar un clima de relaciones que permita una buena convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad.
- Estimular el aprendizaje y práctica de comportamientos cívicos, habilidades sociales, educación en valores, etc.
- Favorecer la integración de todo el alumnado, teniendo como fin último que alcancen el “éxito escolar”.
- Disponer de procedimientos y protocolos de actuación eficaces ante comportamientos que vulneren los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

### **Necesidades prioritarias**

- Aceptar la presencia de los conflictos como algo inherente a la vida en común y aprovechar su aparición como una oportunidad más para desarrollar la labor educativa.
- Considerar la convivencia, sanciones incluidas, como una parte más del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Dotarse de medios y recursos para afrontar los problemas de convivencia.
- Mantener un análisis constante de los procesos y mecanismos empleados con el fin de mejorarlos de una manera activa.
- Poner en práctica programas específicos con el alumnado que permitan desarrollar valores y habilidades de relación social.
- Conseguir una actuación coherente de todo el profesorado para evitar confundir al alumnado, reforzando los mensajes sobre sus conductas.
- Procurar que el alumnado reciba una respuesta educativa lo más acorde posible con sus intereses, motivaciones y capacidades.
- Diseñar una adecuada formación del profesorado en temas como la gestión de la clase, resolución de conflictos, habilidades sociales, etc.

### *1.14.3 ACTUACIONES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS*

#### *1.14.3.1 DIRECTRICES PARA LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.*

La convivencia estará regida por las normas y medidas que emanan de las leyes vigentes y, en el ámbito escolar, Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En concreto, atenderán a las siguientes directrices.

- Las normas deben ser pocas, claras, concisas y coherentes.
- Una norma que no se exige no debe figurar en el ROF.
- Las correcciones deben tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.  
Su aplicación estará basada en los siguientes principios:
  - La persistencia en la exigencia de las normas es determinante a la hora de conseguir su cumplimiento.
  - Los mismos comportamientos deben tener siempre las mismas respuestas.
  - El alumnado debe comprender que se sanciona el comportamiento y no a la persona.
  - Para que las correcciones sean eficaces deben aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas.
  - La corrección debe ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodean.
  - A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

### *1.14.3.2 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.*

#### **Las actividades favorecedoras son:**

- Presentación del Plan de Convivencia al principio de curso a padres, alumnos y profesores. Especialmente a los de nueva incorporación al centro.
- Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente.
- Establecimiento de un clima de clase adecuado durante las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso.
- Asambleas de clase con el tutor para analizar la marcha de la convivencia. Las conclusiones se expondrán en las sesiones de evaluación.
- Sensibilización y prevención contra el maltrato entre iguales en todos los niveles educativos.
- Estrecha colaboración con las familias, especialmente en casos de alumnado que presente problemas graves de comportamiento y/o adaptación.

#### **Mejora de las condiciones de enseñanza y aprendizaje.**

- Intensificación en todo lo posible de los programas de refuerzo para incrementar las expectativas de éxito escolar. Especialmente en los primeros cursos de la ESO.
- Establecimiento de compromisos educativos con las familias.
- Adecuación de los currículos para maximizar la eficacia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar la aparición de comportamientos deseables, mediante el reforzamiento positivo de los mismos.

#### **Participación, implicación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.**

Para ello todos debemos implicarnos activamente en:

- Denunciar hechos o situaciones que supongan un atentado contra la convivencia en el centro.
- Colaborar en el esclarecimiento de estos hechos o situaciones.
- Acatar las decisiones adoptadas dentro del marco legal vigente.

### **Resolución de conflictos.**

- Utilización adecuada de los partes de apercibimiento homologados.
- Adecuada información a todo el equipo educativo afectado, convocando, si estima necesaria, reunión del mismo.
- Comunicación con la familia para proporcionar y obtener información relevante.
- Poner en práctica el procedimiento sancionador, si así se ha decidido, siguiendo las directrices enumeradas más arriba.
- En caso de conflictos muy graves, poner en práctica los protocolos establecidos en la legislación vigente.

#### *1.14.4 NORMAS DE CONVIVENCIA*

Las normas de convivencia, tanto generales del IES como particulares del aula, concretarán los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que se aplicarían.

En las correcciones impuestas a los alumnos se tendrá en cuenta, siempre lo siguiente:

- Carácter educativo y recuperador
- Proporcionalidad con la conducta contraria
- Edad y circunstancias personales, sociales o familiares
- Derecho a la educación y derecho a la escolaridad

Como norma general todos los miembros de la comunidad escolar mantendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros, profesores, ordenanzas y, en general, cualquier persona que desempeñe una labor en el centro.

Las normas recogidas en este Plan de Convivencia son de aplicación fuera del recinto del instituto en espacios y actividades relacionadas con la vida escolar: viajes de estudios, excursiones, visitas y todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

La aplicación de este Plan es independiente de que ciertas conductas de los alumnos puedan ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### *1.14.4.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA*

a. La asistencia a clase es un derecho y un deber de todos los alumnos, tanto de la Educación Secundaria Obligatoria como de los de post-obligatoria. Se entiende por falta de asistencia no sólo las relativas a las actividades lectivas, sino también a las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas.

b. El horario lectivo ha de cumplirse con puntualidad.

c. El alumnado debe acudir al centro con indumentaria adecuada y acorde a la actividad de un centro educativo.

d. Las instalaciones y bienes materiales, tanto del centro como de sus miembros, deben ser cuidados y tratados adecuadamente.

e. Especial atención y cuidado merecen los libros de texto que se entregan al alumnado dentro del programa de gratuidad. Los libros de texto son propiedad del Centro y en ningún caso del alumno al que se entregan.

f. Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por un uso no adecuado a las instalaciones del Centro o a su material (incluidos los libros de texto) quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico. En todo caso, los padres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente. Si un alumno o sus padres se niegan al pago de lo destrozado, se reunirá la Comisión de Convivencia que analizará el caso, valorará la gravedad del mismo y decidirá las medidas correctivas a tomar.

g. El alumnado mantendrá una actitud tranquila y positiva ante los avisos y correcciones del profesorado.

h. Se deben observar elementales normas de educación en el trato con los demás.

i. Los alumnos conservarán todas las instalaciones y material del centro en condiciones higiénicas dignas. Cada año será un objetivo prioritario fomentar hábitos tan elementales como no arrojar basura al suelo, no ensuciar o pintar las instalaciones ni material del centro. Estimular y desarrollar la preocupación e interés del alumnado por la limpieza contribuirá a aumentar su sensibilidad por la conservación del medio ambiente y el respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.

j. El alumnado será responsable de la veracidad de los datos que aporte al Centro, a su tutor o a cualquier profesor.

k. Queda expresamente prohibido comer y masticar chicle en aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y biblioteca.

l. El alumnado tiene prohibido traer al Centro personas ajenas al mismo sin la expresa autorización de la Dirección.

m. La sala de profesores es el lugar de reunión del profesorado. El acceso del alumnado a dicha dependencia queda limitado a especiales circunstancias de urgencia.

n. La cafetería del centro permanecerá abierta únicamente durante el tiempo de recreo.

o. En virtud del Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo y 15.01.2003 queda prohibido fumar en este centro educativo.

#### *1.14.4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA*

a. El alumnado se sentará en clase en el orden que el profesorado considere oportuno.

b. El comportamiento de los alumnos debe ser adecuado al normal desarrollo de las clases, sin molestar ni interrumpirlas; en caso contrario, estará perjudicando el derecho o el deber de estudiar de sus compañeros.

c. Se prestará atención a la materia que se esté impartiendo en clase en ese momento. No se puede, por tanto, realizar otro tipo de actividades sin permiso del profesor.

d. En el aula, deberá guardarse la debida compostura, y dedicar su uso a la labor docente y al estudio. El alumno debe colaborar 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.

e. El uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos estará totalmente prohibido en todos los cursos salvo en 4º de ESO, bachilleratos y ciclo superior dónde se podrá utilizar de forma ocasional bajo la supervisión del profesor durante su hora de docencia lectiva para uso educativo. En este caso, el profesor tiene que avisar a las familias previamente a través de Pasen y debe de proporcionar una actividad equivalente al alumnado que no traiga móvil ni dispositivo.

f. En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o si ha sido autorizada por la Dirección. Los ordenanzas son los encargados de velar por el cumplimiento de esta norma.

g. Los alumnos obedecerán las instrucciones que reciban de los profesores u ordenanzas. En caso de que, a pesar de las aclaraciones que reciba, el alumno no esté de acuerdo,

posteriormente podrá manifestar su discrepancia a través de su tutor, Jefatura de Estudios y Dirección, por este orden y mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

h. Los delegados son las personas encargadas de colaborar con los profesores de guardia e informarles en caso de que se produzca cualquier incidencia.

i. El alumnado debe acudir a las clases lectivas provisto del material necesario indicado por su profesor.

j. Los alumnos se dirigirán a los profesores y a los compañeros en términos correctos y pacíficos. No se podrán utilizar, en ningún caso, insultos, ni términos soeces en el desarrollo de las clases, debiéndose observar normas de educación en el trato con los demás: pedir permiso para entrar en el aula, pedir las cosas por favor, pedir disculpas, saludar al llegar y despedirse al salir, etc.

k. Los alumnos permanecerán en el aula hasta que termine la hora lectiva, no se podrá abandonarla bajo ningún concepto, excepto causa de fuerza mayor. Los toques de música que señalan los comienzos y finales de las clases se respetarán escrupulosamente para evitar molestias a las otras clases que se están impartiendo. En ningún caso se saldrá de las aulas sin que la música haya empezado a sonar. Cuando se realicen pruebas de cualquier tipo, los alumnos que hayan finalizado las mismas no saldrán del aula hasta la finalización de la clase.

#### *1.14.4.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MECANISMOS CORRECTORES.*

Son conductas contrarias las que se opongan a las normas establecidas en los párrafos anteriores y cualquier otra que se considere lesiva para la normal convivencia en el centro.

La mayor o menor gravedad de las conductas contrarias será establecida, en principio, por el profesorado, el tutor y la Jefatura de Estudios. Si se estima necesaria, se recabará la opinión de la Comisión de Convivencia, que será informada, en todo caso, de las faltas consideradas muy graves. Los mecanismos correctores están tipificados en el ROF y deberán atenerse a lo establecido en la normativa vigente (Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

#### *1.14.5 FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.*

El Plan de Convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y su desarrollo se llevará a cabo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

La Dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, favorecerá la convivencia y resolverá los posibles conflictos, de acuerdo con el Plan de Convivencia y con los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación asesorará a toda la comunidad educativa en el desarrollo de las respectivas competencias relativas al Plan de Convivencia.

##### **Los tutores tienen las siguientes funciones:**

- Informar, orientar y asesorar al alumnado tutelado en todas las cuestiones que tengan que ver con la convivencia en el centro.
- Controlar las actuaciones contrarias a las normas de convivencia y actuar de forma conjunta con las jefaturas de estudios y orientación para corregirlas.
- Canalizar toda la información pertinente sobre la convivencia de su alumnado tutelado hacia el órgano competente: Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura del Departamento de Orientación u otros servicios.
- Proponer, en su caso, la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

##### **Los Delegados de grupo:**

- Fomentar la convivencia y alentar el cumplimiento de las normas en el grupo.
- Mediar en la solución de conflictos, colaborando con el tutor.
- Defender el uso del diálogo y evitar en lo posible las actitudes violentas de sus compañeros.
- Apoyar a los compañeros que sean agredidos verbal o físicamente, facilitándoles el acceso al tutor del grupo.
- Apoyar a los compañeros que parezcan aislados en el grupo o a los recién llegados, ayudándoles a integrarse.

Los Delegados de padres y madres:

- Participar en la prevención y resolución de conflictos colaborando con los demás estamentos implicados.

### *1.15.6 NECESIDADES DE FORMACIÓN.*

La formación en temas asociados a la prevención y resolución de conflictos debe ser extensiva a toda la comunidad educativa, ya que ningún estamento debería quedar al margen de adquirir los conocimientos necesarios al respecto.

El profesorado debe tener conocimientos de temas como, habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, mediación, etc. Para ello, cada curso escolar se deberá consensuar con la jefatura del departamento de formación qué tema en concreto se puede elegir como prioritario para coordinar en lo posible la formación del profesorado y facilitar la concesión por parte del CEP de actividades formativas en el centro. También el personal no docente debería poder acceder a formación en el mismo sentido.

Se han puesto en marcha programas de mediación entre iguales y la creación de un aula de mediación gestionada por alumnado voluntario que haya sido formado a tal efecto.

Sería positivo que, a través de la AMPA del centro, se pudiera convocar a los tutores legales a seminarios, encuentros, conferencias o cursos monográficos sobre los temas mencionados más arriba.

### *1.14.7 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y PLAN DE REUNIONES.*

La composición y competencias de la comisión de convivencia serán las establecidas por la legislación vigente en cada momento. La Comisión de Convivencia será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia, recogiendo las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**La composición de la Comisión será la siguiente:**

- El director
- El jefe de Estudios
- Del consejo escolar:
  - Dos representantes del sector del profesorado
  - Dos representantes del sector de padres / madres (uno del AMPA)
  - Dos representantes del sector de alumnado

La comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria y, cada vez que sea necesario, de forma extraordinaria.

**Las competencias de la Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones, de acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria:

- 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.

### **Plan de reuniones**

La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces sean necesarias para la mejora de la convivencia en el centro.

### *1.14.8 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.*

La Jefatura de Estudios elaborará trimestralmente un informe sobre la convivencia. La comisión de convivencia estudiará dicho informe, pudiendo hacer propuestas sobre las actuaciones a llevar a cabo en los periodos siguientes.

La evaluación del Plan de Convivencia se realizará en el marco de la memoria final de curso.

Este documento debe considerarse como una herramienta para mejorar la convivencia en el centro, por lo que su contenido deberá poder actualizarse en todo momento, para abordar eficazmente los problemas y las circunstancias que se produzcan.

Al comienzo de cada curso escolar, el ETCP valorará la posibilidad de introducir los cambios que se estimen pertinentes, para que sean sometidos a la aprobación del Claustro y Consejo Escolar con el resto de modificaciones del Plan de Centro.

### *1.15. PLAN DE FORMACIÓN*

La realización de proyectos de formación por parte del profesorado es uno de los elementos que siempre tienen un impacto positivo en la mejora de la calidad de la educación. Las circunstancias excepcionales en las que, debido a la pandemia de Covid-19, se está desarrollando la actividad académica durante el nuevo curso han sido el referente necesario para orientar las nuevas propuestas del Plan de Formación del profesorado 20/21 del IES Triana.

La conjunción de las demandas formativas del profesorado de este centro con la oferta de formación del Centro de Formación del Profesorado ha sido el punto de partida del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Como resultado de esa

labor de sincronización se han materializado las siguientes propuestas de formación del profesorado para el curso académico 2020/21:

### **1. Constitución voluntaria del Equipo de Coordinación del Plan de Actuación de Transformación Digital.**

Siguiendo las Instrucción del 31 de julio 2020 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, la transformación digital de los centros docentes públicos se convierte en la gran novedad organizativa para el curso 2020/21, que estarán obligados a la realización de un Plan de Actuación de Transformación Digital bajo la supervisión de un coordinador de dicho Plan (PTD).

Aunque no es obligatoria la designación de un equipo de coordinación de dicho Plan, el IES Triana ha considerado como una medida muy positiva para su buen desarrollo la constitución de este equipo.

El equipo de coordinación del PTD estará formado por el coordinador del Plan, el profesor de Tecnología Antonio R. Báez, el director del centro, la jefa del Departamento de Orientación, la jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y veintidós profesores del Claustro de Profesores que voluntariamente han manifestado su interés por participar activamente en el desarrollo del Plan.

### **2. Nuevo Proyecto de Innovación Educativa:**

Durante este curso, 28 profesores de diferentes Departamentos del IES TRIANA, coordinados por la profesora de Matemáticas, Aroa Ramos Contioso, desarrollarán el “Proyecto para el uso de youtube en coeducación y comunica mediante videos educativos”.

Se trata de un proyecto de innovación educativa cuyos objetivos entroncan con la necesaria utilización de nuevas herramientas pedagógicas de gran potencial en el contexto de la enseñanza no presencial:

— Formar a los profesores y alumnos para el buen uso de los medios audiovisuales y la creación de videos compartidos en youtube para la atención a la diversidad mediante el aprendizaje compartido.

— Poner a disposición de toda la comunidad educativa materiales y formación para desarrollar el Plan de Acción Tutorial, Comunica y Coeducación para la celebración de certámenes anuales sobre cada programa eligiendo un video ganador por etapa.

— Contribuir al uso de los recursos audiovisuales del centro formando a los docentes y a los alumnos en el uso de programas de edición de videos con finalidad educativa.

— Ofrecer recursos de apoyo para nuestros alumnos extranjeros, con diversas capacidades ó con asignaturas pendientes. Así como compartir estos materiales con la comunidad educativa de forma gratuita en internet.

— Dotar al centro y al profesorado de las herramientas y el software necesario para poder editar videos y subirlos a la web

— Fomentar entre los alumnos el espíritu crítico con la información ofrecida en los distintos canales de televisión web y darles a conocer los principales canales educativos en cada materia.

### **3. Desarrollo de actividades formativas atendiendo a las fortalezas y señas de identidad del IES Triana:**

#### **• Participación en programas de Erasmus+.**

El IES Triana se ha caracterizado desde hace años por ser centro de referencia especializado en la enseñanza bilingüe español-francés, a la que se ha sumado la enseñanza plurilingüe español-inglés-francés. La realización de actividades de intercambio con centros franceses, ingleses y estadounidenses ha sido durante los últimos años una de las líneas de trabajo del profesorado para reforzar la competencia lingüística de nuestro alumnado.

La participación en programas de Erasmus+ ha venido a enriquecer esa trayectoria, pues se trata de un programa de nivel europeo a desarrollar entre varios centros de la Unión Europea que cuenta con el apoyo y patrocinio de la Comisión Europea.

Esta participación está siendo impulsada desde la vicedirección y coordinada por la profesora de inglés Lourdes Bozzino, que está realizando los cursos de formación pertinentes organizados desde la Consejería de Educación y Deporte.

• **Continuidad del grupo de trabajo “RESINTONIZATE CON TU CENTRO”.**

Entre las fortalezas de nuestro centro se encuentra la existencia dentro de sus dependencias de Radio Triana, emisora creada hace años con fines pedagógicos y potente medio de comunicación con el entorno social de nuestro centro.

Este grupo de trabajo coordinado por la profesora de Lengua Española Isabel González comenzó su andadura el curso pasado y sigue siendo de interés para el profesorado. Durante el actual curso académico 2020/21 el grupo de trabajo estará constituido por diez profesores y profesoras de los Departamentos de Lengua Española, Biología, Economía, Filosofía, Francés, Inglés, Matemáticas, Música y Tecnología.

### *1.16. PLANES Y PROYECTOS*

Respecto a los planes y proyectos de carácter permanente, el centro desarrolla actualmente el programa de bilingüismo (inglés y francés) y el programa Escuela TIC 2.0.

Como es preceptivo, el centro también desarrolla el Programa de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca y el Programa de Salud Laboral y P.R.L.

En el curso 2020-2021 el centro participa en diferentes programas educativos de carácter no permanente:

Programa Escuela Espacio de Paz.

Practicum Máster Secundaria.

#### *1.16.1 PROYECTO PLURILINGÜE (ANEXO 2)*

En el mundo globalizado en que vivimos, cada vez cobra más importancia el aprendizaje, conocimiento y dominio de un idioma además del propio. Los países de la Unión Europea han hecho desaparecer sus fronteras en favor de la interrelación entre sus habitantes, tendiendo a crear un proyecto político y social común. Al conseguir Europa un peso específico internacional, la relación con otros países fuera de nuestro continente también se ha hecho más habitual.

La aldea global en la que el mundo se ha convertido y el hecho de estar dentro de la Unión Europea nos sitúa en un escenario de competitividad, de movilidad y de libre circulación de las personas que impone nuevos retos y nuevas necesidades a las tareas educativas y formativas de la ciudadanía, en las que la comunicación con otras personas en lenguas distintas de la propia constituye una necesidad cada vez más sentida por el conjunto de la sociedad.

Nos encontramos ante un radicalmente nuevo contexto social, sometido a un continuo proceso de cambio, donde las nuevas tecnologías están redefiniendo los conceptos de espacio y tiempo. Las instituciones educativas, por tanto, han de responder y adecuarse al nuevo contexto de la sociedad del conocimiento y la información en que nos encontramos.

En este contexto el aprendizaje de idiomas deviene uno de los más importantes objetivos en nuestro sistema educativo, y la modalidad de enseñanza plurilingüe es, no la única, pero sí muy importante para la adquisición de la competencia lingüística entre nuestro alumnado.

Dentro de los programas permanentes del centro, desarrollamos un programa plurilingüe inglés francés, que se incluye como anexo al Plan de Centro.

#### *1.16.2 PLAN DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES*

##### *1.16.2.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (ANEXO 3)*

El plan de autoprotección se incluye en este documento como anexo 3.

## 2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.1 INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento queda definido en el **Decreto 327/2010** como el documento que “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”.

Normas organizativas que garanticen, en definitiva, el adecuado ambiente de trabajo que necesita toda actividad formativa. Como necesarias para la consecución de ese ambiente el propio Decreto cita tres claves principales: respeto, confianza y colaboración. El respeto de todos hacia todos, la confianza como factor necesario en el desarrollo de cualquier actividad humana y la colaboración necesaria para conseguir un objetivo, en nuestro caso un objetivo educativo.

El desarrollo de este Reglamento se atiene a lo que se dispone en el artículo 26 del mencionado Decreto 327 como guion ineludible sobre el que basarnos para su redacción. Es de observar el detenimiento y la mención de la normativa vigente en los aspectos tanto académico como social en su propio articulado. Ambos aspectos forman parte de aquello a lo que llamamos enseñar y aprender. El aspecto social de la enseñanza es inherente a la enseñanza misma, puesto que al mismo tiempo que se aprenden saberes y conocimientos se están desarrollando ciudadanos que harán realidad en su vida lo que hayan aprendido y asimilado a lo largo de su aprendizaje académico. Sobre el adecuado cumplimiento de este Reglamento recae, en gran medida, la responsabilidad social de lo que se pretende transmitir desde el IES Triana.

### 2.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La composición, competencias y régimen de actuación de los distintos órganos colegiados, de coordinación docente y unipersonales del centro vienen determinadas en la legislación vigente y a su cumplimiento estricto debemos remitirnos.

#### 2.2.1. Participación del profesorado.

La participación del profesorado se produce a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y el Consejo Escolar, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación vigente. Respetando la ley 39/2015 y 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

1. **Votación por asentimiento**, a la propuesta formulada por el Director o por cualquier claustral, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
2. **Votación ordinaria**, levantando el brazo primero para los que aprueben, después los que estén en contra
3. **Votación nominal**, llamando el secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SI o NO.
4. **Votación secreta, mediante papeleta**, que se entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

- En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes.

- Cuando lo solicite al menos la mayoría simple del claustro asistente o lo determine el Director por la complejidad del tema.

### - Funciones y deberes:

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

### - Derechos:

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, entre otros, 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 éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.
- e A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte 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 éste asuma 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 representante 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 consideraran, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos 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.

### **2.2.2 Participación del alumnado.**

#### Deberes del alumnado:

- a.- El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - La obligación de realizar las actividades escolares que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo, con el fin de consolidar su aprendizaje.
- b.- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d.- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

- f.- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g.- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h.- Participar en la vida del instituto.
- i.- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### El alumnado tiene derecho:

- a.- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b.- Al estudio.
- c.- A la orientación educativa y profesional.
- d.- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e.- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f.- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g.- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h.- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i.- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j.- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos por la ley.
- k.- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos por la ley.
- l.- A la protección contra toda agresión física o moral.
- m.- A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n.- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- o.- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

### Cauces de participación.

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de Grupo, Asambleas de grupo, la Junta de Delegados y el Consejo Escolar.

- Delegados de grupo:

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - Los delegados de grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor, de acuerdo con el Equipo Educativo, en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta “gravemente perjudicial para la convivencia”. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo.
- Asambleas de grupo:
- Estará formada por todo el alumnado perteneciente al grupo y estarán presididas por el Delegado.
  - Los acuerdos tomados serán informados por éste a la Junta de Delegados.
  - Se reunirán coincidiendo con la hora de tutoría para los grupos de la ESO y utilizando las horas de recreo en el Bachillerato.
  - El número máximo de reuniones al trimestre según establece la normativa vigente es de tres.
  - Las decisiones que se adopten de forma colectiva, a partir de tercero de Educación Secundaria Obligatoria, en relación con la asistencia a clase y si existe convocatoria legal al respecto, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando sean comunicadas previamente a la Dirección del centro, cumpliendo la siguiente condición:
    - Esta comunicación se efectuará por escrito, mediante un listado de clase en el que se recogerá la decisión individualizada de cada miembro de la misma de asistir o no a clase en la/s jornada/s que se consideren. Entregado al profesor tutor con, al menos, dos días de antelación a la primera jornada prevista de ausencia.
    - Los responsables legales del alumnado menor de edad participante serán informados de la decisión adoptada mediante un documento (Anexo VIII) que deberán devolver firmado para darse por enterados de dicha información.
- Junta de Delegados:
- Estará formada por todos los Delegados y subdelegados de grupo más los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - Podrá reunirse, previo aviso a la Dirección del Centro con cuarenta y ocho horas de antelación, cuantas veces lo estime oportuno, durante el tiempo de recreo, para lo que, si no ha sido previamente reservado por algún profesor, podrá utilizar el salón de usos múltiples del centro.
  - Podrá ser convocada por la Dirección del centro con, al menos veinticuatro horas de antelación, para tratar asuntos que afecten a todo el alumnado.

- Ejercerá las funciones de coordinación de propuestas por parte del alumnado a los distintos órganos colegiados del centro, así como de canalizar la información recibida para que llegue a todo el alumnado.
- Consejo Escolar:
  - La elección y competencias de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar se atenderán en todo momento a lo establecido por la normativa vigente.
- Las asociaciones de alumnado.
  - Las finalidades y derechos de las asociaciones de alumnos serán las fijadas por la normativa vigente en cada momento.
- Participación del alumnado en las evaluaciones.
  - El alumnado podrá participar, a través del delegado y subdelegado de grupo, en la primera parte de las evaluaciones 1ª y 2ª. Exponiendo las opiniones y sugerencias previamente acordadas con el tutor en una reunión grupal mantenida al efecto.

### **2.2.3 Participación de las familias.**

#### La colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se debe concretar en:

- a) Responsabilizarse de que sus hijos realicen las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Asegurarse de que sus hijos conservan y mantienen en buen estado el material cedido por el centro en virtud del programa de gratuidad de libros de texto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

#### 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, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos. En concreto, en lo concerniente a la promoción, quien desee ejercer este derecho, habrá de hacerlo presentando escrito en la secretaría del Centro, hasta diez días antes de la finalización del periodo lectivo de la etapa educativa correspondiente.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- 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.
  - 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 alumnado 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) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Padres en los términos que establezca la normativa vigente.
  - o) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de madres y padres.

- Las finalidades y derechos de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA) serán las fijadas por la normativa vigente en cada momento.

### **2.2.4 Participación del personal de administración y servicios (PAS).**

Serán deberes del PAS.

- a) Ejercer sus funciones con puntualidad y con arreglo a lo dispuesto en su contrato y/o nombramiento.
- b) Tener actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los alumnos.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los Objetivos del Centro y el desarrollo del Plan Anual.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en este Reglamento.

El PAS tiene derecho a.

- a) Libertad de reunión en los locales del Centro, fuera de su horario de trabajo y en los términos previstos en el convenio colectivo vigente.
- b) Ser informados de los asuntos que atañen al centro en general y a ellos en particular especialmente en lo referido a lo laboral y profesional.
- c) Participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- d) Ser tratados con corrección dignidad y respeto.
- e) Plantear todo tipo de sugerencias o iniciativas que, en el ámbito de sus funciones, se refieran al buen funcionamiento del Instituto.

### **2.3 HORARIO. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

- El horario lectivo es el comprendido entre las **8:15 h y las 14:45 h.**
- Existen hojas de firmas diarias para dejar constancia de la presencia del profesorado y personal de administración y servicios en el centro.
- El alumnado que acceda al centro entre las 8:15 y las 8:20 h podrá incorporarse a su clase, si su profesor lo estima oportuno. Después de esa hora deberá pasar a la

biblioteca y se le anotará un retraso por parte del profesorado encargado en el sistema Séneca. Sus datos quedarán también anotados en el parte de incidencias de la biblioteca. La reiteración de retrasos en estas circunstancias será considerada conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada de la forma que se recoge en el apartado “2.7.4” de este reglamento. En el curso 2020/2021 este apartado queda modificado por el Protocolo COVID.

- Desde las 8:00 h hasta las 8:30 h la entrada se efectuará por la puerta de la calle San Jacinto. A partir de ese momento y hasta las 14:40 h, el alumnado y toda persona ajena al centro deberán usar la puerta de la calle Justino Matute para acceder o salir del mismo. Esta medida se encamina a conseguir un mejor control de acceso. En el curso 2020/2021 este apartado queda modificado por el Protocolo COVID.

- El alumnado que acceda al centro después de las 9:15 h deberá ser anotado en una hoja de registro existente en la conserjería (Anexo III), en la que quedará reflejado si está provisto de una autorización motivada de sus tutores legales o no. En caso de no traer justificación, será avisada la familia a la mayor brevedad posible y el retraso será tratado según lo dispuesto en el punto 2.7.4 de este reglamento. Quedan excluidos del cumplimiento de esta norma los alumnos de 2º de bachillerato con asignaturas sueltas o del ciclo formativo con matrícula parcial.

- El alumnado menor de edad deberá permanecer todo el periodo lectivo en el interior del centro y sólo podrá salir del mismo acompañado de una persona autorizada.

- El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro bajo su responsabilidad, por causa justificada.

#### *2.4 EL SERVICIO DE GUARDIA*

De acuerdo con las disposiciones vigentes, las horas de guardia se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El número de profesores de guardia de pasillo y/o de Biblioteca será, al menos, el determinado por las normas vigentes en cada momento.
- b) La Jefatura de Estudios designará, al comenzar cada curso, los profesores que cubrirán el servicio en uno u otro destino. En cada tramo horario, el profesor/a que cubra el servicio de Biblioteca abrirá dicha dependencia y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio, sin atender el servicio de préstamo/devolución de libros. En caso de ausencia del profesor/a de biblioteca, será sustituido por uno de los de guardia de pasillo, siempre y cuando no sea desatendido este último servicio,
- c) El profesorado de guardia firmará y anotará cada hora en el parte correspondiente (Anexo IV) al profesorado ausente y cualquier otra circunstancia reseñable.
- d) Ante la ausencia de un profesor en una hora de clase, los alumnos deberán permanecer en los accesos del aula que corresponda, guardando el debido silencio que requiere la labor docente en aulas próximas, hasta la llegada del profesorado de guardia. En estos casos, de acuerdo con lo previsto en la normativa, uno de los profesores/as de guardia atenderá a los alumnos y alumnas en dicha aula, Si el número de ausencias no permite la presencia de profesores de guardia en todos los grupos afectados, prestarán atención preferencial a los alumnos de primer ciclo para lograr una mejor adaptación e integración de éstos a la vida ordinaria del centro.

- e) En el supuesto anterior, y de manera ocasional, los profesores de guardia podrán autorizar la permanencia de los alumnos en la Biblioteca, siempre que su capacidad lo permita.
- f) El profesorado de guardia es responsable de controlar que ningún alumno permanezca o transite por espacios comunes en horas de clase. En ningún caso podrá informárseles que pueden abandonar el centro.
- g) Cuando a una determinada hora, dentro del horario lectivo general del centro, se celebre alguna actividad complementaria en el propio centro, el profesorado que en ese momento imparta clases al alumnado afectado lo acompañará y colaborará al normal desarrollo de la misma. El profesorado de guardia colaborará con los organizadores para que dicha actividad altere lo menos posible el funcionamiento del centro.
- h) En caso de que algún profesor esté realizando una actividad extraescolar con uno o varios grupos de alumnos fuera del centro, el profesorado que queda libre por la ausencia de esos grupos será el encargado de cubrir la ausencia del profesorado ausente por la actividad extraescolar, quedando el profesorado de guardia para cubrir otro tipo de ausencias.
- i) El servicio de guardia se iniciará al comenzar cada uno de los tramos horarios de la jornada escolar y finalizará a la conclusión de los mismos. En todo ese periodo, el profesorado de guardia deberá ejercer un control directo y permanente sobre el patio y aulas. Siempre que sea posible, al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores.
- j) Durante las horas de recreo, el profesorado desarrollará sus funciones en el patio y en contacto directo con el alumnado.
- k) Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidentes, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.
- l) El profesorado de guardia **registra** la salida anticipada del centro del **alumnado menor de edad**, por motivos justificados y con el consentimiento expreso de sus responsables legales. Esta autorización y el correspondiente consentimiento quedarán registrados mediante un documento (Anexo V) que será firmado por el responsable legal cuando acuda al centro a recoger al alumno/a, previa identificación con su DNI. Este requisito será imprescindible para todo el alumnado.

También puede recoger al alumno/a, una persona autorizada por escrito, con autorización firmada por el padre, madre, o tutor; expresamente realizada para ese día y acompañada de copia del DNI de la persona que autoriza (la copia del DNI no debe entregarse en el centro). La salida del alumno también quedará registrada con el anexo V.

En el caso de **los mayores de edad**, el profesor de guardia lo registrará en el apartado de observaciones del parte de guardia disponible en la Sala de Profesores.

## 2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### 2.5.1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada al desarrollo de las Competencias Clave (CCL, CD, CPAA, CSC, SIE, CEC) y de esta manera, potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección en colaboración con los diferentes Departamentos, en especial con el Departamento de Orientación, la AMPA y el alumnado.

### **2.5.2 Tipos de actividades**

Las actividades pueden clasificarse en dos tipos generales, dependiendo del órgano de coordinación que las propone y organiza y el colectivo de alumnado al que van dirigidas.

Las que son propuestas y planificadas por los departamentos didácticos. Se diseñan basándose en los siguientes criterios pedagógicos:

- a - Constituyen un recurso didáctico.
- b- Cubren objetivos didácticos específicos.
- c- Acercan el aula/materia a la calle.
- d- Contribuyen a mejorar la motivación del alumnado.

Las que afectan al conjunto del centro, propuestas y coordinadas por la Vicedirección y/o el Departamento de Orientación. En este grupo se incluyen actividades generales de carácter transversal:

- a - De formación general para el alumnado de Secundaria: cursos de sexualidad, uso seguro de internet, hábitos alimenticios saludables u otros complementarios al currículo.
- b - Actividades literarias o artísticas, como la organización de concursos literarios, exposiciones, espectáculos musicales, ...
- c- Conferencias inaugurales y/o actos de comienzo y final de curso o etapa.
- d- La celebración de las fiestas y actos académicos.
- e- Los Viajes de Estudios.
- f- Los intercambios escolares.
- g- Talleres y cursos a desarrollar en horario de tarde en el marco de programas complementarios promovidos por las Administraciones: Clases de refuerzo, Plan de Apoyo al alumnado inmigrante, talleres deportivos...

En todos los casos se debe potenciar la participación de padres y alumnos en la gestión y desarrollo de las mismas.

### **2.5.3. Principios generales en que se fundamentan las actividades complementarias y extraescolares.**

2.5.3.1. Las actividades han de poseer un alto contenido curricular sin el cual no estaría justificada su realización.

2.5.3.2. Debe procurarse que las actividades afecten al mayor número de alumnos posible, cuidando en la organización de las mismas que este objetivo tenga un valor absolutamente estratégico.

2.5.3.3. Como complemento del punto anterior, por la conexión de los contenidos y por una mayor racionalización de la organización, se tenderá a promover actividades de carácter interdisciplinar.

2.5.3.4. Se procurará también que a lo largo de todo un curso se organicen actividades de manera equitativa, de forma que quede equilibrada la realización de las mismas por cursos y grupos, a excepción del tercer trimestre, en el que estas actividades deben reducirse a las estrictamente necesarias por no poderse organizar en otras fechas. (desarrollo en apartado 5.6.e.)

2.5.3.5. Se apuesta por un modelo en que el alumnado pueda participar en las actividades propuestas, sin que quede marginado por razones económicas.

#### **2.5.4. Organización de las actividades**

2.5.4.1. Las actividades complementarias y extraescolares estarán coordinadas por la Vicedirección del centro y deben estar aprobadas por el Consejo Escolar; en caso de que surjan a lo largo del curso y no haya tiempo suficiente de convocar un consejo escolar, se reunirá la comisión permanente con tal fin.

2.5.4.2. Las actividades promovidas por los departamentos didácticos deben incluirse en las programaciones respectivas y las de carácter general, en la programación de Vicedirección.

2.5.4.3. Las actividades propuestas por los departamentos deberán ser informadas favorablemente por el equipo directivo como responsable último de su realización.

2.5.4.4. La selección de las mismas se realizará conjuntamente entre la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro. Queda establecido como forma de operar que, analizadas las propuestas de los distintos departamentos, se formulará una propuesta global conjuntamente con Jefatura de Estudios y Dirección.

2.5.4.5. A la anterior propuesta global podrán incorporarse actividades que por sus características (fecha de convocatoria, efemérides especiales...) no hayan podido ser planificadas previamente.

2.5.4.6. El profesorado debe colaborar con el desarrollo de las actividades para compatibilizarlas con el resto de actividades académicas del centro.

- Se debe evitar colocar exámenes coincidiendo con la celebración de éstas.
- El profesorado organizador proporcionará al profesorado afectado un listado del alumnado participante (mediante e-mail o en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores).
- En el caso del profesorado participante, debe preparar y disponer tareas para el alumnado que deja de atender.
- El profesorado sin clase por estar sus alumnos participando en actividades fuera del centro deberá colaborar con el profesorado de guardia para atender las tareas propias de este servicio, según lo establecido en el apartado "4.1 h" de este reglamento.

- Si la actividad tiene lugar en el propio centro, el profesorado implicado acompañará a sus alumnos en su tiempo de clase, mientras ésta se desarrolla.

2.5.4.7. Las actividades complementarias desarrolladas en el centro son de obligada asistencia para el alumnado al que van dirigidas. También son de asistencia obligada, salvo causa justificada, las actividades que se realizan fuera del centro y no suponen coste económico alguno para el alumnado.

2.5.4.8. El alumnado menor de edad participante en actividades extraescolares fuera del centro deberá contar con el consentimiento expreso de sus representantes legales. Para ello, el profesorado organizador proporcionará a los interesados un documento informativo destinado a dichos representantes legales (Anexo I) que deberá devolverse firmado como plazo máximo en las 48 horas previas al desarrollo de la actividad.

2.5.4.9. El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases, respetando el profesorado su horario lectivo que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad.

En estos casos, las ausencias que no sean debidamente justificadas serán consideradas conductas contrarias a la convivencia.

2.5.4.10. El alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en una actividad extraescolar por un periodo máximo de un mes. Esta sanción se aplicará con carácter preferente si la falta disciplinaria se ha producido en el transcurso de una actividad extraescolar previa.

2.5.4.11. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante en las actividades, le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2.5.4.12. Por razones organizativas, la renuncia de un alumno/a a su participación en una actividad extraescolar fuera del centro solo podrá ser efectiva por causas debidamente justificadas. Las instrucciones propias de cada actividad especificarán la fecha concreta en la que estas renuncias podrán materializarse para, si procede, tener derecho a la devolución de importes previamente abonados.

2.5.4.13. Para que se lleve a cabo la actividad será necesaria una participación en la misma de al menos el 80% de los alumnos a los cuales va dirigida. (Desarrollo en el apartado 5.6.d)

2.5.4.14. El número de profesores acompañantes para las actividades que se realizan fuera del centro será de uno/a por cada 20 alumnos/as. Ese número se incrementará en un profesor adicional si participara alumnado de necesidades educativas especiales. (Desarrollo el apartado 5.6.d.)

2.5.4.15. Se procurará que todos los cursos y niveles tengan actividades, pero se limitarán en número y en tiempo. (Desarrollo en el apartado 5.6.e)

2.5.4.16. Se procurará, en la medida de lo posible, hacer coincidir las fechas de dos o más actividades extraescolares/complementarias diferentes que afecten al mismo grupo, pero a distintos alumnos del mismo.

2.5.4.17. Siempre que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada, una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

2.5.4.18. Las actividades deben escalonarse por cursos y niveles para que cada alumno pueda participar del mismo programa en el transcurso de la etapa escolar y para no repetir una misma actividad.

2.5.4.19. Como norma general, no podrán organizarse actividades extraescolares que impidan la asistencia del profesorado a las sesiones de evaluación de sus grupos de alumnos, salvo causas excepcionales, debidamente autorizadas por la Dirección del centro.

2.5.4.20. Podrán proponer actividades a la Vicedirección, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres que existan en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

### **2.5.5. Viajes de estudios**

Se entienden por viajes de estudios los que se organicen para el alumnado que termina etapa educativa: 4º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de Ciclo Formativo. Dichos viajes tendrán las siguientes características:

- a) Estarán adaptados a las edades y madurez del alumnado al que se dirige.
- b) Deberán contar con el compromiso voluntario de, al menos, dos miembros del claustro de profesorado para encargarse de su organización y realización.
- c) Tendrán un contenido educativo y cultural compatible, en cualquier caso, con actividades de ocio y diversión propias del alumnado afectado. La programación de estos viajes será aprobada por el Consejo Escolar.
- d) Estarán bajo la supervisión de Vicedirección, en coordinación con el profesorado organizador.
- e) Su desarrollo estará sujeto a las normas de convivencia y disciplinarias propias del Centro.

### **2.5.6. Procedimiento a seguir para la organización de actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deberán figurar en la Programación General de Actividades Complementarias y Extraescolares de cada curso escolar. La Programación General de Actividades Complementarias se elaborará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Durante el mes de septiembre y principios de octubre cada Departamento entregará a la Vicedirección su propuesta de actividades complementarias programadas para ese curso, incluyendo nivel, objetivos y fecha aproximada de realización.
2. Antes de que finalice el mes de noviembre, la Programación General de Actividades Complementarias se someterá a la aprobación del Consejo Escolar del Centro. Si se produjeran propuestas de actividades con posterioridad a la aprobación de la Programación General, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de decidir sobre su realización.

3. Como principio general, se procurará que en la Programación General de Actividades Complementarias no se contemplen actividades para los meses de mayo y junio (desarrollo en apartado 5.6.6.). No obstante, se podrá solicitar la realización de alguna actividad durante este periodo. Para ello será requisito la exposición argumentada de motivos y la autorización, con carácter excepcional, del Consejo Escolar con el visto bueno de la dirección del centro.

Para la realización de las actividades incluidas en la Programación General de Actividades Complementarias ya aprobada por los órganos colegiados del centro, se deberán seguir las siguientes normas:

a) El profesorado que organice una actividad deberá presentar en Secretaría, con 15 días de antelación, el proyecto concretado de la misma, cumplimentando el Modelo Anexo III que le facilitará para tal fin desde Vicedirección. Con él se adjuntará la lista de alumnado que participará en dicha actividad y que deberá ser certificada por la dirección del centro para que conste como documento oficial del centro a los efectos oportunos del desplazamiento, si lo hubiera, con el alumnado (seguro escolar, autocar, visitas...).

b) En la Secretaría del centro se recogerán todos los proyectos, que recibirán registro de entrada, y se entregará copia de los mismos en Vicedirección, con objeto de que se pueda organizar adecuadamente la atención al alumnado. La actividad y su presupuesto deben llevar el visto bueno del Secretario y Vicedirección, basándose en la adecuación de los objetivos didácticos de la misma, la viabilidad económica y cualquier otro aspecto relevante que deba ser tenido en cuenta. El profesorado que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado.

c) El profesorado responsable de una actividad que suponga la salida del Centro, deberá recabar la autorización de las familias del alumnado menor de edad con una antelación mínima de 48 h., conservándola durante la actividad y archivándola hasta final de curso. Dicha autorización se realizará completando el documento modelo existente en Vicedirección. También se deberá llevar durante la actividad el certificado firmado por el director con la relación nominal de los alumnos y profesores participantes.

d) Debe procurarse que en las actividades participen grupos completos, o **al menos más del 80% del alumnado**, para facilitar la organización del centro y la labor de los profesores de guardia. Este porcentaje se flexibilizará en el caso de los viajes de intercambio o de inmersión lingüística. En caso contrario la actividad se suspendería. El número de profesores/as acompañantes en las actividades será de 1 por cada 20 alumnos. En algunos casos excepcionales se podrá ampliar el número de profesores (intercambios, inmersiones lingüísticas, viajes con pernoctación y/o en el caso de que las actividades o los alumnos requieran necesidades de acompañamiento diferentes, etc.), siempre que se argumenten los motivos y que se cuente con la autorización de la dirección del centro.

e) Las actividades a desarrollar por grupo serán las siguientes:

Postobligatoria: Máximo tres por año.

E.S.O.: Máximo cinco por año.

- Periodos para realizar las actividades.

- No se realizará ninguna actividad durante los diez días lectivos previos a las evaluaciones.
- En la E.S.O no se realizarán actividades a partir del 15 de Mayo.
- En 1º Bachillerato y 1º de ciclos formativos no se realizarán actividades a partir del 1 de Mayo.

- En 2º Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos no se realizarán actividades durante la tercera evaluación.

En el caso de que los jefes de departamento y la Vicedirección no llegaran a consenso, será el equipo directivo quién tomará la decisión sobre las actividades que se realizarán para ese curso académico. Además, se elaborará un listado con aquellas actividades que no hayan entrado en la planificación del curso por exceder del número máximo permitido, que servirán de reserva en caso de que algunas de las que se vayan a realizar resulten canceladas.

De forma excepcional, podría plantearse alguna actividad a lo largo del curso que no estuviese incluida en el plan anual de actividades complementarias, pero que por su naturaleza resultase de especial interés para el alumnado del centro; en este caso, la Vicedirección podrá autorizar que dicha actividad se realice (aun cuando se exceda del número máximo de actividades por nivel) oído el E.T.C.P.

De todos los criterios anteriormente expuestos, quedarán exentas las siguientes actividades:

- Aquellas que no supongan una alteración de la vida académica del centro.
- La visita a las Jornadas de Orientación Académica y Profesional organizada por los orientadores de la zona u universidades para los cursos terminales de cada etapa.
- La gymkana matemática de 4º de ESO, del Departamento de Matemáticas.
- Los intercambios con centros extranjeros y las inmersiones lingüísticas.
- Semanas culturales, Feria del libro, etc.
- Viaje de fin de curso (4º ESO, 2º Bachillerato, 2º Ciclos).
- Excursiones/actividades de final del tercer trimestre.

f) Al terminar cada actividad, el profesorado organizador deberá cumplimentar un modelo de memoria y entregarse a la Vicedirección. Dichas memorias servirán para la elaboración de la memoria de autoevaluación del centro de cada curso escolar.

g) La Vicedirección del centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

h) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

i) Para la realización de desplazamientos deberemos tener en cuenta: Todos los profesores/as responsables acompañarán a los/as alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.

### **2.5.7. Actividades con pernoctación fuera de la localidad del Centro.**

a) Toda actividad tendrá una duración máxima de tres días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero, las inmersiones lingüísticas y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

b) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

c) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se

comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

d) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

e) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

f) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

g) El comportamiento de los alumnos en el hotel, o en la casa de las familias de acogida, deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

h) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

i) En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

j) En caso de incidencia:

- Se comunicara al Centro y si es de gravedad a la Dirección (Teléfono).
- A la autoridad competente (Guardia Civil, policía, etc.).
- Todos los alumnos volverán al término de la actividad y en ningún caso podrán quedarse en el lugar de destino con o sin autorización.
- En todo caso se quedará un responsable garantizando la custodia, sobre todo sin son menores, hasta que se autorice otra decisión por la autoridad competente (Dirección, Policía, familia, etc.)

### **2.5.8. Financiación**

a) Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento, siempre que dicho presupuesto lo permita.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Junta de Andalucía asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

b) Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

c) Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

d) El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

e) Los gastos de los profesores serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no incluya la pensión completa el profesor podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

Anexo I.- Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.

Anexo II. -Propuesta de actividades extraescolares por Departamento

Anexo III. -Propuesta para registro de actividades concretas.

Anexo IV. - Memoria/evaluación de las actividades realizadas.

## 2.6. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Existen múltiples formas de comunicación entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa que se utilizarán en función de su eficacia, según las necesidades de cada caso en concreto. En todo caso se utiliza la web del centro para publicar cualquier información relevante que deba ser conocida por cualquiera de los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa, sin perjuicio de la publicación por los canales que se citan a continuación.

2.6.1 Comunicación entre miembros del Claustro u otro personal integrante de la plantilla del centro.

2.6.2 A cada miembro del Claustro se le proporcionará una dirección de correo electrónico del dominio “iestriana.es”, que será utilizado como medio de información masiva y personal de comunicación interna. A través de esta Dirección se convocarán todo tipo de reuniones, se informará de las cuestiones que se consideren relevantes, se podrá solicitar información por parte de los tutores al resto del equipo educativo de su tutoría y se compartirá la edición de documentos.

2.6.3 Cada miembro del Claustro posee, en la sala de profesores, un casillero personal en el que se podrán depositar por parte de cualquier otro miembro, los documentos que puedan ser de su interés. También existe otro específico para las tutorías.

2.6.4 Existen tablones de anuncios en la sala de profesores para colgar información escrita de carácter general y documentos de obligada publicación.

2.6.5 Cuando los temas a tratar así lo requieran se convocarán reuniones entre los interlocutores afectados, para establecer una comunicación todo lo extensa que sea necesaria.

2.6.6 Comunicación con las familias.

2.6.7 Para todas las informaciones instantáneas y rutinarias se utilizará la plataforma PASEN, se pretende que las familias la usen habitualmente, para conseguir una mayor celeridad en la comunicación en ambos sentidos. A través de ella las familias pueden ver las faltas de asistencia, justificarlas y comunicarse con el tutor para pedir o proporcionar información instantánea, consultar los boletines de notas de las evaluaciones, etc.

2.6.8 Cada alumno posee una agenda en la que se pueden realizar anotaciones por parte del profesorado o de las familias y puede servir como vía de comunicación.

2.6.9 Existen tabloneros de información oficial para los documentos que se deben publicar obligatoriamente durante los distintos procesos de admisión, matriculación, etc.

2.6.10 En caso de considerarlo necesario, se pueden concertar entrevistas personales, a petición del tutor o la familia, en el horario que cada tutor tiene asignado para tal fin.

2.6.11 Al finalizar cada curso escolar, la documentación correspondiente a la evaluación ordinaria, boletín de notas e informes individualizados si los hay, del alumno/a menor de edad, será únicamente entregada a sus representantes legales o personas autorizadas por ellos. De dicha entrega se deberá dejar constancia por escrito, para lo que se utilizará el impreso elaborado al efecto (Anexo XI)

2.6.12 Comunicación con otros estamentos.

2.6.13 La comunicación con otros estamentos oficiales o empresas privadas se realizará por los cauces que se estimen oportunos en cada momento.

## *2.7 CORRECCIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA*

### *2.7.1 CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.*

2.7.1.1 La tipificación y medios de corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia están recogidas en los artículos 31 a 47 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El artículo 34 del citado decreto, recoge la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y el plazo de prescripción. Así, señala que son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia 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.

2.7.1.2 En nuestro centro, para asegurar la correcta información a los representantes legales del alumnado, existe un parte de comunicación de apercibimiento homologado (Anexo IX) que debe ser usado por el profesorado de manera obligada si el alumno es expulsado de la clase.

Dicho documento consta de tres hojas autocopiables.

- El original debe ser entregado al alumno para que sirva de información a sus tutores legales y éstos lo devuelvan firmado al tutor, previa información al profesor implicado, dándose por enterados de la falta cometida y las medidas adoptadas. En el caso de que, pasada una semana, el tutor no hubiera recibido el parte firmado, deberá comunicarse con la familia para informarles de esta circunstancia y reclamarles el cumplimiento de la norma.
- La primera copia será entregada al tutor o tutora académico del alumno y la segunda a la Jefatura de Estudios.

En caso de redactar un parte de apercibimiento, resulta muy conveniente que el profesorado, de la manera más inmediata posible, conecte (preferiblemente por Pasen) con los representantes legales del alumno sancionado, para explicarles lo sucedido y advertirles de su existencia.

#### 2.7.1.3 Faltas de asistencia.

2.7.1.3.1 Las faltas de asistencia deben ser justificadas por los tutores legales del alumnado o por el mismo alumnado si es mayor de edad en un plazo máximo de una semana después de la reincorporación al Centro. Se debe justificar la ausencia a través de PASEN.

2.7.1.3.2 Las faltas de asistencia reiteradas del alumnado dificultan la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación aprobados en el centro, dificultan su evaluación continua y contravienen la normativa vigente (Art. 34.1 d. y e. del Decreto 327/2010).

2.7.1.3.3 Cuando un alumno supere la mitad de ese 30% antes citado de faltas no justificadas en una asignatura o el 10% durante el primer trimestre, situación que será comunicado por el profesor que imparta la materia al tutor y éste, con el Vº Bº de la Jefatura de Estudios, advertirá por escrito al responsable legal de las consecuencias derivadas de tal comportamiento.

#### 2.7.1.4 Faltas de puntualidad.

2.7.1.4.1 La existencia de cuatro faltas de puntualidad injustificadas en un mes o dos consecutivas en la misma semana será considerada conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada con apercibimiento por escrito, que los tutores legales deberán firmar para darse por enterados.

Esta conducta, además del apercibimiento, puede conllevar acudir al centro una tarde a realizar tareas y/o estudio vigilado, previa autorización de las familias.

2.7.1.4.2 El tercer apercibimiento por este motivo en un trimestre tendrá como consecuencia la privación del derecho de asistencia a clase por una jornada completa, que el alumno deberá pasar en la biblioteca realizando tareas encomendadas por el profesorado de su grupo.

2.7.1.4.3 Los posteriores apercibimientos en el mismo curso serán considerados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 327/2010.

2.7.1.6 En el caso de actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, el centro podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. El artículo 35 del Decreto 327/2010, establece que en estos casos:

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

2.7.7 Por las conductas recogidas en el artículo 34 del citado decreto, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes **correcciones** (artículo 35):

- a) Amonestación oral.
- b) Apercebimiento 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.

2.7.8 **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 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
  - 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.

2.7.2 **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

2.7.2.1 Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto, que se identifican en el artículo 37.1 del Decreto 327/2010, y son 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 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2.7.2.2 El artículo 38 del Decreto 327/2010, identifica las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el 37:

- 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 de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2.7.2.3 El Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, será el **director o directora del centro, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia**.

### 2.7.3 INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO COVID.

2.7.3.1 En el curso 2020/2021 se ha elaborado por parte de la Comisión Específica COVID, un protocolo de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

2.7.3.2 El **uso correcto** de las mascarillas higiénicas es **obligatorio** en todo el centro, incluido el recreo, salvo en el momento que se esté comiendo el bocadillo y haciendo ejercicio físico en las clases de Educación Física y el alumnado se encuentre en las pistas deportivas exteriores.

2.7.3.3 Los alumnos que no cumplan con las medidas establecidas en el protocolo, como la limpieza de manos o no mantener la distancia de seguridad, serán apercibidos verbalmente inicialmente, pero los alumnos que reiteradamente no cumplan con ellas, serán apercibidos por escrito como falta grave.

2.7.3.4 El incumplimiento en el **uso correcto** de la mascarilla será considerado una **falta grave**, con apercibimiento por escrito y no será necesario acumular apercibimientos verbales.

#### 2.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

En cuanto al procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, el artículo 40 del Decreto 327/2010, establece que será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

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 38.1 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

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.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

#### 2.7.5 RECLAMACIONES.

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.

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 37, 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.

### 2.8. *GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO*

La gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se realizará según lo indicado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Siguiendo lo indicado en la citada Orden en su Artículo 15. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en los centros; donde nos indica que “ En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa ”. En nuestro centro la gestión y coordinación del Programa la realizarán de forma conjunta el/la Secretario/a y el/la Vicedirector/a, según el Protocolo indicado en este documento.

El Protocolo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de este centro será gestionado por el/la Secretario/a con la coordinación del Vicedirector/a. En dicho protocolo estará implicado todo el personal docente y no docente del centro, cada uno con diferentes competencias, para asegurar la integración del programa en todo el centro.

Tras la elección de los libros de texto, los Jefes de Departamentos Didácticos afectados informarán al Secretario/a del Centro para elaborar la lista de libros, teniendo en cuenta, en todo momento las directrices de la Consejería de Educación. El Secretario/a del centro, antes de hacer pública la lista, comprobará que el importe del cheque libro no excede la cantidad asignada por la Consejería. En caso de que esto sucediera, se volverá a reunir con los Jefes de Departamentos Didácticos para hacer los cambios precisos.

Un factor importante del protocolo será la actuación de los tutores de la ESO, que tendrán entre sus funciones la colaboración con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con la colaboración en dicho programa con el alumnado de su tutoría.

Un aspecto importante a informar a los representantes legales del alumnado es que el alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que está cursando. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en cursos académicos sucesivos.

Para la adquisición de libros de texto nuevos, la dirección del centro entregará o pondrá a disposición de los representantes legales del alumnado beneficiario (vía telemática), debidamente cumplimentados los Cheque-Libros.

Para la entrega de libros de texto usados por otros compañeros y recogida de todos los libros de texto, se pondrá en marcha un protocolo de gestión donde es obligatoria la colaboración de los profesores y especialmente los tutores de ESO.

A comienzos de cada curso escolar la Vicedirección establecerá las listas de los grupos con las asignaturas correspondientes. A lo largo de los primeros días de curso cada profesor acudirá con sus grupos (o un grupo de alumnos), dentro de sus horas lectivas, a recoger al almacén (Sala Catalina Benítez) los libros correspondientes a sus cursos-grupo. Indicará en el registro proporcionado la entrega de los libros al alumnado.

Si por algún motivo el alumno/a no tuviera derecho a retirar los libros de texto en préstamo en el curso escolar que da comienzo, (en caso de no haber devuelto libros del curso anterior) la Vicedirección informará al tutor del alumno/a para que sus representantes legales hablen con el Secretario/a o con Vicedirección para poder solventar las circunstancias que limitasen tal derecho. Una vez solventadas estas circunstancias, el Secretario/a emitirá una autorización para que los representantes legales del alumno/a puedan recoger los libros de texto a través del tutor del grupo donde esté matriculado el alumno/a.

En el caso de que el alumno/a retire o entregue los libros durante el curso escolar fuera de los periodos habilitados para la gestión de libros a través de los tutores, el alumno/a será atendido por el Secretario/a en coordinación con el tutor, debiéndose indicar en el registro de su curso la fecha de entrega o retirada de los libros de texto en el apartado de observaciones.

Para la recogida de libros de texto en junio la Vicedirección establecerá un horario de entrega por cursos y grupos. Los tutores, acompañados por otro/a profesor/a revisarán en la clase los libros de los alumnos/as, anotando, en un registro, los libros de texto devueltos y el estado de los mismos.

A continuación se dirigirán a la Sala Catalina Benítez, donde les recibirá la Vicedirectora, u otro miembro del equipo directivo, que procederá a una segunda verificación de los libros entregados y emitirá, cuando sea el caso, los “Comunicados del deber de reposición de material”.

- Los alumnos que tengan pendientes para septiembre recogerán los libros que necesiten en un plazo marcado por Vicedirección, normalmente últimos días de junio y primeros de julio.
- Los alumnos con asignaturas pendientes entregarán los libros correspondientes a las materias pendientes el mismo día del examen de recuperación, en septiembre.
- Los libros se almacenarán en el almacén del centro, organizados por cursos y materias.
- Si a algún alumno/a no se le pudiera entregar algún libro de texto por falta de stock, en el menor plazo posible, será solicitado por el Secretario/a a la Librería más cercana al centro, para ser entregado a través del tutor al alumno/a cuando llegue dicho libro al centro.
- El Secretario/a custodiará el stock de libros de texto del programa de gratuidad no prestados a ningún alumno.

Si el alumno/a no devuelve el libro de texto, o lo devuelve en un estado que no pueda ser utilizado en cursos posteriores por otro alumno/a, Vicedirección se pondrá en contacto con los representantes legales del alumno para que en un plazo de 10 días repongan dicho libro. Si no es posible la reposición del libro de texto, los representantes legales del alumno/a realizarán el pago en secretaría del precio estimado del valor del libro en ese momento. Hasta que el alumno/a no reponga o pague los libros no devueltos o devueltos en un estado deficiente, no le serán entregados los libros de texto del curso siguiente.

Toda circunstancia no contemplada en este protocolo de gestión del programa de gratuidad de libros de texto, será resuelta por el Secretario/a, en coordinación con el Vicedirector/a, bajo el visto bueno del Director/a.

### *2.9 RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO*

Debido a la importante influencia que el entorno en el que se haya situado el Centro tiene en la vida del mismo, es necesario establecer relaciones con los distintos agentes externos para mejorar cualquiera de los aspectos de su funcionamiento. Se pretende con ello llevar a cabo actuaciones que mejoren los resultados tanto académicos como de convivencia, así como la imagen que el Instituto proyecta hacia el exterior.

Además, el Centro tiene la obligación y el compromiso de participar en la vida de su entorno, participando en lo posible en la mejora de las condiciones del mismo.

#### **2.9.1. Ayuntamiento**

Las relaciones del Centro con el Ayuntamiento se centran en las Áreas de Educación, Cultura, Juventud y Sanidad, ya que son las más cercanas a nuestras actividades e intereses. A lo largo del Curso se realizan en el Instituto los programas diseñados por el Ayuntamiento para informar y educar a los alumnos en temas como:

- Prevención del tabaquismo, el consumo de alcohol y otras sustancias nocivas.
- Educación y Seguridad vial.
- Educación sexual.
- Hábitos de alimentación saludables.
- Utilización de las nuevas tecnologías.
- Habilidades sociales.

La coordinación de estos programas se realiza a través del Departamento de Orientación que es el contacto, además de la Vicedirección que organiza la realización de

los mismos. Dichos programas se llevan a cabo en el Centro, en horario lectivo, y también en los centros cívicos, normalmente en “La casa de las columnas”

### **2.9.2. Otros centros educativos**

Nuestro Instituto tiene establecidas vías de comunicación y colaboración:

➔ Con los Centros de Primaria adscritos al Centro, **CEIP San Jacinto y CEIP José María del Campo**. Se mantienen reuniones periódicas, sobre todo con los tutores del último curso y se conciertan visitas de los alumnos de 6º de Primaria a nuestras instalaciones como parte del Programa de Tránsito cuya finalidad es facilitar el paso del Colegio al Instituto. Estas acciones están coordinadas por el Departamento de Orientación.

➔ **Instituto de Lengua Francesa de Sevilla (ILF)**. Se colabora con ellos en la preparación de los exámenes del DELF scolaire (Diplôme Elementaire de Langue Française) ya que somos centro examinador del DELF. La coordinación de este programa es llevado a cabo por la Coordinadora Plurilingüe con la colaboración de Vicedirección que ayuda a su realización. Estas pruebas oficiales del Ministère d’Education Nationale de France, otorgan los diplomas oficiales de los niveles A1, A2, B1, B2 del MCERL. Se pueden presentar a estas pruebas no solo nuestros alumnos, sino también alumnos de otros institutos públicos de Sevilla.

➔ **Trinity College London**. Nuestro centro es también centro examinador del Trinity College para los niveles B1 y B2. Cada año se organiza la convocatoria para nuestro alumnado. La coordinación de este programa es llevado a cabo por la Coordinadora Plurilingüe con la colaboración de Vicedirección que ayuda a su realización.

➔ **Aulas Confucio**. Desde el curso 2013/14, según las instrucciones de 19 de junio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el programa de enseñanza de lengua china en centros docentes públicos andaluces de Educación Primaria y Secundaria, nuestro centro ofrece la posibilidad a nuestros alumnos y al público en general, la posibilidad de aprender Chino en nuestro Centro. Las clases se desarrollan por las tardes, dos días por semana. Son financiadas por las “Aulas Confucio” que dependen de la Embajada China.

### **2.9.3 Cuerpos de Seguridad (Policía Local. Guardia Civil y Bomberos)**

Las relaciones con el cuerpo de bomberos y policía, derivadas de posibles situaciones de emergencia están recogidas en el Plan de Autoprotección, así como el protocolo sobre quién y de qué modo debe ponerse en contacto con ellos. El Centro facilitará a estos organismos del contenido de dicho Plan.

Jefatura de Estudios está en contacto con la Policía Local, así como con Asuntos Sociales, para llevar el seguimiento del Plan de Absentismo y tomar medidas coordinadas para su prevención. La información es facilitada por los tutores al Jefe de Estudios quien se encarga de transmitirla al organismo correspondiente.

La Dirección del Centro mantiene contacto con la Guardia Civil para solicitar su colaboración en temas de seguridad, entradas y salidas de alumnos, etc. Estas medidas se integran dentro del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar en el que se ha inscrito el Centro. Este plan incluye además charlas a los alumnos sobre problemas de seguridad que les afectan como colectivo: Acoso escolar, drogas y alcohol, riesgos en

Internet o violencia de género. El plan busca dar respuestas globales a los problemas de convivencia que afectan a alumnos, padres y profesores

#### **2.9.4 Administración Educativa**

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben realizarse por ventanilla electrónica.

Para cualquier duda o asesoramiento la Dirección del Centro acudirá a su inspector o inspectora de referencia.

#### **2.9.5 C.E.P. (Centro de Estudios del Profesorado)**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Sevilla. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en formación de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc. El Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa junto con la Vicedirección, se encargarán de las relaciones con el Centro de Profesorado, especialmente:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.
- En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.
- El Centro colabora además, de forma activa en la organización de cursos y jornadas en nuestras instalaciones de las acciones formativas convocadas por el CEP, en la

medida de nuestras posibilidades y teniendo en cuenta los medios de que dispone el Instituto.

### **2.9.6 Empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. del alumnado de Ciclos Formativos y FP Básica.**

Las relaciones del centro con las posibles empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo) del alumnado se realizan y coordinan a través de las jefaturas del Departamento de Informática con el que colabora la Vicedirección, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo del centro.

### **2.9.7 Otras entidades**

Las relaciones del Centro con las entidades culturales del entorno se realizan generalmente a través de los Departamentos de Coordinación Didáctica, cada uno de los cuales contacta con organismos y entidades relacionadas con sus ámbitos de interés: desde facultades a hospitales, bibliotecas, fundaciones, ONGs, Sindicatos, Confederación de Jóvenes Empresarios, Empresas, organizaciones culturales, etc.. Generalmente la colaboración se enmarca dentro de las actividades complementarias (visitas, charlas informativas, prácticas de empresa, semana cultural, etc.)

#### ➤ Universidades

Las acciones que se llevan a cabo están generalmente relacionadas con los cursos de Bachillerato y las Pruebas de Acceso a la Universidad.

En este ámbito destacan:

- Las reuniones a las que asisten los profesores que imparten asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.
- Asistencia al Salón del estudiante y diferentes jornadas de información y de Orientación para el alumnado de Secundaria y Bachillerato
- Visitas concertadas por distintos departamentos a las instalaciones y laboratorios de las facultades más próximas a sus áreas de enseñanza.
- Participación en los Programas de Fomento de la lectura del Ministerio de educación con la colaboración de la Universidad.
- Real Sociedad Matemática Española (RSME). Participación del centro en las Olimpiadas Matemáticas.

#### ➤ Institut Français de Madrid, Servicios culturales de la Embajada de Francia.

- La participación en el programa de BACHIBAC, promovido por los Ministerios de Educación de España y Francia, nos permite formar parte de la red de centros Bachibac. “L’Institut Français” organiza encuentros, cursos de formación para el profesorado, becas para el alumnado que quiere estudiar en Francia y propone actividades culturales a lo largo del curso, tanto en Madrid como en Sevilla, a través del Consulado General de Francia.
- CampusFrance es una agencia nacional dependiente de los ministerios de Educación Superior e Investigación y de Asuntos exteriores de Francia. Permite la inscripción de nuestros alumnos en universidades francesas.

### *2.10 AULAS TIC.*

**2.10.1 Las normas de uso:**

- Los ordenadores sólo se encenderán por indicación expresa del profesorado y para el uso que éste indique.
- Al terminar la clase el profesor controlará que todos los ordenadores queden apagados.
- La ubicación del alumnado será determinada por el profesorado y debe quedar registrada para la comprobación de posibles incidencias.
- Los alumnos son responsables del estado de los equipos informáticos y mobiliario que usen, velando por su limpieza, cuidado y buena conservación.
- Las averías e incidencias producidas deberán ser anotadas en incidencias en la Intranet del centro a la mayor brevedad posible.
- Todo el proceso de recogida y posterior reposición de los ordenadores portátiles que se encuentran en los carritos de carga debe ser supervisado directamente por el profesor que los va a usar.

**2.10.2 Uso seguro de internet.**

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, en su Artículo 17 sobre medidas de seguridad en los centros educativos especifica que los centros docentes deben adoptar medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto. En este sentido el centro cuenta con un servidor de contenidos y un servicio de cuentas personales para cada uno de los alumnos que garantiza la confidencialidad de la información almacenada en ellas.

Por otro lado, el Decreto establece que los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Con esta finalidad, la intranet de nuestro Centro está dotada de un cortafuegos que impide el acceso directo desde el exterior así como de un filtro configurable que permite el control del acceso a páginas no deseadas. Es importante en este punto especificar la consideración de contenidos inapropiados o ilícitos:

- 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.

Al margen de herramientas informáticas, este Centro, como responsable de la atención y educación de menores, pondrá en marcha campañas informativas, a través de los profesores tutores y orientador, para 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El Centro pondrá especial atención en las siguientes medidas de prevención y seguridad en el uso de las TIC:

- a Proteger el anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los alumnos no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de sus tutores legales.
- b Proteger la imagen del alumnado menor de edad, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus tutores legales. En este sentido y con carácter general se solicitará esta autorización en el momento de la matrícula.
- c Proteger la intimidad del alumnado menor de edad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red o que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. (Uso de Redes Sociales, Mensajería etc.)
- d Proteger del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- e Proteger frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan suponer apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

### **2.11. BIBLIOTECA.**

La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

2.11.1 Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida.

2.11.2 El profesor de guardia encargado de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas.

2.11.3 El horario habitual de la Biblioteca comprenderá toda la jornada escolar.

2.11.4 Existe un parte de guardia de la biblioteca (Anexo VII) en el que el profesorado firmará y anotará al alumnado presente en cada hora, excepto en el recreo, con las causas de dicha presencia y las incidencias que estime reseñables.

2.11.5 El profesorado de guardia de biblioteca de los recreos realizará el servicio de préstamo y devolución de libros.

2.11.6 Los libros podrán retirarse hasta un tiempo máximo de quince días, previa presentación del carnet escolar o, en su defecto, del DNI. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta, que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores.

2.11.7 El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan las clases de sus asignaturas (entendiendo también como tales las horas de tutoría lectiva), salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por escrito por algún profesor o en caso de sanciones reguladas por el presente ROF.

2.11.8 Si un curso completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesor de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia y se hará responsable de su comportamiento durante el tiempo de permanencia.

### **2.12. CAFETERÍA.**

La apertura de la cafetería queda restringida exclusivamente al tiempo de duración del recreo, entre las 11:15 y las 11:45 horas de la mañana.

*2.13. PROTOCOLO COVID*

*2.13.1 ALUMNADO*

De acuerdo con las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el coronavirus SARS-CoV-2 no sólo se puede transmitir al inhalar gotículas que se desprenden generalmente cuando un portador del virus tose, estornuda o habla. También existe riesgo de transmisión al caer estas gotículas sobre objetos y superficies, de modo que otras personas pueden infectarse si entran en contacto con las mismas y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Incluso en la actualidad, la OMS ha tenido que acabar reconociendo que hay cada vez más evidencia científica de que el coronavirus puede propagarse por pequeñas partículas suspendidas en el aire, en base a estudios de especialistas internacionales que indican que el SARS-CoV-2 es detectable en aerosoles suspendidos en el aire hasta tres horas después de ser emitidos.

Las medidas propuestas por el Ministerio de Sanidad en el ámbito laboral, parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal de 2 metros entre trabajadores. En el ámbito educativo, el Ministerio de Educación rebajó dicha distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,5 metros. Sin embargo, la situación real una vez que no se han bajado las ratios, es que dicha distancia no se va a poder mantener en la inmensa mayoría de los casos. Esta situación aboca al uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas), durante toda la jornada escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

**A) MEDIDAS GENERALES**

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán respetar las medidas generales establecidas para la COVID-19:

- **La higiene frecuente de las manos. Es la medida principal de prevención y control de la infección.**
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

**B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA VIDA EN EL CENTRO**

**B.1) ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

➤ **ENTRADA**

Los ordenanzas abrirán tres puertas (San Jacinto y Justino Matutes) desde las 7:45 hasta las 8:20 horas, de forma que el alumnado pueda entrar de forma escalonada. Los alumnos se dirigirán a su aula y esperarán en el patio del recreo en las zonas de espera señalizadas para cada uno de los grupos, manteniendo la distancia de seguridad. Los grupos que tengan su aula en la primera planta, esperarán en el centro del patio (en el lugar indicado) a que llegue el profesor/a y en fila accederán a su aula.

➤ **SALIDA**

En cuanto a la salida, para evitar aglomeraciones, se va a planificar tres timbres separados por 3 minutos, de manera que en cada uno de ellos, abandonen las clase 1/3 del alumnado. De la forma siguiente:

- Alumnado de 1º y 3º: a las 14'39 horas, por aviso del profesorado de guardia o por aviso del timbre.
- Alumnado de 2º y 4º: a las 14'42 horas, por aviso del profesorado de guardia o por aviso del timbre
- Alumnado de bachillerato, ciclos, FPB, profesorado y PAS: a las 14'45 horas.
- Cuando suene el timbre o la música del final de la jornada, los alumnos saldrán del aula de forma organizada por el profesor que esté impartiendo clase a última hora, de forma que primero saldrán los alumnos que estén más cerca de la puerta y así sucesivamente.
- **EL ALUMNADO SE DIRIGIRÁ A AQUELLA PUERTA DEL CENTRO MÁS CERCANA A SU AULA de última hora. (Las dos puertas de Justino Matutes y la puerta principal de San Jacinto)**
- El alumnado de educación especial, saldrá del centro independientemente del resto y se tendrá que acordar una hora de salida con las familias.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias no acceden con sus hijos/as al centro, salvo en el caso de alumnado con minusvalías o temporalmente incapacitados por algún accidente. En esos casos deben acudir cinco minutos más tarde para no coincidir con el resto de alumnos.

Se procurará que las entrevistas con las familias sean con cita previa y preferiblemente de manera telemática. La familia llamará al portero electrónico y será recibida en conserjería por la persona correspondiente. No se recibirá a más de una persona a la vez. **No se recibirá a nadie en las horas del recreo.**

### **Otras medidas**

- Retrasos en la entrada: El alumnado que llegue con retraso se le abrirá la puerta de la calle Justino Matutes desde conserjería y accederá al centro solo (sin acompañantes). Será recibido en el vestíbulo de entrada por el ordenanza que, tras la desinfección de manos y registro del retraso, lo acompañará a su aula.

- Salidas fuera de horario: El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería donde firmará la autorización de salida. El ordenanza avisará al alumno y lo acompañará a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar. Ambos se dirigirán a la salida del centro.

### B.2) EN EL AULA

**A la entrada en el aula, el profesorado velará para que el alumnado utilice adecuadamente el gel hidroalcohólico situado en la entrada.**

**En las clases que esté todo el alumnado admitido, conforme al Decreto 21/2020 de 17 de febrero, que ha regulado la escolarización durante el curso 2020/21, no es posible mantener el distanciamiento de seguridad. POR LO QUE SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA.**

- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En caso de no ser posible será obligatorio del uso de mascarilla. Además, no todas las mesas son individuales, de hecho, muchas aulas tienen mesas dobles para compartir equipo informático. Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día. El alumnado de FP en el grado de ASIR y FP Básica, tendrá asignado un equipo informático, que deberá utilizar durante todo el curso. El alumnado lo limpiará con el producto desinfectante al principio y final de cada jornada escolar.

- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
  - Cada alumno tendrá asignado un pupitre, no debiendo cambiar de pupitre nunca, y en caso de necesidad se deberá comunicar al profesorado quien lo autorizará y lo anotará . En caso de utilizar un pupitre que no corresponde a ese alumno será previamente desinfectado.
  - Cada aula, en función de las dimensiones, debería guardar una ratio de alumnado en relación con la distancia de seguridad recomendada (las aulas normales, entre 15 y 18 alumnos/as) y en caso de no ser posible será obligatorio el uso de mascarilla.
  - El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
  - En cada aula se dispondrá de:
    - un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico,
    - de un limpiador desinfectante multiusos de pistola,
    - de papel individual para uso higiénico,
    - al menos, un cubo con bolsa al lado de la mesa del profesorado para depósito de residuos.
  - El material individual que no se esté usando, permanecerá guardado en la mochila o en la rejilla del pupitre. Se evitará dejar objetos en el suelo.
  - Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma. En ningún caso se podrán utilizar ventiladores, ni aire acondicionado.
  - No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
  - En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
  - En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o por que deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física (el resto de aulas específicas como taller, aula de música, plástica... se utilizarán lo menos posible y siempre siguiendo las medidas estrictas de desinfección), lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual, y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera. Llevará el material necesario para la asignatura y dejará en su aula el

resto del material guardado en su mochila

- Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo y con su nombre, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.

El alumnado, tomará el desayuno en el recreo diligentemente y retirando la mascarilla única y exclusivamente para comer o beber, evitando permanecer en grupo sin mascarilla y sin distancia de seguridad. El profesorado de guardia velará para que esto ocurra y sancionará a aquellos alumnos que no lo respeten. **ADEMÁS SE PROHIBE EL CONSUMO DE ALIMENTOS QUE VENGAN EN PAQUETES** (palomitas, patatas, galletas, etc.,) **YA QUE LOS ALUMNOS TIENDEN A COMPARTIR Y PUEDE SER UN FOCO IMPORTANTE DE CONTAGIO** (manos que van a la boca y a su vez a los paquetes). Se procederá antes y después, a realizar la higiene de las manos.

Se aconseja venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).

- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso formando parte del POAT del centro. Esta labor es de todos, pero especialmente de los Tutores de cada grupo.

### B.3) OTRAS DEPENDENCIAS

#### **Servicios y aseos**

Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible. En cualquier caso, se limitará el número de alumnado que pueda acceder de forma simultánea a ellos, como máximo podrán estar en el interior de los aseos, 6 alumnos/as, y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas.

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se

prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

**Laboratorios y talleres**

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias de cada dependencia y las medidas establecidas para las aulas y, también se tendrán en cuenta las medidas generales de protección.

**La cafetería del centro**

La cafetería se abre en el recreo para la venta de bocadillos y bebidas a los alumnos. Se atenderá desde la puerta del establecimiento y los alumnos deberán hacer cola en el exterior, hasta ser atendidos, de manera que se eviten las aglomeraciones en el interior.

**2.13.2 FAMILIAS**

De acuerdo con las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el coronavirus SARS-CoV-2 no sólo se puede transmitir al inhalar gotículas que se desprenden generalmente cuando un portador del virus tose, estornuda o habla. También existe riesgo de transmisión al caer estas gotículas sobre objetos y superficies, de modo que otras personas pueden infectarse si entran en contacto con las mismas y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Incluso en la actualidad, la OMS ha tenido que acabar reconociendo que hay cada vez más evidencia científica de que el coronavirus puede propagarse por pequeñas partículas suspendidas en el aire, en base a estudios de especialistas internacionales que indican que el SARS-CoV-2 es detectable en aerosoles suspendidos en el aire hasta tres horas después de ser emitidos.

Las medidas propuestas por el Ministerio de Sanidad en el ámbito laboral, parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal de 2 metros entre trabajadores. En el ámbito educativo, el Ministerio de Educación rebajó dicha distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,5 metros. Sin embargo, la situación real una vez que no se han bajado las ratios, es que dicha distancia no se va a poder mantener en la inmensa mayoría de los casos. Esta situación aboca al uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas), durante toda la jornada escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

**A) MEDIDAS GENERALES**

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán respetar las medidas generales establecidas para la COVID-19.

A nivel general serán las siguientes:

- **La higiene frecuente de las manos. Es la medida principal de prevención y control de la infección.**
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas (mascarillas u otros sistemas de protección).

**B) ANTES DE SALIR DE CASA**

El papel de las familias es fundamental en la prevención de la enfermedad. **Deben ser**

**transmisoras de la información proporcionada por las autoridades sanitarias y educar en hábitos de higiene responsable.**

1- **MUY IMPORTANTE**. No pueden acudir al centro los alumnos/as con síntomas compatibles con el COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno tuviera fiebre (37°-37,5°) o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados para ello.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Si el alumno/a no pudiera utilizar las mascarillas por cuestiones médicas, deberá comunicarlo y aportar la recomendación médica al tutor/a (en este caso se podrá sustituir la mascarilla por otras medidas de protección, como las pantallas de protección facial).

2- Los alumnos/as acudirán al centro provistos de una mascarilla adecuada (higiénica o quirúrgica), que utilizarán de manera responsable durante su permanencia en el centro. Además tendrán que llevar una mascarilla de repuesto, pañuelos de papel y si es posible botellita individual de hidroalcohol. Además tendrán que llevar un sobre, bolsa de plástico con cierre, o bolsa de tela para guardar las mascarillas cuando no se están usando y evitar así pérdidas o posible transmisión. Las bolsas o sobres llevarán el nombre y apellido del alumno/a.

3- Debido a la situación no se podrá compartir material, libros, cuadernos, etc., por lo tanto, las familias velarán para que los alumnos/as acudan a clase con todo el material necesario para el trabajo diario.

4- Se aconseja lavar la ropa diariamente y cambiarse de ropa al llegar del instituto.

5- Las fuentes de agua del centro estarán clausuradas, por lo que los alumnos/as tendrán que traer su propia botella de agua, que no podrán compartir con nadie. La botella portará el nombre y apellido del alumno/a.

6- Las familias no podrán acceder al centro, salvo por cuestiones relacionadas con una enfermedad, y nunca en los periodos de recreo, si no tienen cita previa.

7- Las comunicaciones con el tutor o profesorado se hará de manera preferente por video conferencia o por teléfono. Cuando no sea posible la utilización de medios telemáticos, se pedirá cita previa y se observarán las medidas generales de prevención expuestas en el punto A de este documento.

8- Si el alumno/a incumple de manera reiterada las medidas expuestas en el protocolo COVID-19, poniendo en peligro su seguridad y la de otros, se tomarán las medidas disciplinarias que determine el equipo COVID-19 y que quedarán reflejadas en el plan de convivencia del centro.

**C- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA VIDA EN EL CENTRO**

**1- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

**Habilitación de vías entradas y salidas**

El centro dispone de tres accesos, uno por la calle San Jacinto y otros dos por la calle de Justino Matute. Todas las puertas se van a abrir para que las entradas y las salidas del centro sea lo más fluidas posible.

En cuanto a la salida, para evitar aglomeraciones, se utilizarán las tres puertas, como en la entrada y con un intervalo de 5 minutos entre dos timbres, de la forma siguiente:

1. Cuando suene el timbre o la música del final de la jornada, los alumnos saldrán del aula de forma organizada por el profesor que esté impartiendo clase a última hora, de forma que primero saldrán los alumnos que estén más cerca de la puerta y así sucesivamente. Antes de salir cada alumno desinfectará su mesa y su silla y se limpiará con gel hidroalcohólico.
2. **EL ALUMNADO SE DIRIGIRÁ A AQUELLA PUERTA DEL CENTRO MÁS CERCANA A SU AULA de última hora. (Las dos puertas de Justino Matute y la puerta principal de San Jacinto) de la siguiente manera:**

SALIDAS	HORA	AULAS
C/ SAN JACINTO	14:40	14, 15, 16, 17, 18, 19, 1, 2, 3, 4 y Biblioteca
	14:45	111, 112, 101, 102, 103
C/ JUSTINO MATUTE (PUERTA CONSERJERÍA)	14:40	5, 6, 7, 8
	14:45	104, 105, 106
C/ JUSTINO MATUTE (PUERTA EMERGENCIA)	14:40	11, 12, 13 y Gimnasio
	14:45	9, 10, 109, 110
	14:35	ASIR 107 y 108

3. **El alumnado de educación especial, saldrá del centro independientemente del resto y se tendrá que acordar una hora de salida con las familias.**

**Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias no acceden con sus hijos/as al centro, salvo en el caso de alumnado con minusvalías o temporalmente incapacitados por algún accidente. En esos casos deben acudir cinco minutos más tarde para no coincidir con el resto de alumnos.

Se procurará que las entrevistas con las familias sean con cita previa y preferiblemente de manera telemática. La familia llamará al portero electrónico y será recibida en conserjería por la persona correspondiente. No se recibirá a más de una persona a la vez. **No se recibirá a nadie en las horas del recreo.**

**Otras medidas**

- Retrasos en la entrada: El alumnado que llegue con retraso se le abrirá la puerta de la calle Justino Matutes desde conserjería y accederá al centro solo (sin acompañantes). Será recibido en el vestíbulo de entrada por el ordenanza que, tras la desinfección de manos y registro del retraso, lo acompañará a su aula.

- Salidas fuera de horario: El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería donde

firmará la autorización de salida. El ordenanza avisará al alumno y lo acompañará a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar. Ambos se dirigirán a la salida del centro.

## C- EN EL AULA

**A la entrada en el aula, el profesorado velará para que el alumnado utilice adecuadamente el gel hidroalcohólico situado en la entrada.**

**En las clases que esté todo el alumnado admitido, conforme al Decreto 21/2020 de 17 de febrero, que ha regulado la escolarización durante el curso 2020/21, no es posible mantener el distanciamiento de seguridad. POR LO QUE SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA.**

- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En caso de no ser posible será obligatorio del uso de mascarilla. Además, no todas las mesas son individuales, de hecho, muchas aulas tienen mesas dobles para compartir equipo informático. El alumnado de FP en el grado de ASIR y FP Básica, tendrá asignado un equipo informático, que deberá utilizar durante todo el curso. El alumnado lo limpiará con el producto desinfectante al principio y final de cada jornada escolar.
- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
- Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre, en el que se pondrá su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar, en ningún caso. Si por algún motivo, excepcional, se debiera utilizar un pupitre que no corresponde a ese alumno será previamente desinfectado y anotado por el profesor/a que esté en el aula.
- Cada aula, en función de las dimensiones, debería guardar una ratio de alumnado en relación con la distancia de seguridad recomendada (las aulas normales 18 alumnos/as) en todo caso, será obligatorio el uso de mascarilla.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico y de un dispensador de producto desinfectante para los pupitres. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa al lado de la mesa del profesorado para depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (rejilla de la mesa).
- Las ventanas y las puertas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso formando parte del POAT del centro. Esta labor es de todos, pero especialmente de **los Tutores** de cada grupo.

- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- No se deberá compartir material de clase (libros, gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
- El alumnado traerá su propia botella de agua (las fuentes están clausuradas) para su propio consumo y con su nombre, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- El alumnado, tomará el desayuno en el recreo diligentemente y retirando la mascarilla única y exclusivamente para comer o beber, evitando permanecer en grupo sin mascarilla y sin distancia de seguridad. El profesorado de guardia velará para que esto ocurra y sancionará a aquellos alumnos que no lo respeten. **ADEMÁS SE PROHIBE EL CONSUMO DE ALIMENTOS QUE VENGAN EN PAQUETES (palomitas, patatas, galletas, etc.) YA QUE LOS ALUMNOS TIENDEN A COMPARTIR Y PUEDE SER UN FOCO IMPORTANTE DE CONTAGIO (manos que van a la boca y a su vez a los paquetes).** Se procederá antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, (SUM, biblioteca, departamentos, etc.).
- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, cada alumno/a debe proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

- **Sala de usos múltiples**

En el curso 2020-21 se podrá habilitar para acoger a los grupos más numerosos. Se dispondrá de proyector, ordenador y pizarra blanca. El aforo máximo del SUM, manteniendo la distancia de seguridad es de 32 personas.

- **El gimnasio**

Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. En la programación del área se deberá tener en cuenta:

- Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por el alumnado. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, con su nombre y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.

- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.

- **La biblioteca**

La biblioteca es muy pequeña, su aforo será de 19 personas y se seguirá utilizando para el alumnado exento de determinadas asignaturas (convalidaciones de Música) o para recibir al alumnado que haya sido expulsado de clase. Los libros y material de préstamos serán guardados durante tres días antes de volver a prestarse.

- **Aula de Música:**

Se debe realizar una limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos. La Federación Andaluza de Medicina Escolar, en sus orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación de los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19 recomienda evitar instrumentos de viento.

- **Aula de Educación Plástica**

Es recomendable no compartir materiales y utensilios que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar el uso.

- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

Los grupos que utilizan libros de lectura o de texto que comparten, después de su uso lo guardarán en un armario con llave en la misma aula, en el Departamento correspondiente, o lugar designado hasta la siguiente semana. Siempre que los recursos lo permitan se utilizará el soporte digital.

### D- OTRAS DEPENDENCIAS

- **Servicios y aseos**

Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible. En cualquier caso, se limitará el número de alumnado que pueda acceder de forma simultánea a ellos, como máximo podrán estar en el interior de los aseos, 6 alumnos/as, y se señalará la distancia de seguridad con marcas alusivas.

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

- **Laboratorios y talleres**

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias de cada dependencia y las medidas establecidas para las aulas y, también se tendrán en cuenta las medidas generales de protección.

- **La cafetería del centro**

La cafetería se abre en el recreo para la venta de bocadillos y bebidas a los alumnos. Se atenderá desde la puerta del establecimiento y los alumnos deberán hacer cola en el exterior, en el patio, hasta ser atendidos, de manera que se eviten las aglomeraciones en el interior.

### E- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

#### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre 38°, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o

cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

#### **Actuación ante un caso sospechoso**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará al alumno/a al despacho de Vicedirección, acondicionado con todas las medidas de seguridad e higiénicas. Se procederá de manera discreta y con normalidad sin estigmatizarla.

Se le facilitará una mascarilla quirúrgica y guantes para el alumno/a y para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Se avisará a la familia para que venga a recogerlo lo antes posible y que deberá contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Se procederá a la inmediata desinfección de la sala una vez abandonada

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

#### **Actuación ante un caso confirmado**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II del documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud, covid-19 realizado por la Consejería de Salud Pública, o bien con el teléfono preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido contacto estrecho\* desde 48 horas antes del inicio de síntomas (o del diagnóstico en el caso de asintomáticos), para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, y que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido contacto estrecho desde 48 horas antes del inicio de síntomas (o del diagnóstico en el caso de asintomáticos), para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, y que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de

referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

#### **Actuaciones posteriores**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar la limpieza y desinfección y una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

#### **\*Contacto estrecho:**

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

#### **2.13.3 PROFESORADO Y PAS**

De acuerdo con las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el coronavirus SARS-CoV-2 no sólo se puede transmitir al inhalar gotículas que se desprenden generalmente cuando un portador del virus tose, estornuda o habla. También existe riesgo de transmisión al caer estas gotículas sobre objetos y superficies, de modo que otras personas pueden infectarse si entran en contacto con las mismas y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Incluso en la actualidad, la OMS ha tenido que acabar reconociendo que hay cada vez más evidencia científica de que el coronavirus puede propagarse por pequeñas partículas suspendidas en el aire, en base a estudios de especialistas internacionales que indican que el SARS-CoV-2 es detectable en aerosoles suspendidos en el aire hasta tres horas después de ser emitidos.

Las medidas propuestas por el Ministerio de Sanidad en el ámbito laboral, parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal de 2 metros entre trabajadores. En el ámbito educativo, el Ministerio de Educación rebajó dicha distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,5 metros. Sin embargo, la situación real una vez que no se han bajado las ratios, es que dicha distancia no se va a poder mantener en la inmensa mayoría de los casos. Esta situación aboca al uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas), durante toda la jornada escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

#### **A- MEDIDAS GENERALES**

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán respetar las

medidas generales establecidas para la COVID-19.

A nivel general serán las siguientes:

- **La higiene frecuente de las manos. Es la medida principal de prevención y control de la infección.**
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y se utilizarán medidas de protección adecuadas (mascarillas u otros sistemas de protección).

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores/as y/o profesionales:

- a) Trabajadores-as y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores-as y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Se asegurará que todos los profesores-as tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. En los lugares comunes se debe mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los/as profesores/as. En este sentido, se han colocado mamparas de protección en la sala de profesores y se ha limitado el aforo ( 14 profesores como máximo).

4. Será obligatorio el uso de mascarillas SIEMPRE aunque se pueda garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, (pantallas).

6. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible, se deben desinfectar entre cada uso (se dispondrá de productos adecuados a tales efectos).

### **B- CONSERJERÍA**

- El Aforo máximo será de 4 personas.
- Los conserjes velarán para que toda persona ajena al centro utilice mascarilla y gel hidroalcohólico en la entrada. No podrá acceder nadie que no tenga cita previa o sea autorizado por el equipo directivo.
- En las entradas y salidas del alumnado se ocuparán de abrir las puertas de par en par para que haya más espacio de tránsito. Cada conserje se ocupará de una puerta (Entrada principal, entrada habitual por Justino Matute y última salida de emergencia, en Justino Matute.)
- Los paquetes, cartas, prensa y cualquier otro envío recibido, deberán guardarse un mínimo

de tiempo dependiendo del material del envoltorio.

- Papel: 3 días
- Plástico: 5 días
- Cartón: 2 días

- No se podrá prestar ningún objeto (tijeras, cinta adhesiva, tiza, bolígrafos, cuadernillos, etc.) al alumnado y si es solicitado por el profesorado se procederá a la desinfección pertinente.

- El uso de la fotocopidora deberá ser exclusivo del personal de conserjería. Se procurará encargar las fotocopias con la suficiente antelación ( mínimo 24 horas antes de su uso). Se dejarán en la mesa aledaña a la fotocopidora y el profesorado las recogerá, transportándolas en una bolsa de papel o sobre. (En todo caso se privilegiará el envío on line de la documentación al alumnado para que sean ellos quienes la impriman o lo utilicen digitalmente.)

**C- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

**Habilitación de vías entradas y salidas**

El centro dispone de cuatro accesos, uno por la calle San Jacinto y otros tres por la calle Justino Matute. Se van a abrir dos de las puertas de Justino Matute (la habitual y la de emergencias más alejada a ésta) y la puerta principal por San Jacinto, para que las entradas y las salidas del centro sean lo más fluidas posible.

**ENTRADA**

Los ordenanzas abrirán tres puertas (San Jacinto y Justino Matute) desde las 7:55 hasta las 8:20 horas, de forma que el alumnado pueda entrar de forma escalonada. Los alumnos se dirigirán a su aula y esperarán en el patio del recreo en las zonas de espera señalizadas para cada uno de los grupos, manteniendo la distancia de seguridad. Los grupos que tengan su aula en la primera planta, esperarán en el centro del patio (en el lugar indicado) a que llegue el profesor/a y en fila accederán a su aula.

**SALIDA**

En cuanto a la salida, para evitar aglomeraciones, se utilizarán las tres puertas, como en la entrada y con un intervalo de 5 minutos entre dos timbres, de la forma siguiente:

1. Cuando suene el timbre o la música del final de la jornada, los alumnos saldrán del aula de forma organizada por el profesor que esté impartiendo clase a última hora, de forma que primero saldrán los alumnos que estén más cerca de la puerta y así sucesivamente. Antes de salir cada alumno desinfectará su mesa y su silla y se limpiará con gel hidroalcohólico.
2. EL ALUMNADO SE DIRIGIRÁ A AQUELLA PUERTA DEL CENTRO MÁS CERCANA A SU AULA de última hora. (Las dos puertas de Justino Matute y la puerta principal de San Jacinto) de la siguiente manera:

SALIDAS	HORA	AULAS
C/ SAN JACINTO	14:40	14, 15, 16, 17, 18, 19, 1, 2, 3, 4 y Biblioteca
	14:45	111, 112, 101, 102, 103
C/ JUSTINO MATUTE (PUERTA CONSERJERÍA)	14:40	5, 6, 7, 8
	14:45	104, 105, 106

C/ JUSTINO MATUTE (PUERTA EMERGENCIA)	14:40	11, 12, 13 y Gimnasio
	14:45	9, 10, 109, 110
	14:35	ASIR 107 y 108

- i. **El alumnado de Educación Especial, saldrá del centro independientemente del resto y se tendrá que acordar una hora de salida con las familias.**
- ii. El profesorado que dé clase a última hora evitará que se formen aglomeraciones fuera del aula, verificando que el alumnado de aulas cercanas ya esté circulando hacia la salida.

**Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias no acceden con sus hijos/as al centro, salvo en el caso de alumnado con minusvalías o temporalmente incapacitados por algún accidente. En esos casos deben acudir cinco minutos más tarde para no coincidir con el resto de alumnos.

Se procurará que las entrevistas con las familias sean con cita previa y preferiblemente de manera telemática. La familia llamará al portero electrónico y será recibida en conserjería por la persona correspondiente. No se recibirá a más de una persona a la vez. **No se realizarán tutorías presenciales en las horas del recreo.**

**Otras medidas**

- Retrasos en la entrada: Al alumnado que llegue con retraso se le abrirá la puerta de la calle Justino Matute desde conserjería y accederá al centro solo (sin acompañantes). Será recibido en el vestíbulo de entrada por el ordenanza que, tras la desinfección de manos y registro del retraso, lo acompañará a su aula (ya no se utilizará la Biblioteca por lo que el profesorado tendrá que registrar el retraso en Séneca).

- Salidas fuera de horario: El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería. El ordenanza avisará al profesor de guardia que registrará la salida del alumno. El ordenanza localizará y acompañará al alumno/a a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar. Ambos se dirigirán a la salida del centro.

**D- EN EL AULA**

**A la entrada en el aula, el profesorado velará para que el alumnado utilice adecuadamente el gel hidroalcohólico situado en la entrada.**

**En las clases que esté todo el alumnado admitido, conforme al Decreto 21/2020 de 17 de febrero, que ha regulado la escolarización durante el curso 2020/21, no es posible mantener el distanciamiento de seguridad. POR LO QUE SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA.**

- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. Además, no todas las mesas son individuales, de hecho, muchas aulas tienen mesas dobles para compartir equipo informático.
- El alumnado de FP en el grado de ASIR y FP Básica, tendrá asignado un equipo informático, que deberá utilizar durante todo el curso. El alumnado lo limpiará con el

producto desinfectante al principio y final de cada jornada escolar.

- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
- Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre, en el que se pondrá su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar, en ningún caso. Si por algún motivo, excepcional, se debiera utilizar un pupitre que no corresponde a ese alumno será previamente desinfectado y anotado por el profesor/a que esté en el aula.
- Cada aula, en función de las dimensiones, debería guardar una ratio de alumnado en relación con la distancia de seguridad recomendada (las aulas normales 18 alumnos/as) en todo caso, será obligatorio el uso de mascarilla.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico y de un dispensador de producto desinfectante para los pupitres. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa al lado de la mesa del profesorado para depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (rejilla de la mesa).
- Las ventanas y la/s puerta/s de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación cruzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente, 5 minutos, según la disposición de la misma.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 desde el principio del curso formando parte del POAT del centro. Esta labor es de todos, pero especialmente de **los Tutores** de cada grupo.
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, (SUM, biblioteca, departamentos, etc.).
- En el aula de apoyo se llevará un registro exhaustivo del alumnado atendido cada hora y de los compañeros con los que comparte el aula.
- No se deberá compartir material de clase (libros, gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material. No se utilizará el armario de la clase como taquilla comunitaria.
- El alumnado traerá su propia botella de agua (las fuentes están clausuradas) para su propio consumo y con su nombre, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en el recreo, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, cada alumno/a y cada profesor/a debe proceder a limpiar la superficie de su mesa y su silla

con el producto desinfectante disponible. Como siempre se subirán las sillas al pupitre para facilitar la limpieza y desinfección del aula.

- **Sala de usos múltiples**

En el curso 2020-21 se podrá habilitar para acoger a los grupos más numerosos. Se dispondrá de proyector, ordenador y pizarra blanca. El aforo máximo del SUM, manteniendo la distancia de seguridad es de 32 personas.

- **El gimnasio**

Desde una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. En la programación del área se deberá tener en cuenta:

- Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por el alumnado. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.

- **La biblioteca**

La biblioteca es muy pequeña, su aforo será de 18 alumnos/as y 1 profesor. Se seguirá utilizando para el alumnado exento de determinadas asignaturas (convalidaciones de Música). Los libros y material de préstamos será guardados durante tres días antes de volver a prestarse.

EL PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA PARA EL PRESTAMO DE LIBROS SE ELABORARÁ CON LA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA. SE PUEDE trabajar a partir del documento de Javier Pérez Solano, en su página [www.prevenciondocente.com](http://www.prevenciondocente.com) (Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo. Pag.81)

- **Aula de Música:**

SE LIMITARÁ A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO EL USO DE ESTE AULA. En todo caso, el alumnado solo llevará al aula de Música lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, guardado en su mochila. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.

Se debe realizar una limpieza y desinfección de los materiales (del aula de Música) al empezar y al terminar de usarlos. La Federación Andaluza de Medicina Escolar, en sus orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación de los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19 recomienda evitar instrumentos de viento.

- **Aula de Educación Plástica**

SE LIMITARÁ A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO EL USO DE ESTE AULA, El alumnado solo llevará al aula de plástica lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y

resto de material en la clase, guardado en su mochila. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.

No se podrá compartir materiales y utensilios que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al comenzar y al terminar el uso

- **Aula de Tecnología**

SE LIMITARÁ A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO EL USO DE ESTE AULA, El alumnado sólo llevará al aula de Tecnología lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase, guardado en su mochila. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.

EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DADA LA COMPLEJIDAD DE LAS ACTUACIONES y LA NECESIDAD DE CAMBIOS METODOLÓGICOS Y DE EVALUACIÓN EN LA MATERIA, TRABAJARÁ EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PROPIAS. (SE PUEDE trabajar a partir del documento de Javier Pérez Solano, en su página [www.prevenciondocente.com](http://www.prevenciondocente.com) (Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo. Pag.43)

- **Aulas TIC, Aulas de ASIR y FP Básica**

Cada alumno tendrá asignado un equipo informático, teniendo que utilizar siempre el mismo. En el caso de las aulas TIC, que son compartidas por varios grupos para trabajar la asignatura de Informática, se deberán establecer normas muy estrictas de uso y de protocolos de desinfección. Se trabajará junto con el Departamento de Informática para valorar cuáles son las medidas más eficaces: Utilización de recubrimientos plásticos, bolsas para guardar los ratones, etc. En todo caso, cada alumno deberá desinfectar teclado, ratón, altavoces, etc. antes y después de usarlos.

- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

Los grupos que utilizan libros de lectura o de texto que comparten, después de su uso lo guardarán en el Departamento correspondiente, o lugar designado hasta la siguiente semana. Se guardarán en cajas (de folios por ejemplo) con un cartel indicando la fecha del último uso, en ningún caso se podrán utilizar antes de los tres días siguientes a su última utilización. **Siempre que los recursos lo permitan se utilizará el soporte digital.**

- **Trabajos y exámenes en papel**

Se privilegiará la petición de actividades en soporte digital. Si fuera necesaria la entrega de trabajos, cuadernos o exámenes en papel, se evitará recogerlos uno a uno. Lo recomendable es que cada alumno deposite en una caja su trabajo, cuaderno o examen, se guardará la caja en una bolsa de papel o tela y se dejará en cuarentena durante tres días como mínimo antes de proceder a su corrección

### **E- RECREO**

- El alumnado permanecerá en los sectores que les sean asignados.
- Se utilizarán los baños que correspondan a cada alumno/a según la localización de su aula, siempre respetando el aforo marcado en la puerta. Queda terminantemente prohibido permanecer dentro de los aseos una vez terminada su correcta utilización. Los aseos serán desinfectados un par de veces durante el recreo.
- Los aseos, salvo casos excepcionales, solo se abrirán durante el recreo y siempre bajo la supervisión del profesorado asignado de guardia que se encargará de su apertura y cierre. Se recuerda que el aforo máximo será de 6 alumnos.

- No se podrá jugar al balón, ni a ningún juego que implique el contacto directo entre el alumnado, tampoco se podrá correr.
- No se podrá permanecer en las aulas, pasillos y escaleras.
- El uso de mascarilla es obligatorio
- Los profesores de guardia de recreo velarán para que se cumplan las normas de convivencia e higiénicas.

### **F- OTRAS DEPENDENCIAS**

- **Sala de Profesores, despachos y aula de reuniones**

- Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante medios telemáticos, evitándose en lo posible las reuniones presenciales.

- En los Departamentos se deberá guardar la distancia de seguridad, dependiendo del tamaño podrán permanecer dentro de 3 a 4 personas ( El Dep. De Lengua , por ej. es más pequeño que el de Francés y Dibujo). Cuando la ocupación sea de 3 o 4 personas las ventanas deberán permanecer abiertas. Se procederá a la desinfección de las mesas o de los equipos informáticos antes y después de su uso.

- Se limitarán las visitas físicas de familias o personas externas al centro, a las diferentes dependencias a las estrictamente necesarias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos. Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista. Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.

- La sala de profesores, tendrá una limitación de aforo señalizada en la puerta de acceso (14 personas). La mesa central se señalizará para garantizar el distanciamiento social y se colocarán mamparas en su parte central, de forma que se pueda trabajar en ella. **EL PROFESORADO DE GUARDIA TIENE PREFERENCIA PARA PERMANECER EN LA SALA DE PROFESORES EN SU HORA DE GUARDIA.** Se recomienda al profesorado trabajar en los departamentos y, si no es posible, en su domicilio siempre que se encuentren en el horario no lectivo y no estén de guardia.

- Durante la jornada lectiva y al finalizar la misma, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante la mañana. **SE RUEGA QUE LA MESA CENTRAL ESTÉ LIBRE DE OBJETOS PARA PODER REALIZAR LAS DESINFECCIONES DIARIAS,** por lo que deberemos guardar en nuestras taquillas todos los objetos de trabajo y personales.

- Se recomienda desinfectar los equipos informáticos antes de su uso y después del mismo.

- No se permitirá la entrada de ningún alumno/a a la sala de profesores, ni el uso del teléfono.

- **Servicios y aseos**

Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible. En cualquier caso, se limitará el número de alumnado que pueda acceder de forma simultánea a ellos a 6 alumnos/as y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas.

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

Se procederá a varias desinfecciones de los mismos por parte de las limpiadoras Covid, especialmente en el recreo (2 desinfecciones) y al final de la jornada escolar.

- **Laboratorios y talleres**

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias de cada dependencia y las medidas establecidas para las aulas y, también se tendrán en cuenta las medidas generales de protección.

- **Aula de Pedagogía Terapéutica**

Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia. Cuando se atienda al alumnado en este aula se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo será de 4 alumnos/as y el/la profesora.

La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria, los guantes se incorporarán al material básico.

- **Despacho de Orientación**

En la medida de lo posible, tendrá uso exclusivo para Orientación, no realizándose otras tareas en esta dependencia. En caso contrario, se procederá a la limpieza del local tras su uso.

En el caso de que utilice se dotará, además de las necesidades propias de los profesionales de orientación para el desarrollo de su trabajo en el centro, con el fin de que estos incorporen el menor número de elementos ajenos al mismo. Igualmente se colocarán dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico, toallitas desechables, guantes de exploración, papelera con pedal, tapa y bolsa.

La dependencia tiene dimensiones suficientes para albergar entrevistas con familias, profesorado y exploraciones del alumnado siempre que su número no sea mayor a dos personas. En caso contrario se tomarán medidas extras.

En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se programarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible.

- **La cafetería del centro**

La cafetería se abre en el recreo para la venta de bocadillos y bebidas a los alumnos. Se atenderá desde la puerta del establecimiento y los alumnos deberán hacer cola en el exterior, en el patio, hasta ser atendidos.

## **G- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad tal como establecen las autoridades sanitarias. Es fundamental hacer un estudio previo por parte de los responsables docentes que organizan las actividades y que tendrán que ser aceptadas por la Vicedirección del centro. Las familias serán informadas y será necesario que confirmen la autorización para que participe el alumnado, asumiendo en todo momento la responsabilidad de su decisión y eximiendo al profesorado acompañante en caso de que el alumno o la alumna no cumplan con las normas de seguridad establecidas. En todo caso, en el próximo curso se evitarán las actividades externas al centro para reducir el riesgo (como excepción se podrían realizar actividades en grupos pequeños, sin salir de Sevilla y a las que se pueda ir a pie). Tampoco se podrán realizar actividades complementarias que impliquen la participación de un número superior a la norma del metro y medio de distancia personal, dentro del centro.

**H- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO****Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre 38°, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

**Actuación ante un caso sospechoso**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará al alumno/a al despacho de Vicedirección, acondicionado con todas las medidas de seguridad e higiénicas. Se procederá de manera discreta y con normalidad sin estigmatizarla.

Se le facilitará una mascarilla quirúrgica y guantes para el alumno/a y para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Se avisará a la familia para que venga a recogerlo lo antes posible y que deberá contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Se procederá a la inmediata desinfección de la sala una vez abandonada

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

**Actuación ante un caso confirmado**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II del documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud, covid-19 realizado por la Consejería de Salud Pública, o bien con el teléfono preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido contacto estrecho\* desde 48 horas antes del inicio de síntomas (o del diagnóstico en el caso de asintomáticos), para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y

distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, y que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido contacto estrecho desde 48 horas antes del inicio de síntomas (o del diagnóstico en el caso de asintomáticos), para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, y que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

#### **Actuaciones posteriores**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar la limpieza y desinfección y una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

\*Contacto estrecho, son personas que:

- Hayan proporcionado cuidados a un caso sin las medidas de protección adecuadas.
- Hayan estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.
- Hayan viajado en un avión, tren u otro medio de transporte terrestre de largo recorrido en un radio de dos asientos alrededor del caso, así como la tripulación que haya tenido contacto con él.

### **I- ACCIÓN TUTORIAL**

Los/as tutores/as serán, una vez más, piezas fundamentales para un buen desarrollo del protocolo COVID-19.

- Se trabajarán aspectos de hábitos de higiene y se informará sobre las medidas de actuación en el centro, así como de organización del aula y distribución del alumnado en la misma.
- Trabajarán en coordinación con la Orientadora, con el equipo directivo y con “el profesor COVID-19”, en todo lo relativo a la prevención, protección, vigilancia y promoción de salud.
- Estarán pendientes de las ausencias del alumnado y se comunicarán con las familias para recabar información sobre el motivo de las mismas. Trasladarán la información, si así lo consideran necesario, al equipo directivo .

### **J- UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS**

Empezaremos el curso de manera presencial, pero se plantea la posibilidad de la modalidad semipresencial en cursos superiores o en caso de brotes localizados. Por esta razón se

recomienda, desde el equipo directivo, que se organicen los cursos para el trabajo telemático. Esto quiere decir que desde el principio deberíamos:

- Crear nuestros grupos clase de classroom, dándoles el nombre de la asignatura seguida del curso (**p. ej. English-2ºesoA**)
- Subir los materiales fundamentales de uso para el desarrollo de las clases, (documentos, enlaces,...)
- Habrá que verificar que todo el alumnado tiene sus claves y permisos para acceder a libros digitales.
- Informar y trabajar con el alumnado, en clase, el entorno de GOOGLE SUITE la forma en que tendrán que presentar los trabajos, por ejemplo en google.doc, presentaciones, videos, audios, etc., sobre todo con los alumnos de 1º y 2º de ESO.
- Establecer e informar claramente sobre los criterios e instrumentos de evaluación, tanto al alumnado como a las familias.

ESTE PROTOCOLO SE PODRÁ MODIFICAR SIEMPRE QUE SEA NECESARIO, TENIENDO EN CUENTA LA EFICACIA O INEFICACIA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS, EL MODELO SEMIPRESENCIAL ADOPTADO Y LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA.

#### **FUENTES:**

- **INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020**, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID- 19. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE. Viceconsejería

- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19.**

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021

CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica

- **Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo.**

Autor: Francisco Javier Pérez Soriano Profesor del I.E.S. Poetas Andaluces de Benalmádena (Málaga).

Autor y webmaster del portal [www.prevenciondocente.com](http://www.prevenciondocente.com)

Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada.

- **Decálogo para una vuelta al cole segura.** Consejería de Educación. Junta de Andalucía

#### **2.14 EVALUACIÓN.**

La evaluación de este reglamento de organización y funcionamiento se realizará conjuntamente con el proceso de autoevaluación del centro que se lleva a cabo cada curso escolar.

### **3. PROYECTO DE GESTIÓN**

El Proyecto de gestión del IES TRIANA se define como el documento marco que desarrolla las líneas de actuación en materia económica, de mantenimiento y explotación de instalaciones, equipamiento y recursos. De forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, consigamos optimizar la gestión del patrimonio del Centro y obtener el mayor rendimiento de los recursos económicos con los que contamos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
  - Art. 1 Estructura del presupuesto.*
  - Art. 2 Estado de ingresos.*
  - Art. 3 Estado de gastos.*
  - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.*
  - Art. 5 Vinculación.*
- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
  - Art. 2 de la Aplicación de los fondos.*
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017)
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

El presente Proyecto de Gestión se basa en la normativa citada y toma como base algunos preceptos contenidos en ella:

- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.
- El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.
- Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo el principio de equilibrio entre ambos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

### *3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.*

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. 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.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Los procedentes de otras entidades, como la AMPA, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.
5. Los recursos propios procedentes del servicio de fotocopias y aportaciones del alumnado a gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares.
6. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.
  - a. Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos.
  - b. Al menos un 3% al conjunto de gastos de Biblioteca, Actividades Culturales y Extraescolares y al Proyecto Plurilingüe.

### **Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

### **3.2 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del curso siguiente. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

#### **- Reparto económico entre los departamentos didácticos**

El presupuesto de los departamentos se distribuye en tres subcuentas: gastos diversos/departamentos, adquisición de material inventariable/departamentos y consumibles de reprografía que recoge las fotocopias de los mismos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a. El número de alumnos con los que cuenta el departamento. (30%)
- b. La carga horaria lectiva semanal del mismo. (25%)
- c. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos que disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología. (15%)

d. Reparto igualitario entre todos los departamentos. (30%)

Los porcentajes se refieren al total del presupuesto que se destine a los Departamentos. Estos criterios se plasman en la siguiente fórmula:

TAD= suma de los alumnos de cada profesor del departamento.

TA= suma de los alumnos de cada profesor del centro.

THD= suma de todas las horas de clase del departamento.

TH= suma de todas las horas de clase de todo el centro.

AE= el departamento tiene aula específica. (vale 1 para Bio/Geo; DIB; E.F.; F y Q; MÚS y TEC) (vale 0 para el resto de departamentos)

TAE= suma de todos los AE (en este caso vale 6).

TD= total de departamentos que participan en el reparto.

TR= total a repartir

Asig= asignación de cada departamento.

$$Asig = TR \cdot \left( \frac{TAD}{TA} \cdot 0,30 + \frac{THD}{TH} \cdot 0,25 + \frac{AE}{TAE} \cdot 0,15 + \frac{1}{TD} \cdot 0,30 \right)$$

El Departamento de Orientación recibirá una asignación igual al valor medio de las de los demás Departamentos, que provendrá de una partida independiente de la cantidad total asignada a los demás.

**- Reparto económico para el ciclo formativo y F P Básica**

El ciclo formativo y la FP Básica cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico para el ciclo se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos del ciclo y FP Básica, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, tales como la energía eléctrica, agua, calefacción, teléfono, reprografía, etc.

**- Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. La Jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el curso siguiente.
3. Serán las Jefaturas de Departamento las responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, etc se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y las facturas deben cumplir los requisitos legales:

Factura a nuestro nombre I.E.S. TRIANA, c/San Jacinto nº 79, Sevilla 41010

CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

### *3.3 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO*

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta si existen remanentes y los ingresos y gastos del curso anterior, así como las necesidades previstas que puedan cuantificarse con antelación.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto y será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible algún gasto deberán contar con la correspondiente dotación.
3. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - 3.1. Gastos de suministros: luz, agua, teléfono, etc.
  - 3.2. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - 3.3. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - 3.4. Reposición de bienes inventariables.
  - 3.5. Inversiones y mejoras.

#### **Aprobación del proyecto de presupuesto.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro y la normativa vigente.
2. El proceso de aprobación será el establecido en la normativa vigente.

### *3.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.*

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

1. Organización de los espacios: Para la utilización del Aula Catalina Benítez existe un

cuadrante en la sala de profesorado en el que se puede reservar con antelación.

El profesorado que reserve el aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

En el despacho de la auxiliar administrativa, se encuentra a disposición del profesorado que lo necesite, el ordenador del Aula Catalina Benítez, junto con el mando para el proyector. Cuando se vaya a utilizar se anotará en un registro su retirada y posterior devolución.

2. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Para la solicitud de las reparaciones de las deficiencias detectadas se dispone de un libro donde anotarlas, que se encuentra a disposición de cualquier personal del Centro en Conserjería.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías, que haya detectado.

El/la Secretario/a revisará regularmente las reparaciones solicitadas y registradas. Éste/a se encargará de canalizar la solicitud de las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente.

3. Los Jefes de Departamentos son responsables de los instrumentos y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.
4. Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaría.

### *3.5 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.*

Además de los recursos proporcionados por la Administración, existen otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar. (0,02 € por cada alumno que abone el seguro escolar).
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

### **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y 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, etc. El acta de aprobación de estos precios deberá estar expuesta públicamente en las inmediaciones de la sala de reprografía para información de los usuarios.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares:

El porcentaje, entre el 50 y el 100%, será fijado cada curso escolar por la dirección del Centro en los presupuestos anuales, oído el Consejo Escolar y en función de las posibilidades económicas.

### **3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANNUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de

mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Es necesario actualizar el inventario y grabarlo en la aplicación Séneca.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- El Secretario/a para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes/as de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos, que deberán entregar el inventario actualizado antes del 30 de junio de cada curso para que el Secretario/a pueda actualizarlo en Séneca.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se informatizó mediante el programa ABIES 2.0 durante el curso 2002/03 y se ha mantenido actualizado por los coordinadores que ha tenido el Proyecto de Biblioteca desde entonces.

**Mobiliario.**

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

**Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Si el Jefe/a del Departamento se encarga de la compra, solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. Triana, c/ San Jacinto nº 79, Sevilla 41010 y C.I.F.: S-4111001-F)  
 Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quien podrá realizar la adquisición o encargar al Secretario/a su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

**3.7 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

**Objetivos:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

**Medidas para conseguir dichos objetivos:**

1. Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2. Realización actividades de concienciación medioambiental.
3. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
4. Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
  - a. Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - b. Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
5. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
6. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
  - a. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
  - b. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
  - c. Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
    - d. Las de color: en blanco y negro.
    - e. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
  - f. Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria que deben considerarse como muy importantes en cualquier decisión que se tome al respect:
    - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
    - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándose a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

**3.8 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO:**

## **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

## **Uso del servicio de copistería.**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30 h, salvo en el recreo.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

Tamaño A4	0,05€	B/N	0,10€	COLOR
Tamaño A3	0,10€			
6. Cada profesor/a registrar, mediante la clave individual que tiene asignada, el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al ordenanza.
7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de Orientación.

## 4. PLAN DE IGUALDAD

### 4.1 INTRODUCCIÓN

La motivación para elaborar el primer Plan e Igualdad del IES Triana nace en el interés de los equipos docentes del curso 2018/2019 para materializar y darle una mayor visibilidad a las actividades de coeducación, algunas de las cuales ya se venían realizando anteriormente en el centro de manera espontánea. Asimismo, se pretende atender a las directrices del **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**, concebido como el “marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo”, conforme a los principios de la Constitución y los estatutos de nuestra Comunidad Andaluza. Según establece este marco, “todos los centros docentes elaborarán e incluirán dentro de su Plan de Centro un Plan de Igualdad de Género que recogerá las actuaciones del centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación, acoso u hostigamiento, basado en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o en la expresión de una identidad de género diferente a la asignada al nacer”.

### 4.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD:

El esquema de trabajo de este Plan de Igualdad del IES Triana se basa en el Plan de Igualdad de Género de los centros educativos, en el que se propone incluir los siguientes apartados:

- a) Diagnóstico para detectar y visibilizar las desigualdades que sirva de punto de partida para la concreción de las actuaciones a realizar.
- b) Objetivos establecidos en función de los resultados del diagnóstico realizado.
  - b.1) Objetivos generales.
  - b.2) Concreción anual de objetivos.
- c) Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:
  - c.1) En el proyecto educativo:
    - En la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos y materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc.
    - En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.
    - En el Plan de Convivencia.
    - En el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
    - En el Plan de Formación del Profesorado.
    - En los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.
    - En las actividades complementarias y extraescolares que se programen.
    - En el informe de autoevaluación del centro.
  - c.2) En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro:
    - En la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
    - En la paridad en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
    - En el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.
  - c.3) En el Proyecto de Gestión:
    - En el impacto de género en los presupuestos del centro.
    - En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

- En las cláusulas o criterios de igualdad en las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.
- d) Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas.
- e) Recursos personales y materiales.
- f) Evaluación del Plan: Procedimientos e indicadores para realizar su seguimiento anual.
- Es importante la coordinación y la colaboración con el Equipo de Orientación Educativa en los Centros de Infantil y Primaria o el Departamento de Orientación de los IES. En este último caso, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos.
  - Por otra parte, la colaboración con todos los Departamentos, Ciclos y ETCP, permite profundizar en el desarrollo de un curriculum no sexista, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en él.
  - La aprobación de las medidas y actuaciones propuestas para el desarrollo del Plan de Igualdad en el centro corresponde al Claustro y al Consejo Escolar, así como su revisión y evaluación.

En el **curso 2018-2019** el IES Triana comenzó a detallar el Plan de Igualdad paso por paso, desde la fase de **recogida de datos y diagnóstico**, incluyendo además distintas **actuaciones y actividades** para la sensibilización y cooperación en materia de igualdad de género. En los cursos sucesivos se irá ampliando la labor de añadir a dicho plan los objetivos y actuaciones específicos a tener en cuenta a la luz de los resultados del diagnóstico y el análisis de la información actualizada sobre la realidad de nuestro centro, hasta completar la totalidad de los apartados requeridos en la estructura del plan.

Como cabe esperar, la labor coeducativa en un centro no es algo que se pueda emprender desde la acción individual. En ese sentido, he de agradecer especialmente la colaboración entusiasta en la elaboración del presente documento y las demás actividades programadas en igualdad, a:

- Azucena Rodríguez, responsable de Vicedirección
- Ana María Cortecero Montijano, del área de Filosofía y experta en estudios de género
- María José Ramírez Hidalgo, del Equipo de Orientación y coordinación de tutorías
- Marta Solanas Domínguez, coordinadora de Escuela Espacio de Paz
- Alumnado del centro y de la Asamblea de Estudiantes, así como el profesorado colaborador.

#### **4.3 DIAGNÓSTICO**

El Plan de Igualdad debe partir de una percepción realista y ajustada a las circunstancias, condiciones, situación y perfiles concretos del centro. El modo de garantizar la adecuación de las propuestas del Plan a las necesidades en materia de igualdad de género del IES Triana conlleva, por tanto, la realización de un buen análisis diagnóstico.

##### **Objetivos de la fase de diagnóstico:**

- Formular los indicadores que sirvan para detectar la situación real del centro.
- Recabar datos sobre la situación concreta de hombres y mujeres en todos los ámbitos de la comunidad educativa.
- Obtener información sobre el contexto social y cultural del barrio en el que se encuentra enclavado el centro.
- Elaborar la radiografía actual en materia de igualdad de los distintos actores de la comunidad educativa (madres, padres, alumnado, profesorado y personal de

administración y servicios) a través de la realización de cuestionarios anónimos.

- Sensibilizar a padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios (PAS) sobre la importancia de participar en la fase de diagnóstico del Plan de Igualdad.
- Facilitar la participación en esta fase utilizando como vehículo de comunicación las nuevas tecnologías de la información.
- Analizar e interpretar los datos recabados y los resultados obtenidos para evaluar la situación en materia de igualdad de género.
- Número de profesoras y profesores participantes en actividades de formación. Lo mismo.
- Número y sexo del profesorado interesado en la Coeducación. Lo mismo
- Departamento de Orientación: funcionamiento y componentes.
- Índice de resultados escolares por sexos.
- Índice, por sexos de absentismo escolar y causas.
- Proporción de alumnas en cargos de representación: en Consejo Escolar y Asociaciones del alumnado.

### Indicadores Externos:

- Sobre madres y padres:

Situación socio-económica de la zona: (por sexos)

- Nivel de paro.
- Tipo de trabajo.
- Niveles de ingresos.
- Niveles de instrucción.

Tipo de familias.

Niveles de colaboración general.

Grado de colaboración /implicación en AMPAS.

- Recursos externos al centro:

No institucionales:

- Recursos culturales de la zona: deportivos, de ocio, juveniles.
- Asociaciones de vecinas y vecinos.
- Grado de participación de las mujeres.
- Tipo de actividades que se organizan.

Institucionales: Si hay o no, y si se conocen bien:

- Municipales:
- Planes de las Concejalías de Cultura y Educación
- Centros Asesores de la Mujer
- Educativos:

Inspección de Zona: Atención/seguimiento de los aspectos curriculares relacionados con la Educación en Valores y la Coeducación.

Equipos de Orientación de zona. Lo mismo.

Centros del Profesorado: Asesoría de referencia.

### **Instrumentos de diagnóstico:**

- Para el análisis del contexto:
  - Datos proporcionados por el centro y por el Ayuntamiento.
- Para detectar el grado de sexismo en la Comunidad Educativa:
  - Elaboración y distribución de un cuestionario específico para padres y madres
  - Elaboración y distribución de un cuestionario específico para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y FPB, de Bachillerato y Ciclos
  - Elaboración y distribución de un cuestionario específico para el profesorado y

personal de administración y servicios (PAS).

**Temporalización de la realización de los cuestionarios:**

- Realización del cuestionario por madres y padres: curso 2018-2019.
- Realización del cuestionario para el alumnado, profesorado y PAS.

#### 4.4. EL MARCO LEGAL

La normativa vigente relacionada con el II Plan es la que se cita a continuación:

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006)
- Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. (BOE núm. 313, de 29 de diciembre de 2004).
- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía. (BOJA núm. 139, de 18 de julio de 2014).
- Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA nº 139, de 16 de julio de 2010).
- Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto de 2010).
- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA nº 132, de 7 de julio de 2011).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

#### 4.5 OBJETIVOS

Tras la elaboración del diagnóstico y el análisis de sus conclusiones, se hace necesario concretar una serie de estrategias de trabajo para el fomento de la igualdad y la prevención de situaciones de discriminación a través de la difusión de actividades y medidas a varios niveles.

##### **Objetivos generales del Plan de Igualdad del IES Triana**

1. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el Plan de Igualdad. Reflexionar sobre nuestra práctica docente, modificando lo que transmitimos con nuestra actitud y con nuestra utilización del lenguaje en el aula.
2. Hacer visibles a las mujeres y reconocer su contribución en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
3. Motivar al alumnado para que adquiriera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado.
4. Romper con los estereotipos que conllevan relaciones de dominación y dependencia en las relaciones afectivo-sexuales.
5. Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad.
6. Visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.
7. 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.
8. Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.
9. Desarrollar un espíritu crítico y reivindicativo ante situaciones sociales discriminatorias.
10. Despertar el espíritu crítico del alumnado sobre la división de géneros que nos llega a partir de la imagen: publicidad, videoclips y videojuegos, y cine.
11. Hacer visibles las diferencias entre niños y niñas.
12. Facilitar a los tutores propuestas y recursos para el desarrollo de unidades coeducativas.
13. Trabajar de forma coordinada con los otros proyectos que se desarrollan en el centro (Lectura y Bibliotecas, Escuela de Paz, Forma Joven e Interculturalidad).

#### 4.6 ACTUACIONES 2020-2021

Las actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:

En el proyecto educativo:

- Coordinación con el departamento de orientación y las tutorías para la realización de actividades específicas de coeducación. Esta medida esté en relación con los objetivos 1 y 5.
- Desarrollo por parte del departamento de orientación de programas de orientación profesional que potencien la eliminación de estereotipos. Esta medida está en relación con los objetivos 1 y 7.
- Colaboración con el proyecto “Escuela espacio de paz”. Esta medida está en relación con los objetivos 1 y 5.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la utilización de un lenguaje no sexista. Esta medida está en relación con el objetivo 2.
- Realización de charlas o talleres de educación afectivo-sexual. Esta medida está en relación con el objetivo 4 y 8.
- Mantenimiento de un tablón de coeducación. Esta medida está en relación con los objetivos 2, 6, 10 y 11.
- Convocatoria de un concurso de carteles y de micro relatos. Esta medida está en relación con los objetivos 3, 4, 9 y 10.
- Realización de actividades puntuales con motivo del día 25 de noviembre, el 8 de marzo y otras efemérides recogidas en el calendario de actuaciones. Esta medida está en relación con los objetivos 2, 4, 5, 6, y 9.

Además, como apuntamos anteriormente, nos serviremos de las sesiones de tutoría para todo el alumnado, haciendo especial hincapié sobre los siguientes contenidos:

- Estereotipos y roles de género.
- Reparto de responsabilidades en el ámbito familiar.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Participación de las mujeres en los distintos campos profesionales.
- Uso del lenguaje no sexista, no discriminatorio.
- Percepciones del alumnado sobre las actuaciones o actividades que facilitan o dificultan la igualdad de género en el aula.
- Prevención de la violencia de género.
- Mitos y falsas creencias asociadas a la violencia de género.
- Análisis de relaciones de pareja y promoción de estilos de relación saludables.
- Orientación académica y profesional con perspectiva de género.
- Análisis desde las áreas curriculares de libros, prensa, televisión, cine, publicidad, materiales didácticos... para detectar enfoques sexistas.
- Organización del aula con actividades mixtas.
- Creación de un banco de recursos disponibles.
- Adquisición de recursos para la creación de una Videoteca y Biblioteca Coeducativa.
- Creación de un Espacio para Construir la Igualdad: tablón en el que se expongan noticias y cualquier escrito o imágenes que den a conocer al alumnado y a toda la comunidad educativa hechos de nuestro entorno y de entornos más lejanos relacionados con la Igualdad.

- Fomento de la participación en aquellas actividades que se organicen desde otras instituciones y estén relacionadas con esta temática.
- Inclusión de contenidos y actividades desde las distintas áreas curriculares en todos los niveles. A modo de ejemplo, se citarán actividades a realizar en algunas áreas.

Por otro lado, planteamos una actuación global en el centro con actuaciones generalizadas para toda la comunidad educativa, en torno a fechas emblemáticas, llevando a cabo actividades tales como:

**25 de noviembre: Día contra la Violencia de Género**

Elaboración de cartelería contra la violencia de género, con la participación del alumnado, y colocación en zonas visibles del instituto (por parte del alumnado).

Actividades a realizar desde las tutorías y desde determinadas áreas tendentes a:

- Reflexionar sobre los distintos tipos de violencia y en especial sobre la violencia de género. Influencia de los medios de comunicación.
- Análisis de letras de canciones en contra de la violencia de género, próximas al alumnado y de autores actuales.
- Cartelería sobre mensajes de whatsapp pocos apropiados mostrando la violencia de género. Mensajes correctos para reflexionar sobre la igualdad.
- Decoración de mascarillas con el símbolo de la igualdad.

El curso pasado, el centro fue subvencionado con importe económico para desarrollar actuaciones sobre Violencia de Género a través del Pacto de Estado. El desarrollo de las actividades presenciales de agentes externos no tuvo lugar por el cese de la docencia presencial. Este año, si la normativa estatal o comunitaria lo permite, se ha previsto llevar a cabo, el mismo día que celebramos esta efeméride.

En relación a este tema, coordinaremos actuaciones para realizar el día 30 de enero, Día de la Paz para manifestarnos contra todo tipo de violencia, sensibilizar a los y las jóvenes sobre la violencia, a identificarla y promover alternativas saludables de relación. Colaboraremos con las actividades que se planteen desde el Programa “Escuela: Espacio de Paz”.

**8 de marzo: Día de la Mujer**

Iremos recopilando recursos y materiales que se puedan trabajar para la celebración de esta fecha, teniendo en cuenta la evolución de la pandemia. En todo caso, intentaremos realizar:

- Exposiciones donde se refleje la importancia de la mujer y se recoja sus aportaciones en distintos campos: artes plásticas, cine, política, ciencias, matemáticas, literatura.
- Actividades de tutoría distintas por niveles, basadas en el material del Instituto de la Mujer Asturiano “Rompiendo Esquemas”.

**4.7 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN**

Criterios para la valoración anual del Plan de Igualdad del IES Triana:

- Grado de implicación y participación de la comunidad educativa.
- Elaboración adecuada del material de trabajo y detección de valores y conductas de género.
- Mayor grado de sensibilización en cuestiones coeducativas y valores no sexistas.
- Grado de cumplimiento de los objetivos marcados.

Además, se realizará una memoria al final, donde incluiremos el nivel de adquisición de los objetivos programados, el grado de sensibilización alcanzado en los distintos campos de actuación (profesorado, alumnado, familias, etc), así como el grado de participación y de aceptación de las diferentes actividades propuestas. Este documento también recogerá cualquier posible modificación, en él podremos analizar nuestro éxito o fracaso y analizar las causas de los resultados de nuestras actuaciones. Estos datos serán de gran utilidad para plantear una posterior continuidad.

#### *4.8 BANCO DE RECURSOS*

Con idea de que tengamos un material desde el que empezar a trabajar en las aulas, se hace necesario contar con un banco de recursos dentro de este documento. Este apartado se pretende que se vaya ampliando con aportaciones de todas las partes implicadas curso tras curso. Para ello, se procederá en primer lugar a inventariar los recursos materiales y digitales existentes, para luego difundirlos y ponerlos a disposición del profesorado y del alumnado.

Se habilitará, con ayuda de la coordinación de la biblioteca y de la Orientación del centro, un rincón específico para la lectura y préstamo de dichos materiales, así como el alojamiento en la web de los recursos digitales de que se disponga.

Asimismo, en las páginas que siguen a este apartado se han anexo algunos materiales digitales extraídos del curso de formación para el profesorado “RED DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD” que imparte cada curso el CEP de Sevilla.

**ANEXO 1: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)**

**ANEXO 2: PROYECTO PLURILINGÜE.**

**ANEXO 3: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

**ANEXO 4: PLAN DE CONTINGENCIA DIGITAL.**

**ANEXO 5: PLAN DE ACTUACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (TDE)**