



PLAN DE CENTRO

IES GUADALENTÍN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Características del Centro.
- 1.2. Análisis interno del Centro.
 - 1.2.1. Espacios e instalaciones
 - 1.2.2. Alumnado

2. PROYECTO EDUCATIVO.

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES
- 2.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:
- 2.3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
- 2.4. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO PROGRAMAS EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR
- 2.5. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
- 2.6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EDUCACIÓN EN VALORES (TEMAS TRANSVERSALES)
- 2.7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 2.8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.
- 2.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 2.10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO
- 2.11. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- 2.12. CRITERIOS PARA ESTABLECER OPTATIVAS Y, EN BACHILLERATO, PARA ESTABLECER BLOQUES DE MATERIAS.
- 2.13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN FP Y LA PROGRAMACIÓN DE FCT.
- 2.14. POAT.
- 2.15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS.
- 2.16. PLAN DE CONVIVENCIA.
- 2.17. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.
- 2.18. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
- 2.19. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

4. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA.

5. PROTOCOLO COVID 2021-22.

6. POAT 2021-22.

7. FORMA JOVEN 2021-22.

8. PLAN DE TRÁNSITO 2021-22.

1.- Introducción.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El I.E.S. Guadalentín se encuentra situado en Pozo Alcón, municipio fronterizo con Granada, en el sudeste de la provincia de Jaén; enmarcado dentro del Parque Natural de Cazorla, Segura y Las Villas, y la Hoya de Baza.

Pozo Alcón es un municipio con una población actual de 4758 habitantes (2390 hombres / 2290 mujeres), siendo el segundo en importancia demográfica de la comarca. El número de extranjeros es de 153, cuya principal procedencia es Argelia. La población ha descendido en los últimos diez años un 8'74%, una tendencia que no parece que vaya a remitir y que afecta al centro con un descenso cada año del número de alumnos matriculados.

En lo que respecta a la distribución de la población por edades, cabe destacar que el 19'81% tiene menos de 20 años, mientras que el 22,57 % supera los 65 años. Estos datos indican un descenso de la población joven que, hasta hace poco representaba más del 20%, aunque sigue siendo un porcentaje superior a la media de las poblaciones rurales, comparada con la media provincial y andaluza; más aún, si la comparamos con las localidades limítrofes de Cuevas del Campo e Hinojares, de las que recibimos alumnos, donde la tasa de personas mayores de 65 años es significativamente más alta.

En cuanto a la economía, ésta se basa fundamentalmente en el sector agroalimentario y de servicios, destacando sobre todo el cultivo del olivo: el aceite de oliva es su producto principal, aunque también genera otros productos como jamones y chacinería, quesos artesanos, etc. La ganadería es también importante. Existe también un incipiente desarrollo de comercios y pequeñas empresas, sostenidas fundamentalmente por un autónomo y su familia. Por otra parte, el turismo rural adquiere cada vez más importancia como fuente de ingresos. En este sector, el Instituto puede contribuir también a su desarrollo con la organización de encuentros con otros centros de Andalucía.

Al ser la agricultura, en ocasiones, un recurso insuficiente, se complementa con la emigración temporal, la economía de subsistencia, las subvenciones y el subsidio de desempleo agrario.

Por otra parte, la oferta laboral es baja, por lo que tradicionalmente los habitantes de Pozo Alcón han tenido que emigrar, lo que conlleva una desestructuración familiar, ya que los hijos/-as han quedado a cargo de otros familiares, como los abuelos, y esto ha originado problemas afectivos y de comportamiento, que se traducen también en problemas de rendimiento académico. Aunque actualmente esta emigración no se da tanto en países europeos, sí es bastante general a la costa catalana e Ibiza, en el sector de la hostelería, de tal manera que las familias pasan dos tercios del año fuera del pueblo; tenemos incluso algunos alumnos/-as que acompañan a sus padres en esta emigración y que se trasladan de centro para luego regresar o pasan algunas semanas con sus progenitores con lo que eso implica de desorden académico. Ante esta situación, alumnos/-as que cumplen los 16 años abandonan los estudios para incorporarse al mundo laboral, viendo, sobre todo, recursos económicos rápidos, que pueden realizar con baja cualificación, lo que hace que no se le dé ninguna importancia ni valor a los estudios. El centro ha respondido ante esta situación con la incorporación de los estudios profesionales de Grado Medio y Formación Profesional Básica, así como los programas de PMAR y refuerzo en las materias principales.

Así que podríamos concluir que la mayoría de las familias se encuentra en el arco de clase media y media-baja, con casos puntuales de familias con graves problemas económicos o desestructuración familiar.

La situación geográfica de nuestra zona dificulta el contacto con algunos servicios públicos, a los que otros alumnos/as de la provincia sí tienen acceso por encontrarse cerca de núcleos urbanos o en los mismos. No hay organizaciones de tipo cultural o de voluntariado, asociaciones de jóvenes, ni espacios de ocio adecuados para que nuestro alumnado, sobre todo en edad adolescente, encuentre recursos saludables para su tiempo libre, que no sólo sean los bares o discotecas.

La oferta educativa y cultural del municipio consta de: dos centros de Enseñanza Primaria; un centro de Enseñanza Secundaria; un centro de Educación de adultos; un centro de discapacitados; una Biblioteca pública local; y un aula de informática municipal (Guadalinfo).

La población de referencia para ciertos servicios públicos es Baza, en la provincia de Granada pero a una distancia ventajosa frente a los núcleos urbanos de la provincia de Jaén. Algunas familias acuden a esta población para que sus hijos/as tengan formación musical en el Conservatorio de Música "José Salinas" o de idiomas en la EOI de Baza.

Sin embargo, debido a que vivimos en una zona rural donde las distancias no existen prácticamente, los niños, niñas y jóvenes pasan mucho tiempo en la calle, con sus grupos de iguales, no existiendo apenas conflictividad en sus relaciones, ni mucho menos, bandas callejeras; lo cual se traduce en que no se presentan problemas graves de convivencia en las relaciones interpersonales en la comunidad educativa del instituto, aunque cada vez se está detectando una mayor conflictividad en estas relaciones originadas sobre todo por el uso de las redes sociales.

La única consecuencia negativa, si así puede llamarse, es que nuestros alumnos y alumnas dedican poco tiempo al trabajo escolar, fuera del Centro, en sus casas. Para paliar en lo posible estos déficits culturales en el entorno y en muchas familias, así como la escasez de recursos comunitarios, nuestro Centro desarrolla varios programas como son:

- El programa de Acompañamiento Escolar (PROA), dos tardes a la semana, para mejorar la integración escolar y desarrollar habilidades de estudio.

- Las Escuelas Deportivas, que durante todas las tardes ofrece variadas actividades deportivas al alumnado. Este programa se desarrolla en colaboración con el Ayuntamiento.

En conclusión, nuestros alumnos no presentan graves problemas de convivencia, su rendimiento académico es, en general, correcto y la tasa de abandono escolar y absentismo se mantiene en una media razonable dentro de los entornos familiares más problemáticos.

1.2. ANÁLISIS INTERNO DEL CENTRO

1.2.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

En cuanto al Centro, este se encuentra ubicado cerca del núcleo urbano, integrado en el paisaje rural, rodeado de olivos, al lado del pabellón cubierto de deportes –compartido por nuestro IES y el Ayuntamiento-, y con muchos árboles en su interior, lo que proporciona un

agradable ambiente natural, aunque, al estar repartido en varios edificios, dificulta el control del alumnado en salidas, entradas, cambios de aulas y recreos. Esto se resuelve con la disposición estratégica del profesorado de guardia en recreos y demás sesiones, especialmente en el cambio de clase, el control de puertas de acceso y la supervisión del equipo directivo.

El edificio principal alberga las oficinas del Equipo Directivo, la Secretaría, la Sala de Profesores, dos conserjerías y la Biblioteca Escolar, que sirve también como Salón de Actos. Tiene un patio interior por el que se accede al Aula Específica, un aula de Música, un Taller de Tecnología y la pequeña Aula de Convivencia.

Hay otros tres edificios de dos plantas y otro de una planta dedicados exclusivamente a aulas para los diferentes cursos y programas educativos que ofrece el centro. Entre estas aulas, dos Laboratorios (uno de Física y Química y otro de Biología y Geología), un aula de Dibujo, aula de apoyo y un aula TIC. Todos se encuentran en un estado aceptable pero sí necesitan pequeñas mejoras y reacondicionar otras. Situación que se ha ido solventando estos últimos cursos académicos mediante subvenciones e intervenciones con el excedente de la cuenta del centro, especialmente en la cuestión de cerramientos y acondicionamiento de fachadas y espacios.

Cada edificio se especializa en un nivel de estudios: el Edificio 1 alberga a 1º y 2º ESO y el Aula de Compensatoria, así como el Aula Específica; el Edificio 4, a 3º ESO; el edificio 5, el ciclo de APSD y 2º FPB; el edificio 6, 4º ESO y 1º Bachillerato; el edificio 8, 2º Bachillerato.

Un edificio es ocupado por el Departamento de Orientación y en su planta superior tres Departamentos Didácticos, siendo la antigua casa del conserje, recuerdo de una época en la que vivía en el mismo centro. Es una de las infraestructuras del centro que necesita una revisión y una optimización de sus instalaciones.

El edificio de Cafetería comparte espacio con una pequeña aula donde se aloja el taller de 1º FPB de Electricidad y Electrónica.

El pabellón municipal de Deportes, construido en terrenos propiedad del Centro y cuya inversión fue financiada en su mayor parte por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Educación, hace las veces de gimnasio del Centro. Se ha establecido un convenio de uso del Pabellón entre el IES y el Ayuntamiento que nos permite hacer uso de las instalaciones para la práctica de la materia de Educación Física, en el que compartimos el mantenimiento del mismo..

El Centro dispone de una pista deportiva de reducidas dimensiones que hace las veces de campo de fútbol o en su caso dos pistas de baloncesto o voleibol. Anexa a las pistas, se encuentra el Edificio 7, una estructura metálica, restaurada recientemente. siendo una infraestructura aprovechable tras estar durante muchos años dedicada al almacenaje. Es una oportunidad para aumentar la oferta educativa en cuanto a Formación Profesional, tanto Básica como Grados Medios o Superiores.

1.2.2. ALUMNADO

Contamos con casi 400 alumnos/as en su mayoría residentes en Pozo Alcón, aunque también proceden de localidades vecinas: El Fontanar, Cuevas del Campo, Campocámara, Hinojares. No hay alumnos extranjeros pero sí un pequeño número de alumnos nacidos en otros países, la práctica totalidad de países latinoamericanos.

En el Centro se imparte toda la Educación Secundaria (tres grupos en 1º, 2º 3º y 4º ESO) y Bachillerato de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias (con opciones Sanitarias y Tecnológicas); grupos de PMAR en 2º y 3º; 1º y 2º de FPB de Electricidad, dos aulas de apoyo a la integración y un aula de apoyo a la compensación educativa. Por tanto, desarrollamos medidas de atención a la diversidad, además de la optatividad y los diferentes itinerarios que se ofrecen en ESO, ya que una parte de nuestro alumnado presenta necesidades de apoyo educativo, con dificultades de aprendizaje, desventaja sociocultural, o bajos niveles curriculares, por provenir, como hemos referido anteriormente, de familias desestructuradas, con poca motivación hacia el trabajo escolar, pobre autoconcepto académico y alto riesgo de abandono escolar, como es el caso del alumnado de etnia gitana matriculado en nuestro Instituto y que forman un grupo bastante visible.

Se imparte un Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD), lo que enriquece la oferta educativa del Centro para el alumnado que termina la ESO en una zona deprimida como es la nuestra. El número de alumnos en el Ciclo Formativo es un problema en el Centro y es importante estar pendiente de la Orientación Educativa para que los alumnos/as, tanto de nuestro Centro como de las localidades limítrofes, lo consideren una opción atractiva.

2.- PROYECTO EDUCATIVO.

2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

- Fomentar valores de convivencia y hábitos de vida saludable en nuestro alumnado con Planes Educativos diversos (como Escuelas Deportiva, Impulsa, Forma Joven, charlas informativas), en un contexto que apenas ofrece ofertas de ocio y distracción a sus jóvenes, cuyos momentos de ocio y diversión se reducen al encuentro en locales públicos.

- Elevar el nivel cultural de nuestro alumnado, siendo uno de los objetivos prioritarios el que una mayoría del mismo consiga el título de Graduado de la ESO (a través de la ESO o la FPB) y prosiga estudios posteriores (de FP o Bachillerato), combatiendo el abandono del sistema educativo sin alcanzar la titulación en una zona en que a edades tempranas una parte del alumnado mantiene perfiles académicos bajos.

- Promover la realización de actividades culturales y recreativas (teatro, exposiciones, conferencias, debates, Feria del Libro, Olimpiada Matemática...), convirtiendo nuestro Centro en el foco dinamizador de la cultura en Pozo Alcón.

- Incentivar, como escuela asociada de la UNESCO, los valores emanados de este organismo, trabajando en una educación de calidad tanto científico-técnica como de valores humanos.

2.2.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- Acomodarse a las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada alumno/a, atendiendo a la diversidad y adoptando, en su caso, el principio de inclusión.
- Promover la propia autonomía en el proceso de aprendizaje, incentivando el principio del esfuerzo como valor indispensable para lograr una educación de calidad.
- Potenciar el nivel de lectura con la implantación de proyectos de Fomento a la Lectura implementado en todas las áreas.
- Establecer una interacción adecuada entre profesor-alumno y los alumnos/as entre sí, para que se produzca la construcción de aprendizajes significativos y la adquisición de contenidos sociales y culturales.
- Partir, siempre que sea posible, de la propia experiencia del alumno/a para que las actividades de enseñanza-aprendizaje se integren con sus propias experiencias personales.
- Aplicar desde todas las áreas un plan de actuación para incidir en el respeto y buenas formas, favoreciendo un clima de respeto y convivencia que facilite el trabajo del alumnado y profesorado, imprescindible para una buena labor educativa.
- Trabajar desde todos los Departamentos la interdisciplinariedad, potenciando así una mayor coordinación entre los equipos docentes.
- Impulsar las relaciones entre iguales proporcionando pautas que permitan confrontar los distintos puntos de vista, tomando decisiones colectivas.
- Aplicar la autoevaluación para la mejora de la práctica docente.

2.3.- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Potenciar una atención individualizada al alumnado que por sus dificultades socioeconómicas, culturales y de aprendizaje así lo requiera.

Para alcanzar este objetivo, se llevarán a cabo las siguientes líneas de actuación:

- 1) Impulsar el funcionamiento y mejora del Plan de Compensatoria, con la creación de nuevos talleres que atraigan, según sus intereses, al alumnado que se incorpore al mismo en los diferentes cursos escolares.
- 2) Información, a principio de curso, a los tutores/as de estos alumnos/as de las características de cada uno de ellos/as.

3) Seguimiento periódico de este alumnado por parte de los Equipos Educativos y el Departamento de Orientación.

4) Establecer protocolos de compromiso por parte del alumnado, sus familias y el Centro.

5) Trabajar la Atención a la Diversidad con los Programas de Refuerzo y los Programas individualizados.

6) Inclusión, en su caso, de un segundo profesor dentro del aula.

7) Desdoblamiento de grupos, sobre todo en materias instrumentales, siempre que el cupo de profesorado lo permita.

8) Realizar las adaptaciones curriculares pertinentes desde cada Departamento.

9) Trabajar, sobre todo, las Competencias básicas en todas las Áreas.

10) Graduar las competencias en cada nivel.

11) Adecuar los objetivos y contenidos programados a las necesidades y características del alumnado, partiendo de los informes personalizados de cursos anteriores.

12) Unificar la secuenciación de objetivos y contenidos en todos los Departamentos.

13) Aplicar de forma sistemática las medidas del Plan de Mejora, aprobadas por la ETCP, en todas las materias.

14) Proporcionar situaciones de aprendizaje motivadoras.

15) Utilizar un lenguaje adaptado al nivel educativo.

16) Unificar estrategias de evaluación y promoción.

17) Aplicar y fomentar las Técnicas de Estudio en todas las áreas.

2. Fomentar y desarrollar el hábito lector.

Elaboración de estrategias de Fomento de la Lectura como medida indispensable para la mejora del sistema de enseñanza-aprendizaje.

Hemos de trabajar desde todas las Áreas y, como objetivo de Centro, la potenciación de la lectura no sólo como fuente de placer, sino de aprendizaje y modelo para la comunicación del pensamiento. Desde la ETCP, se marcarán las líneas para el funcionamiento de la Biblioteca y los tiempos de lectura en todos los Departamentos.

Por otro lado, los libros de lectura en las distintas asignaturas se establecerán, preferentemente, mediante los fondos de la Biblioteca Escolar. Por tanto, los Departamentos,

mediante propuesta al Coordinador/a de la Biblioteca, solicitará los fondos necesarios en caso de que se requiera adquirir un número de ejemplares acorde con la matriculación del alumnado. Asimismo, se les invitará al uso de la Biblioteca del Centro, bien con préstamos de libros, bien con otras actividades de promoción de la lectura.

3. Fomentar la adquisición de técnicas intelectuales y hábito de trabajo en nuestro alumnado.

1) Se potenciarán las reuniones de los distintos Equipos Educativos. En el Primer Ciclo, desde principio de curso se trabajarán, de forma coordinada entre los profesores/as de un mismo nivel, las Técnicas de Estudio, según las líneas de trabajo que fije el Plan de Acción Tutorial.

2) Implementar en todas las áreas el Fomento de la Lectura, con una selección de textos dados, considerando la lectura (comprensión-expresión) como el eje vertebrador de enseñanza-aprendizaje.

3) Proporcionar al alumnado y sus familias la información necesaria para que dispongan de una orientación académica eficaz, tanto a través de reuniones informativas, como a través de las entrevistas personales con el Departamento de Orientación.

4) Mantener reuniones de Tránsito con los Centros de procedencia de nuestro alumnado. Estas reuniones con los respectivos Departamentos de nuestro Centro (en las materias de Inglés, Lengua Castellana, Ciencias Sociales y Matemáticas) se convocarán a partir del segundo trimestre y las charlas informativas a nuestro futuro alumnado por parte de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en el tercer trimestre.

4. Disminuir la tasa de abandono escolar, tanto en la ESO, como en las Enseñanzas postobligatorias.

1) Es importante, y uno de nuestros objetivos prioritarios, que los alumnos/as de la ESO obtengan el Título. Para ello, se llevará a cabo, desde el Departamento de Orientación, tutorías y Jefatura de Estudios, un seguimiento especial de aquellos/as alumnos/as que muestren poco interés por los estudios, para orientarlos bien a la FPB, bien a PMAR, según sus características, a fin de favorecer su aprendizaje y titulación.

2) Promover actividades motivadoras, trabajando en competencias, con el uso de las TIC.

3) Implementar protocolos de compromiso educativo entre familia, alumnado y Centro para evitar posible abandono de asignaturas.

4) Reuniones periódicas entre el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales de Pozo Alcón, para establecer seguimiento y compromiso de las familias del alumnado absentista.

5) Dinamizar el funcionamiento de la Comisión de absentismo.

6) En cuanto a Bachillerato y Ciclos Formativos, trabajar desde 4º de ESO la orientación académica y/o profesional para la elección de estudios posteriores. Para ello, también se informará a las familias, desde la tutoría y Jefatura de Estudios, sobre las distintas opciones en relación a los estudios posteriores de sus hijos/as.

5. Conseguir que los alumnos/as asimilen y desarrollen técnicas para su incorporación a estudios posteriores y a la vida laboral.

Los años en que los jóvenes cursan la ESO son los que van a marcar los hábitos de los alumnos/as como personas, adquiriendo unos, aposentando otros. Por ello, se debe trabajar desde la seriedad y el compromiso, exigiendo, y aportando, conductas y hábitos responsables, potenciando al mismo tiempo el trabajo en equipo, la participación y comunicación, para su posterior incorporación a estudios superiores y a la vida laboral.

6. Impulsar el uso de las “buenas prácticas docentes”.

Entendemos el aprendizaje como un proceso personal y de interacción social que los alumnos/as construyen en función de las relaciones comunicativas que se organizan en el contexto del Centro y del aula. Por tanto, se fomentará la creación de un clima y ambiente que permita relaciones informativas, formativas, socio-afectivas... que generen, en definitiva, un contexto estimulante hacia el aprendizaje y la cultura mediante la creación de vínculos afectivos.

Esto lleva a una concepción metodológica en la que el alumnado es el protagonista de su proceso de aprendizaje, siendo sus ritmos de aprendizaje los que determinen la toma de decisiones sobre los procesos de enseñanza.

Por su parte, el profesorado adopta como función básica el papel de facilitar, dinamizar, mediar y activar los procesos de aprendizaje, poniendo en interacción los conocimientos y las experiencias previas del alumnado con los nuevos contenidos. En este sentido, adoptará medidas metodológicas en consonancia con la atención a la diversidad del alumnado, lo que implica necesariamente el trabajo colectivo coordinado en el seno de los Equipos Educativos, así como dentro de cada Departamento didáctico.

En este sentido, se promoverá desde las Coordinaciones de Área, trabajos interdisciplinares basados en competencias.

2.4 CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

Teniendo como referente normativo el artículo 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1) La jornada escolar será de 8,15 h. a 14,45 h., con un periodo de recreo de 11,15 h. a 11,45 h.

2) Todos los grupos cuentan con 30 horas de permanencia.

3) El alumnado de 2º de Bachillerato o del Ciclo Formativo de APSD menor de edad que sólo asistan a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para su grupo, por haber superado determinadas materias o módulos, o estar exento de ellas, permanecerá en la Biblioteca del Centro o en otros espacios habilitados el resto de las horas.

4) Al final de cada curso escolar, previo a la formalización de la matrícula, se informará al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones expuestas en el punto anterior, y a sus padres, para explicarles las distintas opciones contempladas por la ley y proceder a acogerse y matricularse en la elegida.

La elaboración de los horarios del Centro, se realizará teniendo como referencia los artículos 76.f), 77.h) y el Capítulo IV de la Orden de 20 de agosto de 2010. Además se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración de los horarios:

1. Las asignaturas con más carga horaria se impartirán preferentemente a primeras horas de la mañana.
2. Se intentará, en la medida de lo posible, que las asignaturas con tres horas semanales se impartan en días alternos.
3. Las asignaturas con dos horas semanales no se impartirán en días consecutivos ni en días extremos.
4. Las asignaturas más prácticas se impartirán, en la medida de lo posible, en la segunda mitad de la jornada lectiva.
5. La Religión y sus materias alternativas se concentrarán en el menor número de jornadas posible, sin superar las 5 horas lectivas por jornada, dado que el profesorado de Religión no tiene asignado horario completo y comparte su horario con otros centros.
6. Los ámbitos de PMAR y módulos de FPB se agruparán en tramos de dos horas.
7. Se procurará que existan desdobles en las materias instrumentales..
8. El horario del profesorado al que le falten horas lectivas de su especialidad, se completará con horas de materias afines, actividades de refuerzo o de las materias alternativas a la Religión, independientemente de su propia especialidad.
9. En la asignación de enseñanzas, se priorizará la impartición de materias relacionadas con la especialidad del profesorado.
10. Se favorecerá la continuidad del profesorado con un mismo grupo, tanto en la impartición de materias como en la tutoría, excepto que, por cualquier circunstancia, esto no sea recomendable o a petición del mismo profesor/a en sentido contrario.
11. El coordinador TDE dispondrá, siempre que sea posible, además de las 3 horas preceptivas, de unas horas de su horario regular- tanto lectivas como no lectivas- para la realización de sus funciones.
12. El Coordinador del Programa de centro bilingüe dispondrá de 5 horas lectivas.
13. El coordinador de la Biblioteca y otros planes educativos o proyectos de investigación dispondrá de hasta tres horas de su horario de permanencia para tal fin en la medida que lo permita su disposición horaria y, en todo caso, como horas no lectivas.
14. A principio de curso, se planificarán todas las actividades complementarias y extraescolares, con indicación de los grupos a los que van dirigidas y el profesorado participante.

En cuanto al horario extraescolar:

1) El Centro permanecerá abierto por las tardes, de lunes a viernes, de 16,00 h. a 21,00 h. Este periodo de tiempo se dedicará, por una parte, a reuniones de órganos de coordinación docente (Equipos Docentes y ETCP), órganos colegiados de Dirección, Claustro y Consejo Escolar, y a actividades de Evaluación. Por otra parte, a actividades extraescolares que desarrollen algunos de los Programas y Servicios de los que disponga el Centro.

2) El horario regular programado de las actividades actuales será:

- martes, de 16,30 h. a 17,30 h.: tutorías con familias.
- lunes y miércoles, de 16,00 h. a 18,00 h.: Programa de Acompañamiento Escolar (PROA).

2.5 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los agrupamientos de alumnos/as se realizarán, con carácter general, bajo los siguientes criterios:

- 1) Existirá un equilibrio entre chicos y chicas.
- 2) Se distribuirá al alumnado repetidor de forma equitativa entre los distintos grupos.
- 3) Existirá un equilibrio del alumnado con necesidades educativas en cada grupo.
- 4) En los cursos a partir de 4º de la ESO, se agrupará al alumnado según sus intereses académicos y de estudios posteriores.
- 5) Actualmente, todas las líneas educativas de la ESO del Centro están adscritas al Plan de Bilingüismo. No obstante, hay que tener en cuenta que durante el curso 2021/22 existe un nivel educativo (4º ESO) con alumnado que no ha optado por la enseñanza bilingüe que, aunque estén distribuidos en diferentes grupos, se unirán en las materias no bilingües y, en aquellas materias que se impartan de forma bilingüe, se realizarán desdobles.

De manera más específica, se considerarán los siguientes criterios:

1º ESO:

En primera instancia, se procurará mantener la agrupación de Primaria para favorecer su tránsito a la vida escolar del IES. El alumnado que se incorpora desde Campo Cámara lo harán, a ser posible, en una misma aula, según su número. No obstante, al realizar el programa de tránsito con los colegios de Primaria, se atenderá a la información que faciliten los tutores/as de dichos Centros para distribuir al alumnado que necesite apoyo educativo o, en su caso, asistir al aula de Compensación educativa, así como otras indicaciones de agrupación que consideren adecuadas.

2º ESO:

En estos grupos, con la información recogida del curso anterior, se procurará que exista la misma heterogeneidad en todos los grupos, es decir, que estén bien distribuidos el alumnado repetidor, equilibrio entre chicos y chicas, y el alumnado que presenta mayor conflictividad. Asimismo, el alumnado de PMAR se distribuirá equitativamente entre las unidades disponibles en las materias comunes de manera preferente, siempre que la organización del centro lo permita y atendiendo al número de alumnos/as de este plan educativo.

3º ESO:

Se agruparán las unidades según las matriculación en Matemáticas Académicas o Matemáticas Aplicadas. Asimismo, el alumnado de PMAR se distribuirá equitativamente entre las unidades disponibles en las materias comunes de manera preferente, siempre que la organización del centro lo permita y atendiendo al número de alumnos/as de este plan educativo.

4º ESO:

En 4º curso, se agruparán por los tres itinerarios vigentes:

- a) 4º de Ciencias, enfocado al alumnado que desee cursar posteriormente el Bachillerato Científico-Tecnológico, sin perjuicio de que puedan cursar este itinerario otro tipo de alumnado, que deberán cursar Biología y Geología y Física y Química..
- b) 4º de Ciencias Sociales en el que coincide el alumnado que quiera cursar posteriormente el itinerario de Bachillerato de Humanidades o Ciencias Sociales, y que, por lo tanto, deben cursar Economía y Latín.
- c) 4º de Ciclos Formativos que estará formado por alumnado cuyo interés está en cursar posteriormente algún CFGM que deberán cursar Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional e Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.

Antes de acceder a este nivel, el alumnado deberá atender al Consejo Orientador de 3º ESO y la información que se le proporcione en Tutoría y a través del Departamento de Orientación.

BACHILLERATO:

En cuanto a Bachillerato, cada grupo estará formado por el alumnado que ha escogido una determinada modalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, se propondrán otros agrupamientos buscando el equilibrio de número de alumnos/as por clase en la materias comunes. Esto es, las opciones que, durante un curso, son menos demandadas pueden agruparse en una sola unidad o repartir alumnado, de manera equilibrada, por nivel académico u otras consideraciones.

TUTORÍAS:

Respecto a la asignación de tutorías, el tutor/a será un profesor/a que, preferentemente, imparta clase a todos los alumnos/as del grupo. En la ESO se procurará que el tutor/a imparta alguna de las materias con mayor carga lectiva y que exista continuidad en la tutoría.

Por otra parte, dado que, a veces, existe dificultad para asignar tutores sobre todo en los grupos de Bachillerato, por ser el profesorado en su mayoría Jefes de Departamento, existe la posibilidad de que un Jefe de Departamento sea al mismo tiempo tutor de un grupo. Asimismo, puede darse la posibilidad de asignar un tutor/a que no imparta clase a todo el alumnado dado que las materias comunes la asumen Jefes/as de Departamento o profesorado que tiene las funciones de tutoría en otros niveles.

2.6.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EDUCACIÓN EN VALORES.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, en su art. 2, define los siguientes conceptos dentro del desarrollo curricular:

a) Currículo: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.

b) Objetivos: referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

c) Competencias: capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

d) Contenidos: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

e) Estándares de aprendizaje evaluables: especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) Metodología didáctica: conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

Teniendo en cuenta los aspectos generales, en nuestro Centro se concretan de la siguiente forma:

A) Adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto del centro y características del alumnado.

La adecuación al contexto de nuestro Centro y características de nuestro alumnado, así como los objetivos generales de nuestro Proyecto educativo, origina que prioricemos los objetivos de la ESO, conforme lo dispuesto en el artículo 11 del RD 1105/2014, de la siguiente forma:

1.- Fomentar valores de convivencia y hábitos de vida saludable en nuestro alumnado, con el fomento del deporte, en un contexto que apenas ofrece ofertas de ocio y distracción a sus jóvenes, cuyos momentos de ocio y diversión se reducen al encuentro en locales públicos.

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social

2.- Elevar el nivel cultural de nuestro alumnado, siendo uno de los objetivos prioritarios el que una mayoría del mismo consiga el título de Graduado de la ESO y prosiga estudios posteriores (de FP o Bachillerato), combatiendo el abandono del sistema educativo sin alcanzar la titulación – en una zona en que a edades tempranas emigran a lugares de la costa a realizar trabajos relacionados con la hostelería.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

3.- Promover la realización de actividades culturales y recreativas (teatro, exposiciones, conferencias, feria del libro, olimpiada matemática...), convirtiendo nuestro Centro en el foco dinamizador de la cultura en Pozo Alcón.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

4.- Incentivar, como escuela asociada de la UNESCO, los valores emanados de este organismo, trabajando en una educación de calidad tanto científico-técnica como de valores humanos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

B) Relación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada materia con las competencias clave.

Las competencias clave son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.

Los objetivos referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

Los contenidos son los medios para lograr los objetivos y adquirir las competencias clave y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno). El currículo oficial establece unos “bloques de contenidos” con el fin de garantizar una coherencia. A estos bloques de contenidos, el currículo propio de Andalucía añade unos

núcleos temáticos que permiten profundizar en las peculiaridades de Andalucía.

Cada Departamento establecerá para cada nivel unos contenidos básicos, una secuenciación de dichos contenidos, una gradación de las competencias básicas, así como unos criterios de evaluación.

Estos criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas, se hará según los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los contenidos básicos.
- Selección de contenidos que permitan el trabajo interdisciplinar.

Por otra parte, se realizará un seguimiento mensual de la programación por parte de los Departamentos para detectar posibles adaptaciones curriculares, así como, la consecución de los objetivos básicos.

C) Tratamiento transversal en las materias de la educación en valores y otras enseñanzas.

De manera general, según el RD 1105/2014, en Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

Con el fin de propiciar la consecución de un aprendizaje integral, la transversalidad apunta a una educación global, en la que, además de confluir en plano de igualdad la vertiente afectiva e intelectual, se otorga un tratamiento interdisciplinar a los contenidos de enseñanza. Asumir este enfoque significa:

- 1) Trascender el conocimiento estrictamente disciplinar, para, en su lugar, recurrir a conceptos y procedimientos derivados de diversas disciplinas.
- 2) Posibilitar la formulación de interrogantes a los que no podría concederse respuesta en caso de acudir exclusivamente a un único campo disciplinar.
- 3) Ofrecer una visión amplia del mundo junto a las relaciones de interdependencia que en él tienen lugar.
- 4) Abordar, de una forma abierta la realidad socio-natural y los procesos interactivos de la educación.
- 5) Promover visiones interdisciplinares, globales y complejas de la realidad existente.
- 6) Fomentar un aprendizaje para una mente global, de forma que, mediante una perspectiva globalizadora, consiga superarse la percepción fragmentaria o parcelada de aquélla.

Más detalladamente, se concreta en los Decretos 111-112/2016, de 14 de junio, modificado por los Decretos 182-183/2020, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO y el Bachillerato en Andalucía, que se incluirá en el currículo, de manera transversal, los siguientes elementos:

a) El respeto al estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la constitución española y en el estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.

f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Para hacer efectivo el trabajo y el desarrollo de estos valores, en todas las programaciones de los Departamentos se concretarán las actividades que se van a desarrollar para tratar estos temas en los diferentes niveles y cursos.

2.7.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

A) EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Definimos la evaluación como continua, formativa, diferenciada y objetiva y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje.

1. Continua en la medida en que está inmersa en el proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo fin no es dar notas, sino detectar dificultades, averiguar sus causas y adoptar medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su aprendizaje.

2. Su carácter formativo propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionando la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa, para lo que el profesorado establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

3. La evaluación será integradora al tener en cuenta todos los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos de etapa y al desarrollo de las competencias clave. El carácter integrador no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje.

4. El alumnado tiene derecho a una evaluación bajo criterios objetivos y a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que obtenga le sea útil para la mejora de su educación y tenga valor formativo.

5. El equipo docente, coordinado por el tutor/a, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y la adopción de decisiones resultantes del mismo.

6. De acuerdo con el art. 20.3 del RD 1105/2014, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado que, en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

A.1. Referentes de la evaluación.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a partir de estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV de la Orden de 15 de Enero de 2021 y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 20.1 del RD 1105/2014 de 26 de diciembre.

A.2. Sesiones de evaluación

A lo largo del curso escolar, se llevarán a cabo cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos/as: una evaluación inicial, tres por trimestre cursado y una Evaluación Final Ordinaria.

Para el alumnado con materias pendientes de evaluación negativa en la Evaluación Ordinaria se establecerá un Programa de Refuerzo por cada una de las materias no superadas a desarrollar durante el curso siguiente.

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor/a del grupo, y a ella asistirán el Jefe de Estudios y la Orientadora. Además, al comienzo de la misma, podrá asistir el delegado/a del grupo que informará sobre aspectos de interés del mismo, previamente recabados de sus compañeros/as junto con el tutor/a.

El tutor levantará acta de todos los acuerdos tomados por el equipo docente, así como de cualquier otra información: evolución del alumnado, dificultades encontradas, medidas complementarias individuales, etc. Este acta será adjuntada en el sistema de gestión Séneca por cada uno de los tutores/as.

Al comienzo de cada sesión de evaluación, el tutor/a informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación anterior.

A.2.1. Evaluación inicial.

Antes del 15 de octubre de cada curso se realizará la Evaluación Inicial del alumnado que pretenderá obtener información sobre las aptitudes, capacidades y destrezas del alumnado, así como de sus conocimientos previos de las distintas materias, que sirva para determinar nuestra intervención educativa y su grado de adquisición de competencias.

El tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de Evaluación Inicial.

En la sesión de Evaluación Inicial se determinarán:

- 1) El alumnado que precise apoyo educativo.
- 2) Las medidas de atención a la diversidad necesarias.
- 3) Los posibles refuerzos educativos.
- 4) Conclusiones que orienten la Programación Didáctica y el desarrollo del currículo adecuándolos a las características y necesidades del alumnado.

A.2.2. Evaluación continua.

La evaluación aportará información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, sobre la consecución de los objetivos parciales propuestos, y sobre nuestras propias medidas de mejora de la actividad educativa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo de acuerdo con lo dispuesto en el Cap. VI. Atención a la Diversidad del Decreto 111/2016, modificado por Decreto 182/2020. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Los Departamentos establecerán los procedimientos y criterios de evaluación y calificación, que serán conocidos por el alumnado y su familia. Asimismo, cada Departamento dará a conocer el programa de recuperación de asignaturas pendientes de evaluación negativa.

A.2.3. Evaluación final.

Al término de cada curso escolar, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias estableciendo una calificación numérica cerrada que no puede ser inferior a 1.

Para el alumnado con evaluación negativa en dos materias, se establecerán Programas de Refuerzo Educativo para el curso siguiente.

Para el alumnado con evaluación negativa en más de dos materias, el equipo docente deberá tomar una decisión de promoción siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el RD 984/2021, de 16 de noviembre de 2021, y las Instrucciones, de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y FP de Andalucía, o cualquiera de las alternativas contempladas en las citadas instrucciones (PMAR, Programa de Diversificación Curricular, FPB o Programa de Refuerzo Educativo).

En todo caso, las decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado necesitarán la aprobación de las mismas por consenso o, como mínimo, $\frac{2}{3}$ del profesorado.

Los resultados de las materias evaluadas superadas en esta evaluación, así como las que pudieran quedar pendientes, se consignarán en los documentos oficiales de evaluación.

Tras la Evaluación Final, se les entregará a los tutores/as legales del alumnado un consejo orientador, que incluirá una propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como el grado de adquisición de las competencias y grado de logro de los objetivos que justifica la propuesta. Si se considerara necesario se puede proponer a los tutores/as legales una recomendación sobre la incorporación a PMAR, FPB o Programa de Diversificación Curricular.

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la

Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento recogido en el ROF, mediante un escrito de expone-solicita presentado en la Secretaría del Centro en un plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación oficial de las calificaciones.

A.2.4. Evaluación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo y alumnado de PMAR y FPB.

El alumnado que tenga algún programa de refuerzo educativo se evalúa y promociona según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación del alumnado con NEAE será emitida por el profesor/a de la materia, con el asesoramiento del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

En los Programas de PMAR y FPB se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaborarán conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un PMAR o que curse los módulos de FPB se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la ESO, así como los criterios específicos de cada Programa.

El alumnado que se incorpore al PMAR desde primero, segundo o tercero de la ESO no tendrá que recuperar las materias con calificación negativa de cursos ordinarios anteriores. Sin embargo, los alumnos/as que sean evaluados negativamente en alguna materia del primer año del Programa deberán recuperarla en el segundo año mediante las medidas que establezcan los Departamentos correspondientes.

Los alumnos/as del PMAR podrán realizar la Evaluación Extraordinaria para recuperar los ámbitos y materias con evaluación negativa. Esta evaluación se realizará con los mismos criterios empleados en la evaluación ordinaria.

A.3. Criterios de evaluación en la ESO.

Los criterios de evaluación en la ESO deberán concretar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tras haber sido modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria; en el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 11/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo correspondientes a la ESO en Andalucía; y la Orden de 15 de Enero de 2021, en sus Anexos II, III y IV.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias sean el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los objetivos del curso o etapa, como el de adquisición de las competencias básicas.

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

El currículo de la ESO deberá incluir las siguientes competencias básicas:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, deberán diseñarse actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo. En este caso, se priorizará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

Para realizar una evaluación objetiva de las mismas, cada profesor/a debe reflejar en el sistema de gestión Séneca, a través del Cuaderno de Séneca, la evaluación criterial del alumnado. Se reitera que el alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados del proceso de aprendizaje.

Si el progreso del alumnado no responde globalmente a los objetivos programados, se deberán adoptar las diferentes medidas y programas de atención a la diversidad.

La medida de Adaptación Curricular Significativa para el alumnado NEAE (conjunto de modificaciones realizadas en uno o varios de los componentes básicos del currículo y/o en los elementos de acceso al mismo) será tomada tras la realización de la evaluación psicopedagógica por el orientador/a del departamento de Orientación, realizada por el maestro/a de PT en coordinación con el profesorado implicado, según lo propuesto en el Plan de Atención a la Diversidad incluido en este Proyecto educativo.

Bajo criterios de igualdad y objetividad, los Departamentos homologarán los instrumentos de evaluación, de manera general, para los distintos cursos. Igualmente, cada Departamento establecerá el programa de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, serán públicos y estarán a disposición de los alumnos/as y de las familias.

A.3.1. Criterios comunes de evaluación de la ESO.

Los criterios comunes de evaluación deben permitir valorar la madurez del alumnado en relación con las competencias básicas alcanzadas, el grado de consecución de los objetivos generales de la etapa, y las posibilidades de progreso. Por ello, se hace mención en cada criterio de la relación que tienen con dichos objetivos. Sin embargo, no los relacionamos con las competencias porque entendemos que el desarrollo de las competencias está ligado al conjunto de materias que se van a trabajar, y que son los criterios de cada materia los referentes para valorar el grado de adquisición de las mismas; por otro lado, cada competencia puede valorarse a través de uno o más criterios comunes.

CRITERIOS	INDICADORES
Valorar el cumplimiento diario de las normas de funcionamiento del centro (relacionado con la consecución del objetivo a)	- Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad. - Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente. - Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase
Valorar el trabajo diario tanto individual como en equipo. Relacionado con el objetivo b (2/2006)	- Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones, trabajo individual o en grupo...) - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. - Muestra atención, interés y está motivado.
Capacidad de expresarse correctamente, tanto oralmente como por escrito, en lengua española y extranjera. Relacionado con el objetivo h, i, j	- Se expresa correctamente oral y por escrito. - Organiza las ideas y los conceptos. - Presenta claridad en la exposición. - Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc. - Muestra interés y curiosidad por la propia lengua y otras lenguas y culturas
Saber extraer información de fuentes diversas: textos, documentos, vídeos, explicaciones orales, valorando la capacidad para aprender a planificarse, utilizando diferentes fuentes de información y diferentes tecnologías con sentido crítico y creativo. Relacionado con el objetivo e, g, l	- Utiliza las fuentes indicadas por el profesor para la realización de trabajos individuales o en grupo. - Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos - Limpieza y orden en el cuaderno y en la presentación de trabajos y exámenes. - Da respuestas a los retos planteados
Capacidad de aplicar métodos de diferentes campos del conocimiento y valorar el grado de adquisición de competencias, asociando ideas semejantes aprendidas en distintas materias. Relacionado con el objetivo f	- Resultados en pruebas orales y/o escritas. - Preguntas de clase. - Intervenciones en clase.
Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. Relacionado con el objetivo k	- Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respeto al entorno.

Valorar el respeto y modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones. Relacionado con el objetivo c, d	- Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
--	--

A.4. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben cumplir la función de actuar como indicadores relevantes de los aprendizajes del alumnado. Por ello, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Deben tener un carácter orientativo y procesual, por lo que la calificación de las materias no dependerá de la nota de una sola prueba.
- 2) Deben implicar no sólo a los procesos de aprendizaje de los alumnos/as, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por los profesores/as, por lo que todo el profesorado debe contemplar la autoevaluación propia como del alumnado.
- 3) Deben ayudar a la mejora progresiva de la práctica docente.
- 4) Se deben tener en cuenta las circunstancias particulares que puedan afectar o haber afectado al proceso de aprendizaje del alumno/a.
- 5) Se debe valorar la utilidad o lo contraproducente de repetir curso (consideramos que la repetición por sí misma no soluciona siempre eficazmente las dificultades de aprendizaje).
- 6) Se deben planificar actividades que estén adaptadas al ritmo de aprendizaje del alumnado y organizadas por niveles de dificultad.
- 7) Se debe consensuar por parte del equipo docente y con el alumnado el calendario de pruebas.

Los instrumentos útiles para llevar a cabo la evaluación del alumnado con relación a las Competencias básicas y Objetivos pueden ser muy variados. Como procedimientos comunes, se establecen los siguientes:

- a) Pruebas individuales escritas y orales.
- b) Cuaderno de actividades al día.
- c) Realización de trabajos individuales y en grupo.
- d) Observación directa del trabajo en el aula.
- e) Entrevistas con el alumnado.
- f) Autoevaluación.

A.5. Criterios de promoción.

1. Las decisiones de promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente o, como mínimo, $\frac{2}{3}$ del profesorado del mismo, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al logro de los objetivos de etapa y al grado de consecución de las competencias correspondientes. Se tendrá en cuenta esencialmente:

- a) El grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales.
- b) La adquisición de las competencias básicas.
- c) Las posibilidades de progreso.

Para ello, la decisión de promoción se realizará valorando a cada alumno/a individualmente y analizando:

- a) El grado de aprovechamiento por parte del alumno/a de toda la actividad educativa desarrollada.
- b) La capacidad para desarrollar de forma satisfactoria las enseñanzas del curso siguiente.
- c) Las circunstancias particulares que puedan haber afectado al proceso de aprendizaje del alumno/a.

2. Promocionarán al curso siguiente los alumnos/as que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias o aquellos/as que hayan sido calificados negativamente en una o dos materias; podrán repetir curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias. A tales efectos, se tendrán en cuenta tanto las materias no superadas del propio curso, como las de cursos anteriores, aun teniendo la misma denominación.

3. Excepcionalmente, se podrá promocionar con evaluación negativa en tres materias o más cuando se den las circunstancias siguientes:

- a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
- b) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumno esté matriculado (esto es, que la suma de las materias suspensas no sume más de 15 horas).
- c) Que no haya existido abandono en ninguna de ellas (entendiendo el abandono como la intencionalidad, por parte del alumnado, de no trabajar una materia determinada; en este caso, cuando se detecte, se debe iniciar un protocolo con la familia y alumno/a, estableciendo un compromiso educativo, véase ROF).
- d) Que en ninguna figure “No presentado”.
- e) Que la naturaleza de las mismas no impide al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, siempre aplicando las medidas de atención educativa propuestas, sea la adscripción a alguno de los programas educativos disponibles (PMAR, Diversificación, FPB) o Programas de Refuerzo

de las materias no superadas. Estas medidas se reflejarán en el Consejo Orientador.

- f) Que una de ellas sea la Religión o Valores Éticos, ya que las dificultades en esta materia no impedirían seguir con éxito estudios posteriores.

4. El tutor informará al Equipo Educativo sobre la opinión del alumnado y la familia, previamente recabadas, acerca de esta promoción.

5. La decisión sobre la promoción se realizará de forma colegiada. Si no existiera consenso, la decisión se adoptará como mínimo por $\frac{2}{3}$ del profesorado del equipo docente.

6. El alumno/a debe matricularse de las materias no superadas, obteniendo una calificación en la evaluación correspondiente.

7. El alumno/a que no promocione debe permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida sólo podrá aplicarse una sola vez y dos como máximo en la etapa educativa obligatoria. En caso de agotar repeticiones en 4º ESO, el alumno/a podrá repetir una segunda vez, esto es, con más de 18 años cumplidos en el año de matriculación.

8. Asimismo, la repetición se considera una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades del alumnado.

9. Con la finalidad de facilitar que todo el alumnado logre los objetivos y alcance el grado adecuado de adquisición de competencias, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.

A. 6. Criterios de titulación.

1. De conformidad con el RD 984/2021, de 16 de noviembre de 2021, y las Instrucciones, de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y FP de Andalucía., los equipos docentes adoptarán la decisión de titulación según los siguientes criterios:

- a) Podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria el alumnado que haya obtenido evaluación positiva en todas las materias.
- b) En otro caso, el equipo docente puede adoptar la decisión de titulación bajo la condición de que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.

El equipo docente debe considerar la decisión de titulación, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.

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

3. La superación de la totalidad de los módulos incluidos en el ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo recogido en el artículo 18 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

La calificación final, en este caso, será la medida obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes de estas enseñanzas.

4. En el caso de alumnado que se ha incorporado de manera tardía al sistema educativo español, el cálculo de la calificación final será la media de las materias cursadas en la ESO, sin perjuicio de lo establecido en acuerdos o convenios internacionales.

5. En el caso de alumnado procedente de PMAR, la media de la calificación final se realiza tomando en cuenta las materias cursadas a partir de su ingreso en el citado programa.

6. La decisión de titulación se adoptará de forma colegiada por el equipo docente, si es posible, por consenso. Si éste no fuese posible, se adoptará por $\frac{2}{3}$ del profesorado.

B) EVALUACIÓN EN BACHILLERATO.

Según lo dispuesto en el Decreto 183/2020 que modifica al Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el RD 1105/2014 del Ministerio de Educación, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

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 serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación, Orden del 15 de enero de 2021.

Los objetivos de Bachillerato están orientados a afianzar las competencias desarrolladas en la ESO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana. f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la

historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.

Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.

Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido anteriormente serán consideradas como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación como pendiente de calificación

B.2. Instrumentos y criterios comunes de evaluación.

Además de los criterios propios de evaluación de cada materia, establecidos en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato en Andalucía en sus Anexos II, III y IV, el profesorado tendrá en cuenta en la evaluación del alumnado el grado de adquisición de los objetivos generales de la etapa y la madurez para continuar estudios posteriores.

Como procedimientos comunes, se trabajarán en todas las materias actividades educativas que favorezcan:

- El aprendizaje autónomo.
- El trabajo en equipo.
- La aplicación de métodos de investigación propios.
- El trabajo interdisciplinar.
- La expresión oral o capacidad de hablar en público.
- El interés por la lectura.
- El interés por la materia.

Como instrumentos comunes de evaluación, podemos considerar:

- Pruebas orales y escritas.
- Realización de las actividades propuestas.
- Participación en clase.
- Realización de trabajos.
- Exposiciones orales.
- Entrevistas.

B.3. Sesiones de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará “No Presentado” (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales en la entrega trimestral de las calificaciones y en las horas de tutoría.

B.3.1. Evaluación inicial.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación secundaria obligatoria y la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se adoptará una metodología activa y participativa.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado de 1.º y 2.º realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso de Educación Secundaria Obligatoria correspondientes al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

B.3.2. Evaluación continua.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su superación. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación. La toma de decisiones en el proceso de evaluación se realizará en la forma por mayoría de dos tercios.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

B.3.4. Evaluación a la finalización del curso.

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y la adquisición de las competencias.

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes.

Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, en caso de continuar el empate, se considerarán las notas medias de cada uno de los cursos de la ESO de 4º a 1º, hasta que exista un desempate favorable para el alumnado implicado.

Asimismo, se podrán realizar “Menciones Honoríficas” por parte del profesorado de cada una de las materias de Bachillerato que también figurarán en el expediente e historial académico del alumno/a.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, criterios y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la Evaluación Final Extraordinaria.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la Evaluación Final Extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán en los primeros días hábiles del mes de septiembre en el caso de 1º Bachillerato y a finales de junio en 2º Bachillerato.

B.4. Promoción del alumnado.

Al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al segundo curso.

Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Corresponde a los Departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y de las actividades recomendadas.

Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

B.5. Permanencia de un año más en el mismo curso.

El alumnado que no promocionen a segundo curso deberá permanecer un año más en primero, que deberá cursar de nuevo en su totalidad.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

B.6. Titulación.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente y, tras la Evaluación Extraordinaria, se podrá titular con todas las materias superadas menos una bajo estas condiciones:

- a) Que el equipo docente considere que el alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias.
- b) Que no se haya producido inasistencia continuada y no justificada en la materia.
- c) Que el alumno/a se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) Que la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de la etapa sea igual o superior a 5.
- e) La decisión será colegiada o con la aprobación de, al menos, $\frac{2}{3}$ del profesorado del equipo docente.

Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

C) LA EVALUACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

C.1. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación.

La evaluación del alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD) se basará en 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 en Andalucía.

Esta orden es el fruto del desarrollo normativo que regula la FPI en Andalucía, establecida por el Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

La evaluación del alumnado del Formación Profesional Básica de Electricidad y Electrónica se regula por la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, sobre el RD 127/2014, de 28 de febrero.

Basándonos en dicha normativa, establecemos los aspectos fundamentales que van a regir la evaluación para el CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD) y la FPB de Electricidad y Electrónica.

C.2. Criterios comunes de evaluación.

Aparte de los criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo correspondiente y la FPB tendremos en cuenta para considerar si un alumno/a obtiene el Título o Certificado correspondiente, los siguientes criterios comunes de evaluación:

a) Ha adquirido la competencia general y en su caso, las competencias profesionales, personales y sociales definidas en el currículo correspondiente al Ciclo y la FPB impartidos en el Centro.

b) Ha comprendido la organización y las características del sector productivo correspondiente al Ciclo Formativo y a la FPB, así como los mecanismos de inserción profesional; conociendo la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Ha adquirido los mecanismos para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, así como 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.

d) Ha asimilado la forma de trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

e) Ha desarrollado una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

f) Ha desarrollado el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

g) Ha conseguido entender que tendrá que hacer compatible la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

h) Ha conseguido asimilar valores de respeto y confidencialidad de la información facilitada al cliente y en su caso al usuario para realizar su actividad profesional.

C.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

Se establecen para el Ciclo Formativo y la FPB indicados anteriormente, los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- CFGM APSD:

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita/oral

Prueba práctica, trabajos de investigación y exposiciones en clase
Observación de la participación e interés del alumnado, asistencia a clase puntualidad en la entrega de trabajos y organización y colaboración en el trabajo grupal

- FPB de Electricidad y Electrónica::

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita
Trabajo en clase, trabajo de investigación y exposiciones en clase
Observación de la participación e interés del alumnado, asistencia a clase, puntualidad en la entrega de trabajos y organización y colaboración en el trabajo grupal

C.4. Sesiones de evaluación.

En CFGM APSD: Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

Además, se establece un procedimiento de evaluación inicial.

En FPB EyE: En el primer curso se realizará una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT) donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

La evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual se realizará, en el primer curso, dentro de la 32 semana lectiva (principios de junio); en el segundo curso dentro de la 26 semana lectiva (abril). La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, durante la última semana del periodo lectivo, dentro de la 35 semana lectiva (finales de junio).

En CFGM APSD y EyE: Para el alumnado que realice el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) fuera del periodo ordinario, es decir, dentro del primer trimestre del curso siguiente, habiendo superado el resto de los módulos del CFGM o FPB, se realizará una evaluación final excepcional para evaluar el módulo de FCT y se realizará la decisión de propuesta de Título.

C.4.1. Evaluación inicial.

Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación a los objetivos y contenidos de las enseñanzas que va a cursar y se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los Ciclos Formativos y la FPB.

Al término de este periodo, el tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales.

Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

C.4.2. Evaluación continua.

Se realizarán 3 sesiones de evaluación parcial en el primer curso y 2 sesiones en el segundo curso.

El alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

Cuando el equipo docente considere que el alumnado tiene posibilidades de poder superar los módulos pendientes de valoración positiva, se establecerá la segunda sesión de evaluación parcial para el segundo curso (aproximadamente sobre mediados de abril) con el objetivo de poder incorporarse al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

La Orden de Evaluación menciona textualmente "La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo".

De este modo, consideramos que todo alumno/a que deja de asistir a un 25 % del total de horas asignadas a un módulo profesional de forma injustificada, no presentaría una asistencia regular y su participación en las actividades programadas no sería la suficiente, por lo que se deben adoptar las medidas establecidas en la Programación Didáctica de cada Departamento de Familia Profesional.

El profesorado de los ciclos formativos llevará a cabo el correspondiente seguimiento de las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado. Consideraremos que

es una falta de asistencia justificada para el alumnado los siguientes motivos: enfermedad prolongada o accidente del alumno/a, por cuidado de hijo/a menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el 2º grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

Del mismo modo, se tendrá en cuenta para el alumnado de FPB todo lo indicado anteriormente, respecto a la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas en los diferentes módulos.

C.4.3. Evaluación Final.

Coincidirá con la finalización del régimen ordinario de clase, existiendo, en el CFGM APSD una única sesión de evaluación final y por lo tanto, una única convocatoria al año para cada uno de los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de FCT; mientras que en FPB existirán dos sesiones de evaluación final.

Por lo tanto, el alumnado que no tenga una evaluación positiva en los módulos profesionales, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

En segundo curso, una vez finalizado el módulo de FCT, el equipo docente realizará la evaluación final que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

C.5. Promoción del alumnado.

El alumnado que tenga módulos profesionales pendientes de su valoración positiva, se ajustará a las siguientes indicaciones para promocionar:

CFGM de APSD: El alumnado promocionará a segundo curso si no queda pendiente más del 25% de la carga horaria lectiva de primer curso.

FPB de Electricidad y Electrónica: El alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos.

No obstante lo anterior, el Equipo Docente podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos

profesionales pendientes de primero, tal como establece en el art. 17 de la Orden de 8 de noviembre de 2016.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger qué debe hacer este alumnado durante la jornada lectiva.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17 (“dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados”).

C.6. Titulación del alumnado.

Los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al CFGM de APSD se propondrán para la obtención del título correspondiente.

El alumno o la alumna que supere todos los módulos profesionales de que conste la Formación Profesional Básica obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional.

Además, podrá obtener el Título de Graduado en ESO, según los criterios expuestos en la Evaluación de la ESO.

C.7. Convocatorias.

Cada alumno/a contará con cuatro convocatorias para la superación de los módulos profesionales, una por curso, excepto el módulo de FCT que tiene dos.

Existe la posibilidad de solicitar una convocatoria extraordinaria, en las condiciones que establece la Orden mencionada y previa aceptación por la Dirección del centro.

Asimismo, dicha Orden establece las condiciones en que se puede renunciar a convocatoria o matrícula. Se presentarán con una antelación mínima de dos meses, respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.

El centro educativo puede incoar expediente de baja de oficio si, iniciadas las clases, se observara inasistencia continuada a éstas por parte de un alumno/a.

C.8. Información de la evaluación al alumnado y las familias.

El procedimiento por el cual el profesorado informará al alumnado y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de las capacidades terminales y en su caso, los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Al alumnado le comunicaremos de forma continua los resultados que va obteniendo en su aprendizaje mediante cauces como: las correcciones de actividades,

los sistemas de refuerzos, las pruebas de comprobación del rendimiento académico, y los momentos de atención individualizada (resolviendo dudas u ofreciendo explicaciones adicionales). De igual forma, el alumnado tendrá acceso a la información que hayamos recabado acerca de su aprendizaje.

A la familia, si el alumno/a es menor de edad, se le comunicarán los resultados, al menos trimestralmente, mediante la acción tutorial y sus mecanismos (llamadas telefónicas, notificaciones por carta y entrevistas en la hora semanal que el tutor/a tiene en su horario para la atención a familias). Y si el alumno/a es mayor de edad, se le comunicarán mediante el tutor/a, al menos trimestralmente.

C.9. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva.

Las actividades de recuperación durante todo el curso serán posibles gracias a la evaluación continua. En aquellos casos, en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación de la consecución de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje, no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados, se realizarán pruebas específicas de superación de los objetivos (capacidades terminales/resultados de aprendizaje) no alcanzados por el alumnado de cada una de las evaluaciones parciales.

A los/as alumnos/as que no se presenten a las pruebas de evaluación parcial ni a la prueba de recuperación, no se les realizará, en ningún caso, una tercera prueba, quedando pendiente dicha evaluación para la evaluación final. Se pondrá una nueva fecha sólo en casos de fuerza mayor (enfermedad prolongada o accidente del alumno/a, por cuidado de hijo/a menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el 2º grado de parentesco por consanguinidad o afinidad) que debe comunicarse antes del comienzo de la prueba y deberá justificarse con la documentación pertinente

C.9.1. PRIMER CURSO.

- Desde la fecha de finalización de la última evaluación parcial hasta la evaluación final, los alumnos/as con módulos no superados como los que hayan querido mejorar sus calificaciones en algunos de los módulos deberán asistir a clase de forma obligatoria. En el caso de la FPB, si el alumno/a no supera los módulos debe permanecer en el aula reforzando las competencias básicas y profesionales.

- Cada profesor/a llevará a cabo el plan de actividades particular para estos/as alumnos/as.

- Al finalizar este periodo, se realizará la sesión de evaluación final, no antes del 22 de junio.

Para el alumnado que haya promocionado a 2º curso con un módulo de primer curso pendiente de valoración positiva, se organizarán 3 pruebas, dos parciales y una final:

- Pruebas PARCIALES: se programará la realización de las mismas coincidiendo con las sesiones de evaluación parcial 1ª y 2ª del primer curso. Se dividirán todos los contenidos entre los dos parciales.
- Prueba FINAL: se programará una vez finalizada la 2ª sesión de evaluación parcial y se procederá a establecer una 3ª evaluación, a efectos de darle la oportunidad de realizar los módulos de FCT y en su caso, el Proyecto en éste curso académico. A esta se presentarán los alumnos/as con las partes no superadas en los dos anteriores parciales.

C.9.2. SEGUNDO CURSO.

- El alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, los que quieran mejorar la calificación obtenida en los mismos, debe asistir a clase en las horas establecidas en el nuevo horario para este periodo.

- El profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo como las de mejora de las competencias con el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) o, en su caso, el módulo de Proyecto.

- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo será del 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional y se organizarán intentando que las horas de atención directa al alumnado de cada uno de los módulos pendientes en el centro educativo se concentren en el mismo día, si es posible, con la intención de:

- Ofrecer una estructura horaria más adecuada para la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

- Facilitar al profesorado las visitas a los diferentes centros de trabajo para el seguimiento de sus alumnos/as de prácticas (FCT).

- El periodo lectivo para el cumplimiento de este horario comenzará la semana siguiente a la entrega de notas y continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año (es decir, periodo de tiempo entre la sesión de evaluación parcial previa a la FCT y la sesión de evaluación final).

D) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA.

Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el artículo 20 de la Orden de 15 de Diciembre de 2008, esto es:

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado

especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

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

12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del presente artículo.

2.8.- ACTIVIDADES PARA LA RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

De forma general, al alumnado con materias pendientes se le elaborará un programa de seguimiento individual, con actividades que deberá presentar de forma parcial –según lo arbitre cada Departamento- en cada trimestre. El alumnado que no consiga la superación de la materia con este procedimiento, dispondrá de una prueba de evaluación final, que se realizará antes de las pruebas fijadas para el grupo en que se encuentre.

El seguimiento de las materias pendientes lo llevará a cabo el profesorado del grupo al que pertenezca este alumnado.

2.9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Serán referentes normativos la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en centros docentes públicos de Andalucía, para la ESO y Bachillerato, que modifica la Orden de 14 de julio de 2016; la Orden de 8 de noviembre de 2016, que regula las enseñanzas de FPB; y la Orden de 29 de septiembre de 2010 (artículo 2.5, apartado e), por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa Formación Profesional Inicial.

Asimismo, para el alumnado con NEAE se tendrá en cuenta las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- I.- Principios que rigen la atención a la diversidad.
- II.- Medidas de detección de dificultades y necesidades.
- III.- Medidas organizativas.
- IV.- Medidas curriculares.
- V.- Organización de los apoyos.
- VI.- Programas de Mejora de los Aprendizajes y Rendimientos
- VII.- Programa de Acompañamiento Escolar (PROA).

I.- PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTA

Nuestro Centro educativo establece los siguientes principios que regirán las actuaciones educativas y curriculares para atender lo mejor posible la diversidad de nuestro alumnado:

1. La **inclusión** escolar y social de todos los alumnos y alumnas, con especial énfasis para los que presentan cualquier tipo de necesidad en cualquier momento del currículum. Para ello dedicaremos el tiempo y los recursos disponibles a la planificación e intervención multidisciplinar e integradora, en general de todos y en particular de quienes más lo necesiten.
2. **Justicia curricular**, entendida ésta como la forma de organizar el currículum y toda la vida del Centro con el objetivo de conseguir el máximo desarrollo posible de las capacidades de todos y todas las alumnas sin exclusión, así como la adquisición de las competencias básicas, las cuales constituyen el vehículo principal de su éxito personal y social.

3. La **equidad**, para garantizar el derecho a una educación de calidad, sin distinción de cultura, condición social o económica, género, capacidad, religión, intereses y motivaciones.
4. **Compensación**, ya que vivimos en un entorno desfavorecido social, cultural y económicamente, por lo que se aprecia en un sector del alumnado escasa motivación en el trabajo escolar y en el enriquecimiento cultural, además de que contamos con un considerable número de alumnos y alumnas que presentan dificultades de aprendizaje temporales y/o continuas en un periodo largo de tiempo.

II.- MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE DIFICULTADES

1.- Programa de Tránsito, entre los colegios de Cuevas del Campo, Campo Cámara y Pozo Alcón con sus respectivos EOE y nuestro Instituto:

- Reuniones trimestrales de coordinación del Departamento de Orientación y/o Equipo directivo con los EOE de Quesada y de Baza para planificar el trasvase de información del alumnado que recibimos, así como para organizar el programa de acogida del nuevo alumnado y sus familias.
- Coordinación entre tutores/as, Orientadores y Jefes de Estudios de CEIPs y el Instituto, en el tercer trimestre, con una sesión de trabajo para intercambiar información más precisa y personalizada de cada alumna y alumno de nueva matriculación.
- Reunión del profesorado de Pedagogía Terapéutica, que atiende los apoyos de ambos Centros educativos, para tratar del alumnado con necesidades de apoyo educativo.

2.- Equipos docentes, Departamento de Orientación y Jefatura de estudios.

- Sesiones de evaluación inicial en el mes de octubre, en las que se estudiarán los casos en que se detecten dificultades de aprendizaje para iniciar una intervención temprana, lo cual quedará recogido en las actas de las sesiones.
- Reuniones trimestrales preceptivas de los equipos docentes y las que se consideren convenientes.
- Seguimiento de las medidas de intervención adoptadas en las sesiones de evaluación trimestrales, para propuestas de mejora y su implementación en el aula. Todo ello quedará recogido en las actas de las sesiones para su posterior revisión.

3.- Coordinación entre Departamento de Orientación y tutores/tutoras de cada nivel.

Sesiones de trabajo semanales, donde se analizan y buscan soluciones a los casos de alumnas y alumnos con dificultades, necesidades, conflictos de convivencia y absentismo. De todo ello se deja constancia en el Libro de Actas de las reuniones con el fin de poder realizar un seguimiento de las intervenciones.

4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Después de la Evaluación Inicial y de las siguientes evaluaciones, cada Departamento didáctico elabora un informe de análisis de resultados y propuestas de mejora, en el que se reflejan las dificultades encontradas, las posibles causas y el modo de atenderlas para su recuperación. Estos informes se analizan en una reunión trimestral del ETCP y se toman los acuerdos pertinentes para implementar medidas de atención a las dificultades y problemas de rendimiento académico, tanto de los alumnos y alumnas individualmente como a nivel de grupo.

III.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

1.- Apoyo en las áreas instrumentales mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, siempre que haya disponibilidad horaria del profesorado, priorizando al grupo cuyas características del alumnado así lo requiera. También actuarán como profesor /profesora de apoyo dentro del aula, en el Primer Ciclo, los maestros y maestras de Pedagogía terapéutica.

2.- Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en la hora de libre disposición para 1º ESO:

- Refuerzo de Lengua Castellana.
- Refuerzo de Matemáticas.
- Refuerzo de Inglés.

En 1º de ESO, se dedicará una hora a Refuerzo de Lengua, Matemáticas o Inglés, de manera que un mismo alumno/a pueda recibir varios refuerzos educativos.

Este alumnado será derivado a estos refuerzos según la información recabada a través de las reuniones de Tránsito, así como una vez realizada la Evaluación Inicial del alumnado.

3.- Desdoblamiento de áreas instrumentales en grupos flexibles.

Siempre que haya disponibilidad horaria, según el cupo de profesorado, el Centro desdoblará los grupos, al menos, en las materias instrumentales, priorizando esta medida en los grupos de 1º y 2º de la ESO. Así, se establecerán tutorías internas que deberán ser asumidas de entre el Equipo Docente de las mismas.

Los grupos serán abiertos y temporales, es decir, que permitan el paso de unos grupos a otros, dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumnado.

Los grupos flexibles deberán contar con un número de alumnos/as de cada grupo ordinario, que siga permitiendo la integración en el mismo.

Se priorizará al alumnado que se oriente hacia PMAR desde 1º ESO y FPB desde 2º ESO.

5.- Agrupaciones de materias troncales en 4º de ESO, con el fin de afianzar la continuidad en el sistema educativo, facilitando al alumnado su opción de elegir estudios superiores en Bachillerato o Ciclos Formativos, y facilitando también la

obtención de la titulación, de acuerdo con los intereses, capacidades y necesidades de alumnos y alumnas.

Esta medida se aplicará en función de la disponibilidad horaria del profesorado y, sobre todo, por su idoneidad.

IV.- MEDIDAS CURRICULARES

1.- Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales:

Estos programas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Matemáticas. Están dirigidos al alumnado de 1º y 4º ESO que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) En el caso de alumnado de 1º ESO:
 - Alumnado que no promociona de curso.
 - Alumnado que accede al primer curso de ESO y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas, según los informes de los colegios de procedencia.
 - Aquellos alumnos/as en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las materias instrumentales.
- b) En el caso de alumnado de 4º ESO que accede por PMAR.

En el caso de 1º ESO, estos programas se llevarán a cabo en las horas de libre disposición. Sólo en casos excepcionales, el alumnado que necesite refuerzos educativos en las tres materias instrumentales al mismo tiempo, quedará exento de cursar la asignatura optativa.

En el caso de 4º ESO, el alumnado quedará exento de una de las materias optativas, con una carga horaria de tres horas semanales. Cada una de esas horas se dedicará a una de las materias instrumentales, teniendo una sesión semanal para cada una de ellas.

Las programaciones de estos refuerzos educativos tienen que desarrollar contenidos y actividades educativas diferentes a las de sus áreas respectivas y deben tener en cuenta el contexto y el entorno del alumnado. En el refuerzo de Lengua se trabajará esencialmente la expresión y comunicación oral y escrita; y en el de Matemáticas, la resolución de problemas cotidianos.

El profesorado que imparta estos programas de refuerzo emitirá un informe de seguimiento, con una valoración de la evolución de su aprendizaje, que se entregará a las familias junto con las calificaciones de cada evaluación. No obstante, estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

Protocolo de actuación en el caso de alumnado de 1º ESO:

- Primera sesión de trabajo del ETCP para información y entrega de material didáctico de los diferentes programas de refuerzo, cuándo y cómo se aplicarán.

- Sesión de Evaluación Inicial en octubre; cada equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, acordará qué alumnos y alumnas necesitan programas de refuerzo y en qué áreas; todo lo cual quedará reflejado en el acta de la sesión para su posterior revisión.
- El tutor o tutora del alumnado con programas de refuerzo informará a las familias acerca de éste, del seguimiento y de la colaboración que de ellos se requiere.
- Evaluación continua por parte del profesor/a.
- Seguimiento del programa en cada sesión de evaluación por parte del equipo docente.

2.- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Estos programas están dirigidos al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias, y su objetivo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para lo cual el alumnado debe superar la evaluación de dicho programa. En ellos se incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumno/a, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Si las materias pendientes tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable será el profesor/a correspondiente que imparte clase en éste; en el caso de materias que no tengan continuidad, los responsables serán los respectivos Jefes/as de Departamento.

Para el alumnado que no supere la evaluación del programa de recuperación y se tenga que presentar a la prueba extraordinaria, se deberá elaborar un informe con los objetivos, criterios de evaluación y contenidos no alcanzados, y la propuesta de actividades de recuperación.

3.- Plan Específico personalizado para el alumnado que no promociona.

En la sesión de evaluación inicial, el tutor o tutora junto con el equipo docente elaborará un plan de actuación para los alumnos y alumnas de su grupo que no han promocionado, orientado a superar las dificultades del curso anterior. Este plan podrá incluir las siguientes medidas, en función de las características del alumnado:

- Programa de refuerzo del aprendizaje.
- Compromiso pedagógico y/o de convivencia.
- Adaptación curricular.
- Tratamiento del Departamento de Orientación.
- Apoyo educativo o agrupamiento flexible.
- Inclusión en el Programa de Acompañamiento.

El seguimiento se realizará en las reuniones de los equipos docentes, lo cual quedará reflejado en las actas correspondientes.

Si la medida tomada es la incorporación a un Programa de refuerzo, para el alumnado de 3º y 4º que no pueda cursar estos refuerzos, el Plan personalizado se basará en un Programa General de actividades que cada Departamento elaborará, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno/a. El horario de atención a ese

alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente, y la responsabilidad recaerá en el profesor/a que le imparta clase.

De este Plan el tutor o tutora informará a las familias durante el mes de octubre.

4.- Adaptaciones curriculares.

Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, alumnado con necesidades de compensación educativa y alumnado con altas capacidades intelectuales. Serán de tres tipos:

a) Adaptaciones curriculares poco significativas: Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa ni los criterios de evaluación.

- Pueden ser grupales o individuales.
- Van dirigidas al alumnado con dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, situación social desfavorecida o incorporación tardía al sistema educativo.
- Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- En ellas, constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.
- Las adaptaciones individuales podrán ser propuestas por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, quien será responsable de elaborarla y aplicarla con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- El seguimiento se llevará a cabo en las sesiones de evaluación.
- Las adaptaciones curriculares serán revisadas en el curso siguiente a su aplicación.

b) Adaptaciones curriculares significativas.

Suponen la necesidad de modificar elementos básicos del currículo.

- Dirigidas al alumnado diagnosticado con necesidades educativas especiales.
- Realizadas para conseguir el máximo desarrollo de las competencias básicas.
- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, de la que se emitirá un informe.
- El responsable de la elaboración de estas adaptaciones es el profesorado especialista en educación especial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- La aplicación será responsabilidad del profesor o profesora de la materia o el área correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.
- La evaluación se llevará a cabo de manera conjunta entre el profesorado que las imparte y el profesorado de apoyo.
- El seguimiento se realizará en cada evaluación y a final de curso.

- Tendrán vigencia por dos cursos y siempre que se produzca un cambio significativo en el progreso del alumno o alumna, o cambio de etapa educativa.
- Las decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado con adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación y será realizada por el equipo docente, oído el Departamento de Orientación.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento disponible en Séneca.

c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Estas adaptaciones implican medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.
- Su elaboración y aplicación será responsabilidad del profesor del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Requieren evaluación psicopedagógica
- Estas adaptaciones establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización
- Se pueden adoptar medidas de flexibilización, recogidas en la normativa, como la reducción de un año de permanencia en la ESO.

V.- ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

1.- Apoyo dentro del aula.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.2.3.2. de la Orden de Atención a la Diversidad, la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su grupo. Por lo tanto, y especialmente en el Primer Ciclo de ESO, el apoyo se realizará dentro del aula con dos profesores/as, contando con las maestras o maestros de apoyo a la integración y a la compensación educativa, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de Lengua y Matemáticas.

Estos apoyos se llevarán a cabo con el alumnado que no presente más de dos años de desfase curricular, no necesiten una adaptación curricular significativa y no presenten trastornos graves de conducta.

2.- Grupos de apoyo fuera del aula.

A) Apoyo o refuerzo educativo.

- Alumnos y alumnas que tienen informe psicopedagógico y presentan necesidades como DIS y DIA y DES, con desfase curricular de más de dos años en las áreas instrumentales.

- Pueden tener adaptación curricular poco significativa o ACI significativa.
- Pueden seguir un programa de refuerzo en instrumentales.
- Necesitan una atención más personalizada, por lo que recibirán el apoyo en determinados momentos del currículum, en el aula de apoyo a la integración, que no deberá superar un tercio del horario semanal, y se realizará en el horario que coincida con las horas en las que se trabajan las materias instrumentales, pero sólo ocupando parte de ellas.
- Se trabajará con material didáctico adaptado que se corresponda con la tareas y contenidos que se están trabajando en su grupo de referencia. Para ello deberá existir una buena coordinación entre el profesorado de las áreas y el profesorado de PT.
- Este grupo será atendido por el maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica y no deberá tener más de cuatro alumnos o alumnas simultáneamente.

B) Apoyo a la compensación educativa.

- Está destinado al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: situación de desventaja sociocultural, situación desfavorecida por pertenecer a minorías étnicas o no seguir un proceso normalizado de escolarización por razones sociales o familiares.
- Presentan dificultades generalizadas de aprendizaje, necesitando una adaptación curricular poco significativa.

Proceso de selección:

- Informe del tutor/tutora, oído el equipo docente, con la exposición del nivel de competencia curricular alcanzado por el alumno/a en las diferentes áreas.
 - Reunión del Jefe de estudios con el tutor/a y la Orientadora para tomar el acuerdo de su incorporación al agrupamiento de compensación educativa.
 - Informe psicopedagógico del Departamento de Orientación.
 - Conformidad de los padres o tutores legales.
- Este agrupamiento será atendido y coordinado por el maestro o maestra de apoyo a la compensación educativa.
 - En esta aula se trabajarán las áreas instrumentales, de acuerdo con las competencias básicas, con un carácter práctico y motivador, desarrollándose el currículo a través de tareas y talleres. Se concederá especial importancia a la implementación de programas de educación emocional, resolución de conflictos y habilidades sociales para favorecer su integración social.
 - Los alumnos y alumnas de este grupo permanecerán integrados en sus aulas de referencia, al menos durante quince horas semanales.

C) Aula específica.

- Destinada al alumnado con dictamen de escolarización, en primer lugar con

modalidad C, pero también puede atender a alumnos y alumnas de modalidad B, y alumnos con programa de transición a la vida adulta.

- El grupo no superará los tres o cuatro alumnos/alumnas.
- Le corresponde la atención y tutorización de este alumnado al maestro o maestra de educación especial.
- En esta aula se trabajará con ACIs significativas y material adaptado y especializado a las necesidades educativas especiales de cada alumno o alumna.
- Este aula contará con una dotación económica propia para abordar los materiales curriculares específicos.

Según se establece en el artículo 30.1 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, las enseñanzas en aulas específicas de educación especial comprenderán un periodo de formación básica, de carácter obligatorio, y un periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral. En el artículo 30.3 del mismo Decreto, se establece que el periodo de formación básica se organizará en ciclos. Teniendo en cuenta las edades, en nuestro IES se imparte dentro del aula el tercer ciclo (13 a 16 años, pudiéndose ampliar hasta los 18) y el Programa de transición a la vida adulta (desde los 16 años hasta un máximo de 20 años).

El tercer ciclo tendrá por finalidad consolidar la capacidad de comunicación, el manejo de las técnicas instrumentales básicas, la adquisición de habilidades y destrezas laborales polivalentes y la autonomía personal en el ámbito doméstico, así como el desenvolvimiento autónomo en la comunidad y el aprovechamiento de los recursos sociales, deportivos y culturales de la comunidad.

En el programa de formación para la transición a la vida adulta y laboral, el currículo se organizará en ámbitos de experiencia que permitan la máxima contextualización de los aprendizajes, incluyendo, al menos, aquéllos que contribuyen a desarrollar las capacidades de autonomía personal en la vida diaria, la integración social y comunitaria, y la orientación y formación laboral.

El profesorado que tenga asignada la atención educativa del aula específica de educación especial, organizará su actividad docente mediante la elaboración de la programación del aula, según establece el artículo 11 de la Orden de 19/09/2002.

VI.- PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR).

1. Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

2. Alumnado destinatario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará solo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto, podrán incorporarse a un PMAR para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un PMAR a aquellos alumnos/as que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

Con carácter general, para la incorporación a un PMAR, se tendrá en consideración por parte del Equipo Docente la posibilidad de que, con la incorporación al programa, el alumno/a pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

3. Procedimiento para la incorporación al programa.

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

En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a Dirección del centro, que dará el visto bueno.

4. Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

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

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

La inclusión del alumnado que sigue un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

5. Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Asimismo, se establecerá un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos del currículo correspondiente a la materia troncal de Inglés.

En el caso de las materias de Tecnología y Música, se integrarán en sus grupos de referencia.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

6. Distribución horaria semanal de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2021.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será la siguiente:

a) Los ámbitos de carácter lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso, distribuidas en 8 horas en el primer ámbito y 7 en el segundo.

b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras tanto en segundo como en tercer curso será la establecida para la materia de Inglés.

c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Tecnología, Educación Física, Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Educación Física, Tecnología, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos, y Religión o Valores Éticos.

e) Se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora.

7. Elaboración y estructura del PMAR.

La redacción de los aspectos generales del PMAR será responsabilidad del Departamento de Orientación, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los Departamentos Didácticos correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

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

a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.

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

c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

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

f) Procedimiento para la recuperación de las materias pendientes.

8. Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el PMAR son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera aquellos aprendizajes necesarios para continuar con su proceso educativo. Con este fin, se tomarán como referencia las Orientaciones para facilitar el desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula, recogidas en el Anexo II de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las

competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

b) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía y capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

9. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

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

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

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

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre su permanencia en él, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo, sin perjuicio de que se adopten medidas individualizadas dentro de los ámbitos y materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no adquiridos.

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

6. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 46 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso

podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

10. Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.

2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año.

3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

4. El alumnado que promocioe a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiéndose adaptar la metodología del citado programa a las necesidades que presente el alumnado.

VIII.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO

Funcionan cuatro grupos de PROA, uno por cada nivel de la ESO.

Cada grupo está formado por diez alumnos y alumnas, acompañados por un profesor o profesora del Centro con la finalidad de mejorar los rendimientos académicos, trabajar en competencias básicas, técnicas de estudio, reforzar el aprendizaje de las áreas instrumentales y contribuir a la integración escolar y social del alumnado.

Proceso de selección:

A principios de curso, durante la Evaluación Inicial, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los tutores/as realizan una propuesta del alumnado para el programa, atendiendo a varios factores:

- Información extraída del Programa de Tránsito.
- Información del expediente individualizado de los alumnos y alumnas.

- Propuesta razonada que emitieron los equipos docentes en la evaluación final del curso anterior.
- Petición de las familias.

Una vez realizada la propuesta, el equipo directivo y el coordinador o coordinadora del programa mantienen una reunión con las familias para explicarles todos los pormenores y pedir su autorización por escrito.

En el mes de octubre, o cuando se autoricen los grupos por parte de Delegación, comienzan a funcionar en horario de tarde, lunes y miércoles de 16:00 a 18:00.

En el transcurso del curso pueden incorporarse alumnos y alumnas si quedan puestos vacantes, a propuesta de los equipos docentes y de los tutores/tutoras.

2.10.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO.

En nuestro Centro, existirán 13 Departamentos didácticos, que son: Lengua Castellana y Literatura; Inglés; Francés; Cultura Clásica y Filosofía; Geografía e Historia; Matemáticas; Biología y Geología; Física y Química; Electricidad y Electrónica, Tecnología y TIC; Educación Física; Dibujo y Música; Actividades Extraescolares; y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Estos Departamentos en ningún caso son unipersonales y se modificarían o fusionarían con otros afines en caso de acaecer tal circunstancia.

El resto de Órganos de coordinación docente son los que aparecen en el Decreto 327/10, Capítulo VI. artículo 82: Departamento de Orientación; Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa; Coordinación de Áreas de competencias; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; Equipos docentes; y Tutorías. No obstante, para facilitar los cauces de comunicación, en nuestro Centro el ETCP estará constituido por todos los Jefes de Departamento, además de la Vicedirección.

Las Jefaturas de Departamento las ostentarán, preferentemente, profesores/as que tengan continuidad en el Centro y cuya actuación muestre un adecuado conocimiento del sistema educativo y de impulsar medidas de mejora y organización dentro de su materia.

En cuanto a las horas de dedicación, con carácter general se fijarán tres horas a Jefaturas de Departamento con más de tres miembros; dos horas, a Jefaturas de Departamento con dos o tres miembros.

No obstante, con carácter general, el horario de dedicación de la Jefatura de Departamento que asuma la coordinación de un Área o la Coordinación de Innovación no podrá sobrepasar las cuatro horas semanales.

Respecto a las Áreas de competencias, su composición será la siguiente:

- Área socio- lingüística: formada por los Jefes de los Departamentos de Lengua; Inglés; Francés; Geografía e Historia; Filosofía y Cultura Clásica.
- Área científico-tecnológica: integrada por los Jefes de los Departamentos de Matemáticas; Biología y Geología; Física y Química; Tecnología e Informática.
- Área artística-deportiva: formada por los Jefes de Departamento de Música; Dibujo; y Educación Física.
- Área de formación profesional: integrada por los Jefes del Departamento de Electricidad y Electrónica y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Las Coordinaciones de Área la desempeñarán profesores/as que manifiesten una visión interdisciplinar y fomenten el trabajo en equipo. Todos/as dispondrán de dos horas semanales de dedicación, siendo una de ellas una reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en la que estarán todos los Coordinadores y la Jefatura del Departamento.

La distribución horaria para otros coordinadores no será fija, sino que dependerá de la disposición horaria que permita el funcionamiento general del centro, pero, en ningún caso, superarán las dos horas de horario presencial no lectivo:

- Coordinador/a Compensatoria.
- Coordinador/a PROA.
- Coordinador/a de Igualdad.
- Coordinador del Plan de Autoprotección.
- Coordinador/a Forma Joven en el Ámbito Educativo.
- Coordinador/a “Escuela: Espacio de Paz”.
- Coordinador/a ComunicA.
- Otras Coordinaciones sobrevenidas.

2.11.- CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

- a) Programar/enseñar por principios generales más que casos particulares
- b) Diseñar el aprendizaje de forma organizada a nivel esquemático, relacionándolo con otras ideas implícitas en los procesos enseñanza-aprendizaje.
- c) Focalizar la atención más en los procesos que en los resultados.
- d) Fomentar estrategias de aprendizaje que propicien el aprendizaje por descubrimiento, así como la transferencia de aquél.
- e) Concienciar al alumnado sobre su situación particular en su proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Enseñar a los alumnos/as métodos de trabajo y tratamiento de datos que faciliten la adquisición posterior de otros aprendizajes.

Teniendo esto en cuenta, el guión para su elaboración es el siguiente:

1. Componentes del Departamento.
2. Introducción.
3. Legislación actual y vigente.
4. Objetivos de Etapa.
5. Objetivos de la Materia.
6. Bloques de Contenidos por Materias.
7. Secuenciación y Temporalización de Contenidos.
8. Relación de las Competencias Clave con los Objetivos, Contenidos y Criterios de Evaluación de la Materia.
9. Metodología.
10. Elementos Transversales.
11. Evaluación Inicial
12. Evaluación:
 - 12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación.
 - 12.2. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje por materias y cursos.
 - 12.3.-Criterios de calificación.

13. Programas de Refuerzo y Materias Pendientes.
14. Medidas de Mejora.
15. Plan de Bilingüismo dentro del Departamento.
16. Atención a la Diversidad.
17. Actividades Extraescolares y Complementarias.

Asimismo, cada Departamento deberá incluir los siguientes aspectos:

a) El documento de información al alumnado y las familias, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. Este documento tendrá que ser individual por cada profesor/a y cada curso que imparta el/la mismo/a.

e) Las estrategias y procedimientos de recuperación, incluidos los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores.

f) En las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise, hay que incluir los criterios generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares, refuerzos educativos y los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de los mismos.

g) La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de esas competencias básicas, por lo que las programaciones didácticas de todas las materias, y en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

h) Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las materias en todos los cursos.

i) En el proceso de la evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán tan pronto como se detecten las dificultades.

j) Se incide en que la metodología sea activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado.

k) Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

Por otro lado, y atendiendo a los criterios expuestos anteriormente, las Unidades Didácticas debe contemplar actividades variadas:

- **De introducción y motivación:** Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- **De detección de ideas previas:** Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- **De introducción de contenidos:** Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- **De aplicación consolidación:** Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución,

no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).

- **De atención a la diversidad:** Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
 - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
 - Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
 - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- **De autoevaluación:** Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- **De cierre de unidad:** Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías etc.....permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.
- **Complementarias o extraescolares:** Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- **Actividades de fomento de la lectura.**

2.12.- CRITERIOS PARA FIJAR MATERIAS OPTATIVAS Y BLOQUES DE MATERIAS EN BACHILLERATO.

En nuestro Centro, las materias optativas que suelen ser escogidas por el alumnado están, en cierta medida, consolidadas previa oferta del ETCP y del profesorado disponible.

El criterio general es que las optativas contribuyan a la formación del alumnado, que estén en consonancia con sus intereses personales y que amplíen su campo de conocimiento para estudios posteriores, todo ello desde un enfoque totalmente práctico.

Así, la oferta que hace el Centro, además de las materias optativas establecidas por ley, es:

- a) En 2º de Bachillerato, se ofertará para todos los itinerarios Actividad Física y Deportiva y Estadística.
- b) En 2º de Bachillerato del itinerario de Salud, Ciencias de la Tierra y el Medioambiente, materia de modalidad.

En cuanto a los bloques de materias de Bachillerato se organizan en función de la elección de los alumnos/as.

2.13 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN FP Y LA PROGRAMACIÓN DE FCT.

1. Los criterios pedagógicos para la elección de los módulos profesionales en los Departamentos de las Familias Profesionales serán los siguientes:

- Atender a la especialidad requerida para impartir el módulo profesional según normativa vigente.
- Haber impartido el módulo en cursos anteriores.
- Tener continuidad en la docencia de un determinado módulo
- Tener formación específica relacionada con el módulo profesional.
- Tener experiencia laboral en puestos de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente.

A los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso del ciclo, hay que añadir el módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT).

Los bloques horarios para cada uno de los módulos que componen el Ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia atenderán a:

- Las directrices que proponga el Departamento de APSD basándose en criterios pedagógicos y funcionales que repercutan en un mejor desarrollo de la materia.
- La disposición horaria de los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Empresarial que son los únicos que dependen de la disposición general horaria del Centro, al ser impartida por el especialista en FOL, que debe completar su horario con materias de ESO, FPB y/o Bachillerato.
- El módulo de Horas de Libre Configuración, de 3 h. semanales, se dedicará a aumentar la carga lectiva del o de los módulos profesionales que considere el Departamento de APSD bajo criterios pedagógicos y de organización y funcionamiento.

Los bloques horarios para cada uno de los módulos que componen el Ciclo formativo de FPB de Electricidad y Electrónica atenderán a:

- Las directrices que proponga el Departamento de Electricidad y Electrónica basándose en criterios pedagógicos y funcionales que repercutan en un mejor desarrollo de la materia.
- En cuanto a los módulos de Ciencia Aplicadas I y II se ordenarán en bloques de 2-2-1 h. semanales, y Comunicación y Sociedad I y II, se ordenarán en bloques de 2-2-1 h. , añadiendo un bloque 2-1 h. de Inglés en primer curso y otro de 2 h. de Inglés en segundo curso.

2. Criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

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

2.1. Estructura y organización del módulo de FCT.

2.1.1. Acceso al módulo.

Para el acceso al módulo el alumnado deberá haber obtenido evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo.

Será necesario la firma de un acuerdo de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo. Se realizará por triplicado, una copia para la empresa, otra para el centro educativo y otra para delegación provincial

Para los supuestos previstos en el artículo 18 de la Orden de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía, será necesario cursar una solicitud de autorización a la Dirección General, la Delegación Provincial de la Consejería o a la persona titular de la dirección del centro, según el caso, y su resolución positiva antes del comienzo del periodo de prácticas.

2.1.2. Organización y de seguimiento del módulo de FCT

En el periodo establecido con carácter general, se designarán los profesores y profesoras que sean necesarios para realizar el seguimiento del módulo de FCT, atendiendo a los siguientes criterios:

- El profesorado tendrá que tener atribución docente para el seguimiento del módulo de FCT e impartir docencia a los alumnos/as.
- Reparto de centros de trabajo de forma equitativa proporcional al número de horas lectivas impartidas al alumnado en los módulos profesionales superados antes de realizar el módulo de FCT.
- En el criterio anterior, se tendrá en cuenta además la dispersión geográfica del centro de trabajo y el número de alumnos que realizarán sus prácticas en cada centro. De forma consensuada, se atenderá a todo lo establecido y si no es posible, se realizará un sorteo de los centros de trabajo entre el profesorado implicado.

A la hora de repartir los centros de trabajo al alumnado, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Reunión con el alumnado para informarles sobre las características más significativas del periodo de formación en centros de trabajo: número de horas del módulo, horario, centros de trabajo que se le ofrecerán, cuaderno de FCT, sistema de evaluación, etc.
- El profesorado asesorará al alumnado sobre las características que definen el funcionamiento de cada centro de trabajo con los que se hayan realizado en años anteriores acuerdos de colaboración.
- Recogida de datos de dichos alumnos mediante una ficha con el ámbito o sector que prefieren para realizar el módulo de FCT.
- Distribución de los alumnos en las distintas empresas de forma consensuada entre ellos y si no es posible, se establecerá un sistema de sorteo de los centros de trabajo entre el alumnado.

El seguimiento de este módulo se realizará mediante **visitas presenciales** a los centros de trabajo por parte de cada tutor docente en el horario que se haya establecido

para el alumno o alumna. En cada centro de trabajo, se designará el tutor laboral que realizará el seguimiento del alumno/a.

El alumnado realizará sus actividades formativo-productivas en el horario que se establezca con la empresa o centro de trabajo sin que se supere la duración máxima de la jornada de trabajo.

2.2. Horario y actividades del profesorado durante la fase de Formación en Centros de Trabajo.

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la evaluación final, el jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo de formación en centros de trabajo.

Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos (el 50% de las horas correspondientes a los módulos impartidos en dicho curso)

La parte lectiva del horario regular no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

a) Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor, perteneciente a Ciclos formativos de la misma Familia Profesional, para los cuales se tenga atribución docente.

b) Desdobles de módulos profesionales.

d) Participación en operaciones programadas por el Departamento de Familia Profesional destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el Ciclo formativo.

e) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante actuaciones de promoción de los Ciclos Formativos.

f) Realización de las tareas finales del programa de FCT:

- Informe de valoración del módulo de Formación en centros de trabajo para incluirlo en la memoria de autoevaluación del Centro.
- Complimentar y entregar los certificados de colaboración a las empresas (Modelo SENECA)
- Complimentar y entregar a los alumnos un certificado del módulo de FCT y el cuaderno de Formación en centros de trabajo.

g) Preparación de la FCT del curso siguiente:

- Visitas a los centros de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente para promocionar los ciclos, conocer la realidad laboral a tener en cuenta en nuestra práctica docente y valorar la posibilidad de que nuestro alumnado pueda completar los conocimientos, habilidades y destrezas

adquiridos en el centro educativo para alcanzar mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.

- Solicitud por escrito a las diferentes Instituciones públicas o empresas privadas para dejar constancia de que quieren admitir al alumnado que realizará el módulo de FCT.
- Mantener una reunión con las empresas colaboradoras, para confirmar el número de alumnos/as que podrán realizar en el curso siguiente su periodo de FCT
- Reunión con el alumnado para informarles sobre las prácticas que realizarán en el curso siguiente y sobre el procedimiento de exención del módulo de FCT.
- Recogida de datos de dichos alumnos mediante una ficha con el ámbito o sector que prefieren para realizar el módulo de FCT.
- Distribución de los alumnos en las distintas empresas.

h) Cualquier otra actividad relacionada con la organización del Centro, propuesta por la Dirección.

3. Objetivos del módulo de Formación en Centro de Trabajo.

3.1. Objetivos generales del módulo de FCT.

1.- Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el centro educativo con el fin de que los alumnos y alumnas alcancen mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.

2.- Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren las instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias del centro de trabajo y que por su naturaleza y características no pueden darse en los centros educativos.

3.- Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales de los centros de trabajo, facilitándole al alumnado su transición a la vida laboral activa.

4.- Fomentar en el alumno y la alumna la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.

5.- Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno o alumna en el centro educativo a las necesidades reales de los centros de trabajo.

3.2. Capacidades terminales del módulo de FCT:

CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia:

1. Colaborar y participar en el centro de trabajo, integrándose en el equipo asignado de forma activa y responsable.
2. Actuar conforme a las normas profesionales y de seguridad personal, así como de los materiales y de los equipos y de las instalaciones utilizadas en las actividades inherentes al puesto de trabajo.

3. Realizar las actividades de atención en las necesidades físicas de los usuarios.
4. Acompañar y apoyar a los usuarios en la relación de actividades específicas, programadas con el plan de cuidados individualizado.
5. Apoyar y acompañar al usuario o a los usuarios en sus actividades de ocio y tiempo libre.
6. Supervisar o realizar el mantenimiento del entorno material del usuario garantizando sus adecuadas condiciones para el desenvolvimiento diario y su calidad de vida.

FPB de Electricidad y Electrónica:

4. Actividades formativas que permiten alcanzar los objetivos del módulo de FCT.

Antes del comienzo del periodo formativo en el contexto empresarial cada tutor docente junto al tutor laboral de la empresa correspondiente, elaborarán un programa formativo individualizado en el que se concretarán las actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos del módulo de formación en centro de trabajo y con la competencia general del título correspondiente. Las actividades de forma general deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser reales y poder realizarse, adaptándose a las características del puesto de trabajo.
- Permitir el uso de los medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
- Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
- Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.
- Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo en centros de trabajo.
- Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de los objetivos propios del módulo.

5. Tipos de centros o empresas donde se puede realizar el módulo de FCT.

CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia

Este técnico ejercerá fundamentalmente su trabajo en el sector de la Intervención Social.

Podrá integrarse en cualquier estructura u organización empresarial o pública que tenga como objeto la atención sociosanitaria a personas con necesidades especiales de salud física, psíquica y social, fuera de la red de atención sanitaria. En concreto podrá ser contratado por:

- Administraciones públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas encargadas de la gestión y prestación de servicios de atención a personas dependientes.

- Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención de titularidad pública.

Centros o empresas de Atención a Personas en Situación de Dependencia:

- Centros residenciales para personas mayores, personas con discapacidad intelectual, física o sensorial.
- Unidades de estancia diurna para personas mayores o personas con discapacidad
- Otros modelos residenciales: pisos tutelados para mayores o personas con discapacidad.
- Centros de día, centros de ocio y tiempo libre.
- Centros de inserción ocupacional de personas con discapacidad: centros ocupacionales, centros especiales de empleo.
- Servicios de atención domiciliaria.
- Domicilios particulares.

Relación de centros de trabajo para el Ciclo Formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- Residencia de Ancianos “Escoriza” (Pozo Alcón- Jaén).
- U.E.D “Terapia Ocupacional Guazalamanco” (Pozo Alcón- Jaén).
- Residencia de Mayores de Úbeda (Úbeda- Jaén).
- Asociación Pro-discapacitados Psíquicos “Jabalcón” (Baza- Granada).
- Asociación a favor de las Personas con Discapacidad Intelectual “San José” (Guadix- Granada).

2.14.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

A) ACCIÓN TUTORIAL

Objetivos generales
Objetivos para la ESO
Objetivos para el PMAR
Objetivos para FPB
Criterios para las intervenciones con los grupos
Criterios para las intervenciones individualizadas
Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos del alumnado
Procedimientos para la comunicación con las familias
Organización coordinación entre tutores y tutoras
Organización entre los miembros del equipo educativo
Procedimientos para el seguimiento y evaluación de la acción tutorial

B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Definición
Objetivos de etapas
Criterios para la selección de programas
Actuaciones con el alumnado
Actuaciones con la familia
Coordinación entre los profesionales que participan en la aplicación de los programas
Seguimiento y evaluación

A) ACCIÓN TUTORIAL

A.1.- Objetivos generales

- Garantizar y favorecer la coordinación del profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en el Instituto, mejorando las relaciones interpersonales mediante la interacción y el trabajo cooperativo.
- Facilitar información a las familias, al profesorado y al alumnado en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Obtener información individual del alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar técnicas y hábitos de trabajo.
- Estimular al alumnado en el interés y el compromiso con el estudio, la responsabilidad y el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar.
- Desarrollar en el alumnado hábitos de vida saludable y habilidades sociales y emocionales para su educación integral.
- Promover los valores que sustentan la convivencia, la participación, la paz y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Potenciar la cooperación entre el profesorado y las familias.

- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

A.2.- Objetivos específicos para ESO

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en el que presenta necesidades educativas.
- Detectar de manera precoz las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- Establecer el calendario de reuniones en horario lectivo de los tutores y tutoras con el Departamento de Orientación para el seguimiento del POAT.
- Adquisición, por parte del profesorado y del alumnado, de estrategias para la prevención y resolución de conflictos.
- Profesionalización de la figura del tutor o tutora con la mejora del conocimiento en técnicas de dinamización grupal y de resolución de conflictos, aplicación de programas de hábitos de vida saludable y de orientación vocacional.
- Promover la formación de los padres y las madres del alumnado y su participación dinámica en las estructuras organizativas del Centro.
- Fomentar habilidades de comunicación con buenas maneras en el alumnado.

A.3.- Objetivos específicos para PMAR.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los equipos educativos en la selección del alumnado.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- Adaptación del PMAR a las características del Centro y del alumnado.
- Informar a las familias de los alumnos y alumnas seleccionados sobre las características del programa.
- Programación y aplicación de la tutoría específica de PMAR.

A.4.- Objetivos específicos para la FPB.

- Prevenir el abandono y el fracaso escolar.
- Posibilitar la inserción sociolaboral del alumnado.
- Desarrollar las competencias básicas del alumnado para proseguir estudios de Formación Profesional.

A.5.- Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.

- Las intervenciones deben tener como prioridad la PREVENCIÓN.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deben tener en cuenta su UTILIDAD para conseguir la preparación del alumnado a la vida. Seleccionar, por tanto, intervenciones atractivas e interesantes.
- Las actuaciones deben ser REALISTAS Y POSIBLES de llevar a la práctica.

- Provocar la CAPACIDAD CRÍTICA del alumnado a través de actividades de reflexión personal y grupal y favorecer el trabajo autónomo.
- Selección de actividades que potencien la educación emocional, afectiva y social para la cultura de paz y no violencia.
- COHERENCIA en la planificación de los programas, garantizando la continuidad de los mismos en los diferentes niveles y en las diferentes áreas y materias con las desarrolladas en la propia tutoría.

A.6.- Criterios para la selección e intervención individualizada con el alumnado.

- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que presenten dificultades o no, con la finalidad de la PREVENCIÓN antes de que aparezcan los problemas y la INTERVENCIÓN, una vez que se han constatado.
- El alumnado objeto de esta intervención será identificado por medio de: expediente académico, informe y derivación de tutores/tutoras y del profesorado, propuesta de padres, evaluación psicopedagógica, dictamen de escolarización, propuesta del equipo directivo y a petición razonada del propio alumno o alumna.
- Atención a los aspectos relacionados con el desarrollo personal, académico, social y familiar del alumnado.
- Facilitar y acercar a jóvenes y adolescentes información y formación sobre los temas de su interés en las áreas afectivo-sexual y salud mental. Colaboración con los organismos de salud tal como los Centros de Salud del municipio y de la comarca, así como asociaciones y fundaciones relacionadas con estos temas.

A.7. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

- Información sobre el HISTORIAL ACADÉMICO del alumno o alumna que se ha recogido en el Informe de Tránsito de la Educación Primaria a ESO o del alumnado que proviene del CEIP de Cuevas del Campo, que ya ha cursado el primer ciclo de ESO. Informes de Evaluación Individualizados. Reuniones de Orientadora y Jefe de Estudios con tutores y tutoras de 6º de primaria, de 2º de ESO y con maestros y maestras de PT.
- INFORMACIÓN CURRICULAR: resultados de la evaluación inicial, de la evaluación trimestral, de las actas concernientes a las reuniones de equipos educativos, de los informes emitidos por el profesorado acompañante del alumnado que participa en el PROA.
- DATOS PSICOPEDAGÓGICOS: Informes de evaluación psicopedagógica.
- Información en las actas de EQUIPOS EDUCATIVOS.
- Información de la COORDINACIÓN entre tutores y tutoras y el Departamentote Orientación. Queda recogida en actas.
- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. Síntesis en el cuaderno de tutoría de la información obtenida y de los acuerdos adoptados.

A.8.- Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.

- REUNIONES GRUPALES con padres y madres del alumnado del mismo grupo. Se realizará una en el mes de octubre con carácter obligatorio, convocada por Jefatura de Estudios. En ella se elegirá al representante de padres y madres del grupo y se tratará todo el contenido del curso escolar. Esta reunión se preparará previamente en las reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el Departamento de Orientación. También se podrán realizar reuniones grupales siempre que se estime necesario.
- ENTREVISTAS INDIVIDUALIZADAS: El horario regular será los martes por la tarde de 16:30 a 17:30 y en horario de mañana, en el que cada tutor o tutora dedicará una hora semanal de atención individualizada a alumnos o alumnas y a sus familias.

Estas entrevistas se realizarán tras la primera y segunda sesión de evaluación, prioritariamente con padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias.

Tras la sesión de evaluación inicial, especialmente cuando sea preceptivo llevar a cabo un programa de refuerzo, de recuperación de pendientes o plan específico personalizado para alumnos y alumnas que no hayan promocionado. De todo ello se dará cumplida información a las familias.

Los tutores y tutoras podrán proponer la suscripción de un compromiso educativo o un compromiso de convivencia, con objeto de mejorar de manera cooperativa el proceso de aprendizaje y de integración de sus hijos e hijas.

El COMPROMISO EDUCATIVO estará especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje o con desmotivación hacia el trabajo escolar; y el COMPROMISO DE CONVIVENCIA para el alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas. En estos casos será conveniente la actuación de la figura del segundo tutor o tutora, que podrá ser la Orientadora o el Orientador.

Las entrevistas individualizadas, tanto con tutores o tutoras como con el Orientador u Orientadora y con el resto del profesorado, podrán ser requeridas por la familia en cualquier momento del curso escolar; para ello, se les facilitará un horario de atención a las familias.

- **Otros procedimientos:**

Comunicación de registro de incidencias en la asistencia a clase, con periodicidad mensual mediante el modelo de carta que estipule el Centro. En caso de detección de un posible caso de absentismo, la comunicación a la familia deberá ser inmediata.

Boletín de calificaciones, que se entregará trimestralmente a los padres mediante entrevista personal.

Agenda escolar, es un buen instrumento de comunicación inmediata con la familia para el seguimiento diario del proceso de enseñanza –aprendizaje.

Es obligatoria en toda la etapa de ESO.

Comunicación telefónica ante cualquier incidencia.

Mensajes SMS a través de la plataforma Pasen, sobre todo para comunicación de faltas de asistencia a clase.

COLABORACIÓN CON EL AMPA. Se organizarán actividades coordinadas con la Asociación de madres y Padres, sobre todo con finalidad formativa mediante escuelas de padres, talleres y charlas-coloquio que aborden temáticas de interés para ayudar en la educación de los hijos e hijas. Todo ello se realizará en horario de tarde, que facilite la participación de las madres y padres. En estas actividades colaborará el Departamento de Orientación y se podrá recabar la ayuda de otras entidades con expertos y expertas en los temas a tratar.

A.9.- Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

La necesidad de mantener reuniones entre el Orientador u Orientadora y los tutores y tutoras viene justificada por la consideración de la ACCIÓN TUTORIAL desde una perspectiva global y que surge para dar coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo y para ofrecer asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo en los IES.

- Convocatoria y supervisión: competencia de Jefatura de Estudios.
- Periodicidad: con carácter semanal en ESO y mensual en las enseñanzas postobligatorias.
- CONTENIDO:
 - Desarrollo de las actividades en la hora de tutoría lectiva.
 - Tratamiento de la orientación académica y profesional.
 - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
 - Seguimiento de programas específicos.
 - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
 - Preparación de las sesiones de evaluación.
 - Aspectos relacionados con la convivencia y el absentismo.
 - Coordinación de los equipos docentes.
 - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, estudio de casos.

A.10.- Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.

- Convocatoria y supervisión: competencia de la Jefatura de Estudios.
- Periodicidad: al menos una vez al mes, incluyendo las sesiones de evaluación.
- Participantes: Todo el profesorado que imparte docencia al grupo. Los delegados y delegadas del grupo podrán asistir con voz pero sin voto, en los términos en que se establezca en el ROF. En las reuniones de los equipos educativos de los grupos de ESO, al menos, se contará con el asesoramiento del Orientador u Orientadora. De todas estas reuniones se levantará acta y se reflejarán por parte del tutor o tutora en el cuaderno de tutoría.
- Coordinación: el correspondiente tutor o tutora.
- Funciones:

Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo.

Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto educativo y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.

Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Proponer cuantas medidas de atención a la diversidad sean convenientes, ya sean ordinarias o extraordinarias.

Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

Propuesta de selección de alumnado de planes y programas educativos, tales como diversificación curricular, compensación educativa, acompañamiento escolar, mediación escolar.

Detección temprana de dificultades de aprendizaje y de necesidades educativas y derivación al Departamento de Orientación

A.11.- Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de la acción tutorial.

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, evaluación del proceso, y una evaluación final o de producto que implica la valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas deben tener un carácter formativo, es decir, servirán para afianzar lo que está funcionando bien o para efectuar cambios que mejoren la implementación de las medidas.

- Análisis continuo de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación con los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debates en clase.
- Cuestionarios de evaluación para el alumnado y para tutores o tutoras.
- Entrevistas con los tutores/tutoras y con el alumnado.

- Memoria Final, con la valoración de las intervenciones y actividades realizadas así como con las propuestas de mejora.

B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

B.1.- Definición

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del Centro tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que valoren y conozcan sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus capacidades, actitudes e intereses.
- Ofrecer información al alumnado y a sus familias sobre las distintas opciones formativas al término de ESO y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

B.2.- Objetivos para cada una de las etapas y enseñanzas que se imparten en el Centro.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

- Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la Enseñanza Obligatoria.
- Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones, y proporcionando instrumentos que le ayuden a clarificar sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- Conocer las profesiones del entorno más próximo y procedimientos de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículo...).
- Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones para elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- Atender de forma individualizada o en pequeños grupos al alumnado y a las familias que así lo requieran ante casos de incertidumbre o información más especializada.
- Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la ESO
- Motivar al alumnado para que prosiga sus estudios con el fin de mejorar su formación personal y profesional y que no abandonen el sistema educativo al finalizar la etapa obligatoria.

BACHILLERATO:

- Facilitar al alumnado la toma de decisiones en el terreno personal, vocacional y profesional a lo largo de toda la etapa.
- Preparar al alumnado para analizar las alternativas que se le presentan al terminar el Bachillerato.
- Ayudarle a que realice una elección libre y responsable de su futuro profesional.
- Informarle con precisión sobre el contenido de las pruebas de selectividad, el plan de estudios de la Universidad y asesorarles en su elección.

CICLOS FORMATIVOS:

- Favorecer en el alumnado el conocimiento y la valoración de las características de los estudios que están realizando.
- Prepararlos para que una vez terminados estos estudios realicen una elección libre y responsable de su futuro académico, vocacional y profesional.
- Ayudarles a resolver los problemas que puedan suscitarse entre ellos y sus familias a causa de posibles divergencias en torno a su elección vocacional.
- Motivarlos para que superen dichos estudios y continúen sus estudios.
- Información clara y precisa de acceso a estudios superiores tanto en Formación Profesional como en la Universidad.

B.3.- Criterios para la selección de programas de orientación

- Han de estar adaptados a las características del alumnado así como al contexto donde se van a aplicar.
- Se tendrán muy en cuenta las necesidades detectadas en el Centro, que aparecerán recogidas en la memoria de autoevaluación y en la evaluación inicial.
- Las actuaciones han de ser atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
- Los programas han de ser sencillos de aplicar, realistas y con carácter procesual, es decir, han de desarrollarse a lo largo de la etapa.
- Deben favorecer el trabajo autónomo del alumnado a través de la investigación.
- Los programas seleccionados deben desarrollarse a través de distintos tipos de actividades, las cuales han de ser transversales; las desarrolladas en las tutorías, las integradas en las distintas áreas, materias y módulos profesionales a través de las programaciones didácticas; las desarrolladas como complementarias y extraescolares.
- Cada uno de los programas que desarrolle el Centro deberá contener: diagnóstico de necesidades, objetivos concretos, actividades a desarrollar por niveles, metodología, agentes y evaluación.

B.4.- Actuaciones con el alumnado

Se pueden desarrollar a través de:

- Actividades de tutoría lectiva en los grupos de ESO
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos y alumnas por parte de la Orientadora o el Orientador.
- Actividades de atención individualizada o en pequeño grupo por parte del Orientador u Orientadora.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al Centro.
- Actividades interactivas por medio del ordenador e Internet.
- Exploración de capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas al finalizar cada etapa: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias y pruebas de acceso a la Universidad.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Descripción de los recursos que les brinda la Administración como: residencias, becas.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
- Información sobre convalidaciones.
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

B.5.- Actuaciones con la familia

- Atención grupal de los tutores o tutoras.
- Atención individualizada de los tutores y tutoras.
- Atención grupal por parte del Orientador u Orientadora.
- Atención individualizada por parte del Orientador u Orientadora.

El contenido de las actuaciones consistiría en ofrecerles la misma información que al alumnado.

B.6.- Procedimientos de coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas de orientación

- Tutores y tutoras de un mismo nivel a través de las reuniones semanales de coordinación con la orientadora o el orientador.

- Coordinación del equipo educativo, con carácter mensual, en las que se tratará, entre otros, aspectos relacionados con la orientación: la elaboración del consejo orientador y la optatividad.
- Coordinación del profesorado a través de las reuniones de cada Departamento didáctico; los departamentos de Áreas de competencias y el ETCP.
- Coordinación con agentes externos que realizaran actuaciones con el alumnado en horario lectivo o complementario.

B.7. Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación

Sin menoscabo de que los criterios evaluadores se han de reflejar en cada programa que se implemente, se debe hacer un continuo análisis del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas en este documento.

El análisis y evaluación figurará en las respectivas memorias de final de curso, así como en la memoria de autoevaluación.

2.15.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS

Los compromisos educativos con las familias se podrán llevar a cabo en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Aun así, con carácter general, se comenzarán en el primer trimestre de cada curso académico, bien a propuesta de los equipos educativos, del tutor-a o de la propia familia.

Una vez observada la necesidad, se citará a los padres o tutores legales, quienes en presencia del tutor-a, Orientador-a y del propio alumno-a firmarán tal compromiso, tanto ellos, como el alumno y tutor.

Estos compromisos se ajustarán a lo recogido en nuestro Plan de convivencia. Ver apartado E) 1.3.

2.16.- PLAN DE CONVIVENCIA.

- A) Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro.
- B) Normas de convivencia.
- C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.
- D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del Centro.
- E) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.
- F) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- G) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.
- H) La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.
- I) Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del mismo en el marco del proyecto educativo.
- J) El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.
- K) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Orden.

A.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1.- Características del Centro y de su entorno.

(Véase Proyecto de Centro)

2.- Características de la Comunidad Educativa.

2.1.- El profesorado.

La estabilidad del personal docente sí constituye un problema. Muchos profesores no permanecen en el Centro más de dos cursos, ya que algunos son profesores interinos, otros en expectativa de destino, y el profesorado funcionario con destino definitivo al poco tiempo participa en el concurso de traslados para solicitar otro destino. Esto dificulta enormemente el desarrollo de cualquier Proyecto Educativo, puesto que en casi todos los casos no han participado en su configuración, por lo que difícilmente pueden sentirlo como algo propio y necesario en la vida del Centro, y en el mejor de los casos, aunque hayan participado en su desarrollo, no se involucran de lleno, porque no le ven la continuidad, y es lógico pensarlo así.

2.2.- Las familias

Los padres/madres de nuestro alumnado tienen una actividad económica fundamentalmente agrícola, dedicándose al olivar; en Pozo Alcón la tierra está muy repartida y casi todas las familias poseen algún terreno de cultivo. Otra parte de las familias continúan trabajando en la hostelería durante el verano, actividad muy común en este pueblo, lo que conlleva que durante cuatro meses aproximadamente toda la familia se traslade a la costa; en esta actividad, hasta hace poco tiempo, han visto nuestros alumnos-as más desmotivados hacia los estudios su salida profesional. Y, finalmente, son pocas las familias que trabajan en empresas o fábricas (carpintería, almazaras...).

Como se deduce de lo anterior, el nivel de estudios de las familias es medio-bajo; esto origina que no puedan ayudar a sus hijos-as en los estudios. A esto se une el que, en muchos casos, tampoco se considera por parte de la familia un valor el estudiar. No podemos olvidar que en Pozo Alcón no hay desempleo y se fomenta el obtener dinero rápido. Esto también provoca que a los hijos-as se les concedan muchos caprichos sin exigir ningún esfuerzo.

En cuanto a la participación de las familias, ésta es escasa, aunque acuden algo más en las horas de tutoría; sin embargo, como suele ser habitual, no acuden las familias cuyos hijos-as presentan más problemas, tanto académicos como de comportamiento.

La participación en el AMPA también es reducida, lo que impide que ésta pueda organizar muchas actividades. Sin embargo, la relación de la Junta directiva del AMPA con la Dirección del Centro es fluida y participativa, manteniendo un contacto estrecho para la realización de algunos proyectos o actividades, como es la Olimpiada matemática.

2.3.- El alumnado

Hasta ahora el nivel de nuestros alumnos-as lo podríamos considerar aceptable y dentro de la media del alumnado de Secundaria; un poco más elevado en el alumnado que cursa Bachillerato. Sin embargo, estamos observando cada vez en mayor grado una relajación no sólo de los hábitos de estudio, sino en cuanto a las conductas: pérdida de las buenas formas de comportamiento; consideración del profesorado como un igual; lenguaje inadecuado...y mayor protección de los padres, que los defienden en situaciones indefendibles. Aun así, no podemos afirmar que nuestro Centro sea conflictivo.

La escasa motivación que muchos alumnos presentan se ve afianzada por el uso de las nuevas tecnologías: Internet, móvil...de tal manera que existe poco gusto por la lectura y actividades culturales. No obstante, hay un grupo de alumnos-as cuyo objetivo es la Universidad, y otro –que va en aumento- cuyo objetivo son los Ciclos Formativos, aunque en este sentido también se presentan dificultades porque existe gran demanda y poca oferta de Ciclos Formativos en la zona.

A este respecto, uno de los factores más importantes que debemos trabajar con el objeto de adoptar las medidas adecuadas para que nuestros alumnos-as reciban la atención educativa necesaria, y prevenir con ello problemas en la

convivencia, es la atención a la diversidad. Como ya hemos comentado, contamos con un aula de Compensación Educativa destinada a un grupo de alumnos y alumnas, prioritariamente de Primer Ciclo, en su mayoría de etnia gitana, provenientes de familias con desventaja sociocultural, que presentan en general un alto índice de absentismo, dificultad de integración en las aulas, con conductas disruptivas y faltas de disciplina, todo ello acompañado de escasa motivación hacia el trabajo escolar y pocas, por no decir nulas, expectativas en su futuro académico y profesional. Este aula ha paliado en alguna medida los problemas disruptivos que este alumnado presentaba en su aula de referencia. Además, estos alumnos y alumnas participan en las aulas de apoyo con una metodología específica, adaptaciones curriculares y materiales adaptados; pero, aun así, resulta insuficiente, porque también hay que atender al alumnado con dificultades de aprendizaje y con necesidades especiales significativas. En las reuniones de coordinación de los equipos docentes y de los tutores/tutoras implicados, se analiza con regularidad cada caso para intentar buscar soluciones conjuntas en su tratamiento, aun sabiendo la dificultad que ello comporta.

Pese a ello, **la situación de la convivencia en nuestro Centro no es demasiado conflictiva**. Los partes de incidencia que se producen casi siempre están motivados por conductas disruptivas en el aula, por retrasos injustificados reiterativos o por faltas al deber del estudio y trabajo escolar. Los alumnos y alumnas implicados coinciden en la mayoría de los casos con el grupo anteriormente descrito aunque, como hemos comentado, en los últimos cursos se ha observado un incremento de problemas de conducta por un número mayor de alumnos y, consecuentemente, un mayor número de sanciones, originadas por la desmotivación, poco interés por la educación y cultura, además de problemas entre el alumnado originados previamente en las redes sociales y que se traspasan al aula.

3.-OBJETIVOS

1.- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran presentarse en el centro así como de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

2.- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

3.- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

4.- Desarrollar actitudes cooperativas en el tratamiento y solución de los conflictos.

5.- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades comunicativas en las relaciones interpersonales.

6.- Reducir el número de sanciones y expulsiones, aumentando los compromisos de convivencia.

7.- Disminuir el uso de sistemas punitivo-sancionadores, potenciando el modelo integrado basado en la complementariedad entre modelos punitivos y relacionales.

8.- Favorecer la colaboración de las familias con el centro participando en los procesos de decisión relativos a los temas de convivencia.

9.- Poner en funcionamiento el aula de Convivencia.

10.- Detectar conflictos y problemas de acoso a través de las redes sociales que tengan repercusión en el Centro.

B.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- Derechos del alumnado

- El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades
- Al estudio
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el Instituto.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la ley 17/2007 de 10 de Diciembre de Educación de Andalucía. (por lo que recibirán las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.)
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

2.- Deberes del alumnado.

- a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir a clase con puntualidad.
 - Participar 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 y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que les sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y la contribución 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.

3.- Normas de convivencia en el aula.

Consideraciones previas.

Cuando un grupo humano convive día a día con unos fines claramente educativos, es imprescindible ponerse de acuerdo y establecer unas normas básicas de convivencia, fundamentadas en el respeto a los demás y a sí mismo. Si se cumplen estas normas, la convivencia es positiva, agradable, estimulante y productiva.

El aula debe ser para el alumnado el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio y tiempo destinados al trabajo, al estudio y a la socialización de la persona. Pero no confundamos orden y disciplina con silencio absoluto y escasa participación. La actividad en el aula debe manifestarse viva, enriquecedora, dentro de unas normas básicas que todos, profesorado y alumnado, deben cumplir.

a) Los alumnos y alumnas tendrán muy en cuenta en su comportamiento con respecto a sus compañeros y compañeras los siguientes aspectos:

- Respetar el derecho de todos y todas a recibir sus clases con normalidad.

- Mantener una actitud solidaria y respetuosa con todos los compañeros y compañeras, especialmente con quienes más lo necesitan.
- Mantener un trato correcto y agradable: no gritar, no usar motes, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones groseras, respetar las opiniones de los demás,
- Pedir las cosas con educación.
- No distraer a los compañeros y compañeras.
- Pedir autorización para intervenir y respetar el turno de palabra.
- Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, el orden, la atención y una actitud positiva, que siempre serán exigidos por el profesor o profesora.
- El alumnado deberá ser puntual en todas las sesiones de clase.
- En las aulas no está permitido jugar, comer, beber, masticar chicle, bajo ningún concepto, ni siquiera en los tiempos entre clase y clase.
- Los alumnos y alumnas se sentarán siempre en el lugar que el tutor o tutora les asigne, salvo que un profesor o profesora cambie la disposición del aula para su clase.
- El alumnado deberá permanecer en el aula entre clase y clase utilizando este breve periodo de tiempo para organizar el material, pudiendo intercambiar opiniones con los compañeros y compañeras en voz baja, sin molestar a los demás.
- En ningún caso el alumnado podrá abandonar el aula, antes del toque de sirena. Cuando haya acabado sus actividades o finalizado el examen, se quedará en el aula, repasando otras materias.
- Durante los recreos, el alumnado abandonará las aulas y el edificio, salvo que deban realizar alguna actividad en presencia del profesor o profesora.
- Cuando un grupo de alumnos o alumnas utilicen otra aula, según lo previsto en el horario, deberán respetar el orden y el material que allí se encuentre, El profesorado responsable será muy estricto en el cumplimiento de esta norma.
- En el caso de ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado permanecerá en su aula hasta que el profesorado de guardia le indique lo que ha de hacer. Este será responsable del grupo y le propondrá las actividades a realizar que serán obligatorias.
- No está permitido que el alumnado se incorpore a clase sólo en las horas de los exámenes, salvo que presente un justificante médico.
- Es obligatorio traer el material escolar necesario a clase para aprovechar el tiempo y aprender, así como realizar las actividades complementarias en casa, propuestas por el profesorado.
- Es prescriptivo respetar el mobiliario del Centro y del aula, de tal manera que el deterioro, por mal uso, de las instalaciones, mobiliario y materiales del aula serán subsanados y reparados por el responsable o responsables. En su defecto, lo hará el grupo.
- No se puede salir a los aseos durante las horas de clase, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.
- Prestar atención especial al aseo y limpieza personal para que el clima del aula sea agradable y respetuoso con todos y todas. En caso necesario, el tutor o tutora llamará la atención en privado al alumnado que incumpla

esta norma y lo pondrá en conocimiento de su familia, cuando sea necesario.

- Queda totalmente prohibido traer al Centro y al aula teléfonos Móviles, MP3, MP4 o cualquier dispositivo de grabación o telefonía, como ha quedado perfectamente regulado en la normativa general del Centro.
- Es obligatorio asistir a clase también en los días de fiestas patronales de los pueblos colindantes, como es el caso de Cuevas del Campo, del cual recibimos alumnos y alumnas desde tercero de ESO.
- El alumnado usará un lenguaje apropiado para un centro educativo, así como vestimenta y posturas adecuadas.
- Se elaborará un código de normas para el tratamiento entre iguales y con el profesorado, que se les dará a principio de curso y se trabajará en la hora de tutoría (respeto en el trato, evitando el insulto, palabras obscenas, gritos, o gestos maleducados).

Para otras normas de convivencia, ver ROF (Título I. artículos 45 a 59), en lo que respecta a entradas y salidas del Centro, pasillos, aulas, servicios, recreos, material...

En cuanto al incumplimiento de las normas de convivencia y correcciones a las mismas, se tendrá en cuenta lo regulado en el Decreto 327/2010. artículos 31 a 47. Para la imposición de correcciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si un profesor-a expulsa a un alumno-a de clase, debe rellenar el parte de incidencias y anotar las tareas que el alumno-a debe realizar; avisará, a través del delegado-a, al profesor-a de guardia, que lo acompañará al Aula de Convivencia, y será el encargado de custodiar al alumno-a. (Nunca será enviado con el delegado-a).
- El profesor o profesora que realiza el parte disciplinario lo entrega al tutor o tutora y una copia del mismo a Jefatura de Estudios.
- El tutor-a comunicará a la familia la incidencia telefónicamente, si es posible, en el mismo día.
- El tutor-a, después de investigar lo sucedido, se entrevista con el Jefe de Estudios y entre ambos deciden las medidas oportunas, como entrevistarse con el alumno o alumna en cuestión y con su familia. En los casos necesarios también interviene la Orientadora, sobre todo cuando es conveniente aplicar un tratamiento de modificación de conducta.
- Si el alumno o alumna acumula varios, tres o más, partes disciplinarios, que ya constituyen una o varias faltas graves, el Jefe de Estudios junto con el Director-a deciden la sanción, que, en algunos casos, conlleva la pérdida de asistencia al Centro con la oportuna comunicación a la familia y el trabajo escolar que debe realizar. Pero esto debe ser una medida excepcional, ya que estamos convencidos de que en la mayoría de los casos no surte el efecto deseado y el alumno no cambia su conducta porque, de esta forma, no hemos conseguido una mejor integración en la vida del Centro. Por tanto, es preciso estudiar con detenimiento los efectos que pueden provocar las sanciones según las características personales y sociales de cada alumno o alumna y buscar de forma cooperativa alternativas más integradoras. Una medida puede ser la derivación al aula de convivencia o establecer un compromiso de convivencia.

Por otro lado, también hay que considerar el papel fundamental que el profesorado desempeña en la convivencia en el aula, por lo que debe considerar con rigor los siguientes aspectos:

- Dar ejemplo de puntualidad, procurando estar dentro del aula o en la puerta cuando toque el timbre; salvo en el caso de que en la sesión anterior estuviese en otra aula, en cuyo caso, deberá efectuar el cambio con la mayor celeridad posible.
- Dirigirse al alumnado con el máximo respeto.
- Reprender al alumno o alumna en privado, como norma general.

C) COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1.- Composición de la Comisión de Convivencia.

- Director/a (Presidencia)
- Jefe/a de Estudios
- Vicedirector/a
- Orientador/a
- Otros representantes de la Comunidad Educativa que se estimen convenientes (representantes del Consejo Escolar, AMPA, tutores/as, profesorado)..

2.- Plan de actuación.

Debe servir para canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. Para ello:

1. Establecer vías de comunicación y participación.
2. Ofrecer espacios y tiempos de expresión y debate.
3. Realizar propuestas de mejora.
4. Fomentar y desarrollar actividades en todos los sectores de la comunidad, encaminadas a la educación en valores.
5. Adoptar las medidas preventivas necesarias para el cumplimiento de las normas de convivencia del centro. Para ello se ocupará de que toda la comunidad educativa conozca estas normas, crear las condiciones necesarias para que haya un clima de paz con el diálogo, la comprensión y el consenso.
6. Alentar y fomentar el funcionamiento de estructuras de participación como: Asambleas de aula, Comisiones de aula, Juntas de delegados, Asociaciones de padres y madres, estructuras de participación docente.
7. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva para la integración de todos los alumnos y alumnas, impulsando:
 - a) Un currículo respetuoso con las características de nuestro alumnado.

- b) El análisis de posibles focos de discriminación social y escolar para establecer una intervención adecuada.
- c) El análisis de los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del Centro.
- d) Impulsar acciones que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos, con respeto y buenas formas.

8. Mediar en los conflictos planteados.

9. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

En la imposición de estas medidas deberá tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales; el carácter educativo y recuperador de las mismas y los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

10. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

11. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

12. Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia, valorando los avances en su desarrollo, identificando las dificultades que surjan y elaborando las propuestas de mejora. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con la supervisión del Plan de Convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación del centro, así como el coordinador o coordinadora del Plan de Igualdad.

13. Seguimiento trimestral del aula de Convivencia.

14. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

3.- Plan de reuniones.

La Comisión de Convivencia (representada por Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Orientación y otros representantes de la Comunidad Educativa si se estima conveniente) se reunirá una vez por semana para tratar los asuntos relacionados con la convivencia en el centro. La reunión realizará un análisis de las actuaciones de convivencia, la eficiencia del plan y las medidas correctivas y preventivas.

La Comisión de Convivencia informará, a través de las reuniones del Consejo Escolar y Claustro, de los aspectos relacionados con la Convivencia en el Centro y, al menos, lo hará en cuatro reuniones anuales de acuerdo con las funciones encomendadas:

- Al inicio del curso para organizar el plan de actuación del Curso Escolar.
- Una al principio de cada trimestre para valorar la evaluación y efectividad del mismo, así como plantear posibles actuaciones.
- Una final que coincidirá con el final del tercer trimestre.
- Además de las reguladas, la Comisión se reunirá siempre que la Dirección del Instituto lo estime conveniente.

D) NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

1. El aula de convivencia estará en funcionamiento durante las 30 horas semanales de clase y, si es posible, durante el período del recreo. Su ubicación está en el primer piso del Edificio 1, al ser el edificio donde se encuentran las instancias administrativas y Sala del Profesorado..

2. Existirá la figura del Coordinador/a, que recaerá preferentemente sobre el Orientador/a.

3. El profesorado que atenderá esta aula será el que se encuentre de Guardia en el tramo horario correspondiente, teniendo como criterios generales los siguientes:

- Profesorado voluntario.
- Profesorado, preferentemente, del Departamento de Orientación o que imparta los ámbitos de PMAR.
- Cualquier otro profesor/a de Guardia en cada hora.

4. El perfil del alumnado que será atendido en ella se ajustará a lo siguiente:

- Alumnado especialmente disruptivo, que necesite apoyo en conducta, hábitos sociales, apoyo educativo...
- Alumnos/as que presenten trastornos graves de conducta.
- Alumnado que haya acumulado reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

5. El Equipo Directivo, junto al Departamento de Orientación, valorará el alumnado susceptible de asistir al aula de convivencia, previo trámite de audiencia a la familia.

6. Si se adoptara la decisión de derivación del alumno/a al aula de convivencia, se hará constar en dicha resolución el número de horas o días de permanencia, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de permanencia en el aula será de cinco días en un mes. Esta permanencia llevará consigo la suscripción de un compromiso de convivencia. Con carácter general, un alumno/a que acumule tres sanciones por conductas contrarias leves a las normas de convivencia, permanecerá durante un día en ella.

7. Esta aula será dotada de materiales didácticos elaborados por cada Departamento. Por su parte, el Departamento de Orientación elaborará materiales específicos que faciliten al alumnado la convivencia y reflexión sobre sus actuaciones.

E) MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

1.- Prevención.

Estas medidas de prevención irán encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado y las familias, así como a favorecer la relación entre éstas y el Centro; además de las medidas propias de organización de la vigilancia de los espacios y tiempos que pudieran producir algún tipo de conflicto.

1.1.- A principio de curso, y durante el primer día de clase, se llevan a cabo una serie de actividades de acogida al alumnado de nueva incorporación y a sus familias. De manera conjunta, son recibidos por el Equipo directivo, Orientador/a y tutores/as, y se les explica de forma general los aspectos básicos del funcionamiento del Centro, así como los de la nueva etapa que inician. Posteriormente, el alumnado es acompañado a sus respectivas aulas por los tutores/as, quienes, de forma más detallada, les leen las normas de convivencia y les hacen una serie de recomendaciones.

1.2.- La agenda escolar es un medio a través del cual se puede comunicar la familia y el profesorado. En ella, además, pueden consultar datos de su interés: derechos y deberes del alumnado; conductas contrarias a las normas de convivencia; teléfonos de interés para el alumnado y familia...

1.3.- En la primera quincena del mes de octubre, los tutores convocan a una reunión conjunta a todos los padres y madres del grupo. En esta reunión se les dará a las familias información detallada sobre aspectos organizativos y educativos: horario de clases de sus hijos/as; profesorado de las distintas materias; recomendaciones de estudio y comportamiento, etc. Además, en la convocatoria figurarán los siguientes temas:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- g) Elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado. Funciones de los mismos.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

1.4.- Durante todo el curso, tanto en horas de tutoría, como en actividades complementarias, se realizarán actividades de sensibilización ante posibles casos de acoso, de violencia, de igualdad mujeres-hombres, de riesgos asociados a internet, etc.

1.5.- Para garantizar una adecuada vigilancia en los distintos espacios, el Centro organiza al alumnado por edades y niveles educativos, de tal manera que los alumnos del Primer Ciclo de la ESO se encuentran en el edificio principal, más próximos al profesorado y Equipo Directivo; a medida que avanzan los niveles, el alumnado se encuentra en edificios más alejados.

1.6.- Durante el período de recreo, el alumnado de Primer Ciclo puede disponer del patio y entrada del edificio principal. No obstante, se organiza la vigilancia del recreo con seis profesores de guardia, que controlan todo el espacio. (Ver ROF).

1.7.- A este alumnado se les facilita, además, la adquisición del bocadillo, de tal manera que para evitar conflictos, por masificación en cafetería durante el recreo, se les permite encargarlos y recogerlos con antelación.

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

Este compromiso será firmado por el alumno/a y su familia, ante el tutor/a y Orientador/a, que serán los responsables de la aplicación, seguimiento, modificación o suspensión por incumplimiento de dicho compromiso. En las reuniones de la Comisión de convivencia se informará de los compromisos realizados, medidas adoptadas y efectividad de las mismas.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al Director/a del Centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.- LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS CONFLICTOS.

2.1.- Características de la mediación en el Centro.

Se trata de ofrecer al alumnado, profesorado y familias la posibilidad de resolver conflictos con la ayuda de una tercera persona neutral, el mediador o

mediadora, para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo con un compromiso de actuación, y evitar, si es posible, la sanción correspondiente.

La mediación es voluntaria, confidencial, no es punitiva porque está basada en el diálogo para mejorar la relación y construir soluciones.

Los conflictos típicos que pueden resolverse con la mediación serían:

- Relaciones interpersonales deterioradas.
- Situaciones que se perciben como injustas.
- Problemas entre miembros de la comunidad educativa.

2.2.- Grupo de mediación.

Estará constituido por:

- Dos profesores o profesoras.
- El/la Orientador/a.
- Entre 8 y 10 alumnas o alumnos.
- Dos padres o madres, escogidos de entre los representantes del Consejo Escolar y al AMPA.
- El Delegado/a de padres y madres del grupo de referencia en que se encuentren los alumnos/as sobre los que se va a realizar la mediación.
- Los tutores/as del alumnado implicado.

A principio de curso se dará publicidad a la constitución del grupo de mediación entre toda la Comunidad Educativa. Los tutores solicitarán alumnos/as voluntarios/as preferentemente de 4º de ESO y 1º Bachillerato, que, junto al resto de miembros, recibirán la formación adecuada. Corresponde al Departamento de Orientación seleccionar al alumnado que vaya a intervenir en los diferentes casos de mediación.

Este equipo se reunirá una vez al mes en el Departamento de Orientación para desarrollar actividades de coordinación, analizar las actuaciones seguidas en el centro y en general, realizar un seguimiento del equipo.

2.3.- Procedimientos para derivar un caso de mediación.

Los conflictos pueden llegar a través de diferentes vías: alumnado, tutores, Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios.

En algunos casos, más graves, puede ocurrir que, en paralelo, se produzca la aplicación del correspondiente procedimiento disciplinario que fija el ROF. En los conflictos en los que se haya producido algún daño a la comunidad educativa, no bastará con la resolución entre los protagonistas del conflicto, sino que se establecerá la forma de reparar el daño causado.

2.4.- Fases de la mediación.

Premediación: Se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

Presentación y reglas del juego: Crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados; también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.

Cuéntame: Las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto.

Aclarar el problema: Se identifican los nudos conflictivos según cada parte.

Proponer soluciones: Búsqueda de soluciones.

Llegar a un acuerdo: Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos, que han de ser claros, equilibrados y posibles. También se dedicará un tiempo a consensuar el procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

Una vez finalizada la mediación para resolver el conflicto, se comunicará a la Comisión de Convivencia del Centro, al tutor o tutora y a las familias del alumnado implicado, en aquellos casos en que la mediación haya sustituido a la imposición de una sanción.

Será el Director o Directora del Centro quien, a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que pudieran derivar en la imposición de una sanción, la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen. Los acuerdos alcanzados en un proceso de mediación han de ser reflejados por escrito.

En todo caso, se actuará según protocolos establecidos en el artículo 34, del Decreto 19/2007 de 23 de enero. (Anexos I, II, III, IV. Del borrador)

F) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN.

Además de las funciones contempladas en el ROF del Centro, los delegados/as de grupo podrán participar activamente en la resolución de conflictos, de diversas formas:

- Comunicando al tutor/a, o a cualquier profesor/a casos observados.
- Interviniendo en la posible resolución con el tutor/a.
- Formándose para la mediación.

G) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

1. Elección del delegado-a de padres y madres

1.1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en la primera quincena de octubre.

1.2. El AMPA podrá colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

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

2. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada Grupo.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

H) NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las necesidades de formación en cuestiones relacionadas con la convivencia se plantearán como consecuencia del proceso de evaluación interna que se realizará al final de cada curso escolar. En ese caso, se propondrá al CEP de Úbeda la formación en Centros abierta a toda la Comunidad Educativa.

Estas necesidades de formación pueden ser propuestas por la Dirección, ETCP, Departamento de formación y evaluación, Comisión de convivencia, AMPA, Asociación de alumnos-as y Junta de Delegados.

I) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

1. El Plan de Convivencia se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa. Una copia del mismo se entregará a todos los representantes de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar; al AMPA; a la Asociación del alumnado; a la Junta de Delegados-as; y otra copia permanecerá en la Sala de Profesores-as, en la estantería de documentos oficiales.
2. La Comisión de Convivencia se reunirá una vez por trimestre para evaluar su seguimiento, y siempre que concurran circunstancias que requieran de su decisión.
3. A final de curso, la Comisión de convivencia elaborará una memoria, con datos aportados por Jefatura de Estudios, en la que se evaluará la efectividad de dicho Plan, de las medidas adoptadas y las posibles medidas de mejora.
4. Además de dicha memoria, la evaluación interna se llevará a cabo a través de:
 - Cuestionarios de evaluación del funcionamiento del Centro.
 - Encuestas a la Junta de delegados.
 - Encuestas a familias.
 - Cuestionarios de evaluación sobre el funcionamiento de las propias clases.
 - Informe trimestral de actividades elaborado por los tutores y Jefes de Departamento.

- Memoria final de autoevaluación, elaborada por el Departamento de Formación y Evaluación.

J) PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

1. Con Centros educativos de la zona: se mantienen contactos periódicos con los colegios de Pozo Alcón, Campo Cámara y Cuevas del Campo.
2. Nuestro Centro trabaja desde hace varios años de forma coordinada con los Servicios Sociales del pueblo, tanto con la Educadora Social, como con los representantes de Intervención familiar. Cuando se detecta un problema grave que afecte al alumnado, se consulta y pide asesoramiento a este organismo. En algunos casos, se desplazan al Centro e intervienen de manera regular y continuada con algunos alumnos-as concretos.
3. También se trabaja con el Centro de Salud, a través de la Asistente Social de esta entidad, mediante el Programa Forma Joven.
4. Con el Ayuntamiento: la relación es continua para realización de actividades culturales conjuntas. Charlas, conferencias...
5. Con empresas de la zona, para la realización de la FCT de nuestros alumnos-as de Ciclos Formativos.

K) PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA EN EL PROGRAMA SÉNECA.

Será función del Jefe de Estudios adjunto la introducción de los partes de incidencia en Séneca.

Previamente, los profesores-as que impongan algún parte de disciplina lo entregarán al tutor-a, y una copia del mismo será entregado en Jefatura de Estudios.

Los tutores-as comunicarán telefónicamente a los padres y madres el hecho causante del parte el mismo día que se produzca, siempre que sea posible, y llevarán el registro de los mismos, comunicando y proponiendo a Jefatura de Estudios las posibles sanciones en su caso.

2.17.- PLANES ESTRATÉGICOS.

1.- Transformación Digital Educativa.

1.1. Justificación desde el centro.

Estamos en la sociedad del siglo XXI. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y los medios de comunicación se han convertido en una herramienta indispensable que forman parte de la cultura tecnológica que nos rodea y con la que debemos convivir. Es tarea imprescindible por parte del sistema educativo proporcionar a nuestros alumnos y alumnas las herramientas audiovisuales, informáticas y telemáticas suficientes para conseguir que puedan integrarse y desenvolverse con la mayor autonomía en la cambiante sociedad en la que van a desarrollar su vida.

Se produce, por tanto, una demanda de la sociedad y del alumnado a la que hay que dar respuesta. Es por ello que planteamos el uso de las Nuevas Tecnologías en el entorno escolar como potenciador del aprendizaje activo para todos los niveles y capacidades. La integración curricular de las TIC como medio didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje supone una serie de ventajas, entre las que destacamos las siguientes:

- Proporciona una fuente inagotable de información multimedia e interactiva disponible de manera inmediata en el aula que permite aprovechar didácticamente muchos materiales realizados por profesores, alumnos y personas ajenas al mundo educativo.
- Facilita la integración de la cultura audiovisual en las actividades educativas de la clase.
- Permite consultar y presentar colectivamente en clase los apuntes y trabajos realizados por los profesores y por los estudiantes.
- Posibilita el uso colectivo en clase de los canales telemáticos de comunicación (e-mail, chat, videoconferencia...), con los que se pueden establecer comunicaciones con otros alumnos y alumnas, especialistas, centros...etc.
- Posibilita que las clases puedan ser más atractivas y audiovisuales, facilitando al alumnado el seguimiento de las explicaciones del profesorado.
- Los alumnos y alumnas, en general, están más atentos, motivados e interesados.
- Los estudiantes tienen un papel más activo, ya que resulta más fácil la presentación pública de los trabajos que realizan y de los materiales digitales de interés que encuentran.
- Los alumnos y alumnas comprenden mejor los contenidos curriculares complementando el tradicional estudio sobre el papel impreso con la visualización comentada de múltiples materiales multimedia.
- Los estudiantes pueden ver en clase materiales que están en la red y que luego podrán revisar detalladamente en casa.
- El profesorado aumenta los instrumentos y recursos a su alcance para desarrollar prácticas docentes variadas (no monótonas) y dispone de más recursos para el tratamiento de la diversidad.

- El profesorado se siente más motivado y dispuesto a experimentar nuevas metodologías a partir de las funcionalidades que le ofrece el uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Se crean dinámicas de formación, auto-formación y ayuda entre el profesorado.
- Profesores y alumnos continuamente van aprendiendo cosas nuevas: el acceso a Internet permite consultar cada día en clase noticias de actualidad y descubrir y compartir nuevos materiales e informaciones de interés.
- Permite una enseñanza más individualizada de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Propicia el trabajo en grupo y el trabajo de investigación del alumnado en el aula dirigido por el profesorado.
- Mejora los cauces de información, tanto en la Comunidad Educativa como en nuestro Centro. La posibilidad de comunicación será mucho más directa y rápida si esta información se puede plasmar en el acto desde los ordenadores de aula: faltas de asistencia, comunicaciones a la familias, envío de trabajos al alumnado, etc.

El IES Guadalentín pretende, mediante este proyecto, impulsar y dinamizar el uso de las TIC como instrumentos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y como mecanismos de transformación social que permitan la mejora de nuestra sociedad y la compensación de las desigualdades, ofreciendo oportunidades a los sectores más desfavorecidos y atendiendo a aquellos que presentan dificultades de aprendizaje, a quienes se les va a permitir adquirir destrezas que se hacen cada día más indispensables en el mundo moderno.

1.2. Desarrollo del Plan TDE.

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta transformación digital educativa, que tiene como punto de partida el diagnóstico del centro y se desarrolla a través del Plan de Actuación Digital (en adelante PAD), engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

A. Diagnóstico de la competencia digital.

1. Competencia Digital Docente (en adelante CDD): Test CDD.

Implementado en el sistema de información Séneca, el Test CDD permite al profesorado autodiagnosticar su nivel de competencia digital tomando como referencia el Marco DigCompEdu .

Una vez realizado el Test CDD, el profesorado podrá obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2) en el ámbito digital y con relación al resto del claustro. Este informe incluye una detallada retroalimentación con orientaciones hacia la mejora en la práctica docente y las recomendaciones formativas. Así, el Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

Asimismo se genera el Informe de Centro a fin de mostrar resultados que sean representativos del nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas. Este Informe de Centro puede ser solicitado por cualquier miembro del claustro a través del Sistema de Información Séneca. En caso de que el usuario que lo solicite disponga de perfil dirección o coordinación TDE incluirá, además, relaciones nominales del profesorado que no ha accedido al test, del que lo ha iniciado y del que lo ha concluido.

El período ordinario de cumplimentación del Test CDD comprende los días del 15 de septiembre al 15 de octubre, pudiendo realizarse de forma extraordinaria a lo largo del curso en caso de incorporación de efectivos.

La cumplimentación del Test CDD es un requisito necesario para la certificación de la participación del profesorado del centro.

2. Competencia Digital de Centro (en adelante CDC): Rúbrica TDE.

Se realizará la autoevaluación de la competencia digital del centro tomando como referencia el Marco DigCompOrg , mediante la cumplimentación, por parte del Equipo Directivo y el coordinador TDE, de la rúbrica implementada en el Sistema de Información Séneca. El período de cumplimentación de la Rúbrica TDE será el comprendido entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre.

La Rúbrica TDE es una herramienta de autodiagnóstico que ayuda a evaluar el punto de partida del centro en relación a la integración de las tecnologías digitales en la docencia, el aprendizaje y la evaluación. Para ello, se utilizan preguntas y afirmaciones breves organizadas por ámbitos y una escala simple de valoración. Sobre la base de esta información, la herramienta genera el Informe de Rúbrica TDE, reflejando los puntos fuertes y débiles del uso de la tecnología que hace el centro educativo. Este informe se puede descargar y contiene orientaciones para el desarrollo de actuaciones para la mejora de la competencia digital del centro.

3. Plan de Actuación Digital (PAD).

El PAD es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital y tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas. Para ello, el PAD se estructura en tres ámbitos de actuación (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg regulado en la

Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El PAD se elaborará en el Sistema de Información Séneca a través de un formulario que permite su cumplimentación guiada tomando como referente los informes de Rúbrica TDE (Competencia Digital del Centro) y Test CDD (Competencia Digital Docente).

En el PAD se establecen por cada uno de los tres ámbitos referenciados en el inciso segundo de la segunda instrucción: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general, en un apartado diseñado a tal efecto en este mismo formulario.

La cumplimentación del PAD se realizará desde el 1 al 31 de octubre, por parte del Equipo Directivo y el coordinador TDE en el centro. Se considerará completo cuando exista al menos una línea de actuación por ámbito y se haya cumplimentado el apartado de recursos materiales necesarios.

5. Plan de Formación.

El Plan de Formación del Profesorado del centro que se defina al inicio del curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.

Se deberá contemplar esta formación desde la perspectiva del aprendizaje mixto (Blended Learning) , incrementando la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje (competencia Aprender a aprender). Deberá priorizarse la modalidad de Formación en Centro con características híbridas (presencial y telemática) y atender a los resultados del Test CDD para la formación individual.

6. Recursos digitales.

6.1. Plataformas de Aula Virtual.

La plataforma educativa preferente en el Centro es Google Workspace, con la que se lleva trabajando tres cursos académicos, y con la que existe un convenio oficial entre la Consejería de Educación y Google. Esta plataforma permite tener una comunicación fluida entre alumnado y profesorado, entre el profesorado y el Equipo Directivo y el resto del Claustro; además nos proporciona una extensión de correo propia (@iesguadalentin.es), así como múltiples funcionalidades.

Aparte, la plataforma educativa Moodle Centros, alojada en los servidores centrales de la Consejería de Educación y Deporte, está a disposición de todos los

centros educativos y el profesorado podrá acogerse a esta opción sin problemas al estar activada en nuestro centro.

La información acerca del funcionamiento del servicio de las plataformas de Aula Virtual está disponible en el espacio web eAprendizaje: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>

6. 2. Recursos educativos digitales.

Para facilitar la creación y uso de recursos educativos digitales, los centros tienen a su disposición el espacio web eAprendizaje: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>, donde se aloja, entre otros, un buscador de Recursos Educativos Abiertos, información sobre cursos en línea abiertos a toda la Comunidad Educativa (MOOCedu), recursos para la puesta en marcha de proyectos educativos, e información y enlaces a los Programas para la Innovación Educativa.

6.3. Presencia en Internet.

Los centros podrán establecer un espacio web donde centralizarán toda la información necesaria para la comunidad educativa, especialmente la referente a las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que se hayan establecido y el Protocolo de actuación COVID-19 y sus actualizaciones. Para ello, los centros disponen del servicio Blogs Averroes: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es>, que permite la creación de blogs educativos y espacios web de centro.

7. Coordinación TDE.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor de comunidades virtuales.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
- h) Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- i) Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

2.- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

Se pretende que la Biblioteca se convierta en el eje cultural del Centro, como dinamizadora no sólo de la lectura, sino de todas las actividades culturales, artísticas y científicas del Instituto.

Desde ella se elaborará el Proyecto lector del Centro, que integre el fomento de la lectura en un proyecto común, en una tarea de todos/as. Se tratará de integrar a todos los Departamentos para que realicen sus respectivas programaciones contando con la Biblioteca y doten a ésta de libros propios, documentación y material específico para la implementación de dichas programaciones.

a) Dinamización de la biblioteca, utilizando las siguientes líneas de trabajo:

- Fomentar la literatura juvenil.
- Promover la educación en valores.
- Reducir los desequilibrios sociales, educativos y culturales.
- Favorecer la creación literaria a través del blog de la Biblioteca.
- Realizar actividades de fomento de la lectura y de la mejora de la expresión escrita. Animación a la lectura y a la escritura.
- Introducir al alumnado en el mundo del libro.
- Elaborar materiales de lecto-escritura y asesorar al resto del profesorado.
- Mantener el blog continuamente actualizado con noticias sobre el libro, efemérides, páginas de creación, y otros enlaces de interés.
- Promover actos culturales como conferencias, exposiciones, Feria del Libro, etc.
- Fomentar su uso en horario no lectivo, como lugar de trabajo, estudio y consulta.
- Favorecer la formación de usuarios entre los padres.
- Contribuir al desarrollo de la sensibilidad artística.

b) Crear bibliotecas de aula.

Aunque se está trabajando en ello, aún no se ha terminado de consolidar la puesta en marcha de las Bibliotecas de aula. Después del trabajo previo de catalogación de toda la Biblioteca, se pondrá en funcionamiento las de aula con dotación propia de libros, que se irán incrementando cada curso escolar.

c) Utilización de la Biblioteca como aula para actividades lectivas de las distintas áreas.

Uno de los objetivos fundamentales para incardinar la Biblioteca en la vida diaria del Centro es su utilización no sólo como aula de lectura, de consulta o de estudio, sino como un aula más donde se puedan realizar actividades lectivas de las distintas áreas: preparar trabajo, actividades, selección de libros de lectura, etc.

d) Creación de un Club de Lectura con reuniones mensuales para comentar lecturas escogidas, recomendar un libro, etc.**e) Actividades de dinamización**

Se proponen las siguientes actividades de dinamización:

- Club de Lectura
- Presentación de la Biblioteca y sus funciones al alumnado nuevo
- Concursos literarios
- Conferencias y entrevistas con autores
- Publicación de textos producidos por el alumnado
- Animación a la lectura
- Representación de obras teatrales
- Acercamiento al mundo del cómic
- Actividades de carácter interdisciplinar (áreas de lengua, plástica, música, sociales, etc.)
- Actividades de motivación del profesorado
- Feria del Libro.

3.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO (PROA).

Este programa de cooperación entre el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte y las Comunidades Autónomas con la ayuda y financiación de los Fondos de Inversión Europeos, está destinado a mejorar la perspectivas escolares de los alumnos con dificultades en la Educación Secundaria Obligatoria.

El programa de Acompañamiento va destinado a alumnos/as de 1º a 4º ESO.

El alumnado al que van dirigidos estos programas son alumnos/as con dificultades y problemas de aprendizaje que se manifiestan en:

- Deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas.
- La ausencia de hábitos de trabajo.
- La escasez de motivación por el estudio.
- El retraso en el proceso de maduración personal.
- Una pobre integración en el grupo y en el Centro.

- Procura apoyo y refuerzo organizado en horario extraescolar para la adquisición de destrezas básicas, la mejora en el hábito lector y la incorporación plena al ritmo de trabajo ordinario.

Sus objetivos son:

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
 - ✓ La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
 - ✓ El aliento al estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces
 - ✓ La mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura.
 - ✓ Asentar conocimientos y destrezas en las áreas instrumentales.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Facilitar la integración en el Instituto.

En nuestro Centro tenemos 4 grupos de PROA, uno por cada nivel de la ESO. Cada uno de los grupos tiene diez alumnos, por lo que hay un total de 40 alumnos/as del Centro inmersos en estos programas. Se desarrolla los lunes y miércoles de 16:00 a 18:00 horas.

Este programa se incluye dentro de las medidas para la mejora de los rendimientos escolares.

4. Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable: Forma Joven en el Ámbito Educativo.

Este programa pretende acercar a los espacios frecuentados por adolescentes y jóvenes asesorías de información y formación, asesoramiento, orientación y derivación a centros especializados cuando sea necesario, de forma individual y grupal, con el objetivo de desarrollar capacidades y habilidades de respuestas saludables, ante situaciones de riesgo o interrogantes que se presenten en esta etapa de la vida, para que ocio y salud sean compatibles.

Entre sus objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Favorecer una política de anticoncepción efectiva, en el área afectivo-sexual.
- Promover una conducta equilibrada entre géneros.
- Informar sobre las consecuencias de las conductas mediadas por el alcohol
- Contribuir al descenso de los accidentes de tráfico.
- Detectar y encauzar los trastornos alimentarios.
- Favorecer la convivencia y propiciar un espacio de negociación de conflictos, como la violencia, o la baja autoestima.

Para ello se actúa en tres áreas relacionadas entre sí:

- Área afectivo.sexual.
- Área adicciones.

- Área de salud mental.

En nuestro Centro este programa se está desarrollando con la colaboración y coordinación del Departamento de Orientación y el Centro de Salud de Pozo Alcón. Toda la información sobre éste se canaliza a través de las Tutorías.

5. Plan de Salud Laboral.

En 2007 se aprueba el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Las directrices necesarias para su aplicación en nuestra Comunidad emanan de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Los objetivos que se persiguen son:

- a) **Conocer los edificios y sus instalaciones** (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) **Garantizar la fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) **Evitar las causas origen de las emergencias.**
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos los ocupantes del edificio** de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

En la Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación. Por lo que, con el asesoramiento y ayuda del Coordinador/a y el Equipo de Autoprotección, es función del Director, a través de su perfil de Dirección en Séneca, introducir los datos acerca del Plan de Salud Laboral, así como el resto de información que se requiera.

Entre ellos, la designación de los miembros del Equipo de Salud y PRL que debe formarse con los siguientes miembros: la presidencia que correspondería al Director; el Coordinador/as; la Secretaría, a cargo del Secretario del centro; un miembros del profesorado, del personal no docente y del sector de padres y madres del Consejo Escolar.

Esta Comisión se reunirá, al menos, una vez al año para dar cuenta de las actuaciones que en materia de Salud y Riesgos Laborales se han realizado.

Además, el Director deberá introducir en el Sistema de Información Séneca los datos de los accidentes que sucedan dentro del recinto del Centro y que sean responsabilidad de Dirección, ya sean los afectados/as alumnado, profesorado, personal no docente u otros/as.

6.- PLAN DE IGUALDAD.

Este proyecto tiene el objetivo de erradicar ciertos comportamientos en la escuela en la que, como reflejo de la sociedad en la que vivimos, también se transmiten actitudes discriminatorias por razón de sexo. Por lo tanto, la labor de los centros educativos, desde dos frentes: el de la Comunidad Educativa y el del conjunto del alumnado, es fundamental para la consecución de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Para ello, pensamos que es necesario plantearnos una reflexión crítica sobre el contexto sociocultural del Centro, de la realidad del Centro, de nuestra actuación en las aulas, y, a partir de ahí, determinar una serie de objetivos, plantear y realizar actividades y controlar los resultados obtenidos a efectos de introducir en nuestras actuaciones las correcciones necesarias.

7.- PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Pozo Alcón es un pueblo rural alejado de la capital de provincia y no bien comunicado en transportes públicos; el desarrollo cultural también es deficitario, por lo que nuestro alumnado manifiesta un nivel socioeconómico y cultural aún con bastantes carencias: el nivel de estudios de sus familias, por lo general, es bajo.

Por otra parte, en nuestro Centro existe un número significativo de alumnado de etnia gitana con bajos niveles de conocimientos, alumnos que tienen conductas disruptivas y alumnos de zonas deprimidas.

Atendiendo a este perfil, nuestro Centro lleva a cabo el Plan de Compensación Educativa. Se pretende atender a este tipo de alumnado, con unas medidas de atención a la diversidad más flexibles, en un espacio propio (Aula de Compensatoria), organizando parte de la actividad docente en forma de talleres, más adecuados a sus características personales, familiares y sociales.

Atendiendo al *DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas*, los Planes de Compensación Educativa que realicen los centros docentes deberán concretar, entre otros aspectos, los siguientes:

a) Medidas para compensar el desfase curricular que pueda presentar el alumnado en situación de desventaja socioeducativa, incluyendo, en su caso, una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades.

b) Medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.

c) Iniciativas para favorecer un adecuado clima de convivencia en el centro.

d) Actividades complementarias y extraescolares de compensación educativa.

e) Actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

f) Actividades dirigidas a mejorar la integración del centro en su entorno, facilitando el desarrollo de programas socioeducativos de educación no formal.

g) Actividades de apoyo familiar, de forma que se facilite la participación de los padres y madres del alumnado en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida de los centros.

h) En su caso, medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países como requisito necesario para la adquisición de los aprendizajes establecidos en las diferentes áreas del currículo.

i) En su caso, medidas para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado perteneciente a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o profesiones itinerantes.

En las *INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa*, se establece que la persona designada como Apoyo para desarrollar el Plan de Compensación Educativa se considera un profesional docente más dentro del Centro con una serie de atribuciones bien definidas. En nuestro Centro, estas funciones serían las siguientes:

- a) Atender, preferentemente, al alumnado censado en el Plan de Compensación Educativa, dentro de su aula, y trabajar estrechamente con los tutores/as y el profesorado del citado alumnado en la planificación de las actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras actuaciones educativas.
- b) Este alumnado podrá ser atendido por el profesorado de Apoyo fuera del aula, aunque debe ser una medida de carácter puntual.
- c) Colaborar con el Departamento de Orientación, EOE's y otros agentes socioeducativos en la organización y puesta en marcha de medidas que derriben barreras de aprendizaje al alumnado NEAE, prevengan o anulen el absentismo, atención al alumnado en riesgo o vulnerable,...
- d) Atender a alumnado con necesidad de refuerzos educativos ya que, tal y como establecen las Instrucciones, este profesorado debe atender a todo el alumnado.
- e) Otras atribuciones relacionadas con la convivencia, el tránsito y las medidas de atención a la diversidad.

Cada curso escolar, el plan se adaptará al número de alumnos/as que directamente lo requieran, para poder dar servicio al mayor número de alumnado posible.

8.- PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE: INGLÉS.

En nuestro Centro hay ya una larga tradición de compromiso con proyectos que fomentan el aprendizaje de idiomas y el intercambio cultural en el marco europeo, unos oficiales como Comenius (Sócrates), y otros más privados como la organización de intercambios con algunos países, que nacen de una apuesta a toda costa por ofrecer a nuestros alumnos/as los instrumentos que nuestra sociedad les exige.

Como se puede deducir de tal compromiso, la comunidad educativa de este Centro es consciente de la necesidad de involucrarse en proyectos como el de Bilingüismo para reducir, en lo que dependa de nosotros, el posible aislamiento; la instrumentación de los jóvenes con recursos formativos es, sin duda, la mejor forma de paliar esa situación. Por ética profesional no podemos más que comprometernos con una educación de calidad que deseamos y exigimos.

El Programa Bilingüe, establecido desde el curso 2008/09 en nuestro centro y desarrollado plenamente en toda la ESO, posibilita que nuestro alumnado esté matriculado en, al menos un 30% de su horario lectivo (9 horas), en materias lingüísticas y no lingüísticas en dos idiomas, inglés y español. La excepción de inclusión dentro del Programa es el alumnado integrado en otros Programas Educativos (PMAR, FPB, Aula Específica).

Las áreas que actualmente están implicadas en dicho proyecto son: Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Francés, Tecnología, Física y Química, Educación Física, Ciencias Naturales y Geografía e Historia.

Con esto, posibilitamos el mínimo de materias no lingüísticas del Programa en cada nivel educativo (de 1º a 4º ESO) que son dos, pero que, en nuestro Centro, serán de tres a cuatro de 1º a 3º ESO y dos en 4º ESO, un número menor debido a la optatividad que caracteriza este nivel de estudios. En todo caso, tendrán preferencia las materias relacionadas con las Ciencias Sociales (Geografía e Historia) y las Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química).

En el caso de las materias no lingüísticas, como principio general, el contenido en inglés debe ser proporcionado y adaptado a las particularidades de cada grupo-clase. Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, se atenderá a las instrucciones que, antes de cada curso escolar, la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa desarrolla.

Según la *Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía*, en cuanto a la evaluación del alumnado que cursa sus estudios dentro de este Programa:

1. La evaluación de las enseñanzas bilingües será la establecida con carácter general para dichas enseñanzas.

2. En la evaluación de las áreas lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas (art. 3.2. de la citada Orden, “*escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera*”), teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3. En la evaluación de las materias no lingüísticas primarán los currículos propios sobre las producciones lingüísticas en inglés. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en inglés serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la Programación Didáctica.

4. En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

Este Programa requiere de un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de Inglés. Aunque la norma dicta que debe tener destino definitivo en el centro, en nuestro caso esto es algo difícil de cumplir porque la plantilla del profesorado de idiomas es, en su totalidad, interina por lo que es necesario informar tanto a Inspección Educativa como a la Coordinación del programa en la Delegación provincial para informar de tal circunstancia y que puedan autorizar el nombramiento en estas circunstancias que garantice el buen funcionamiento del mismo.

En caso de no poder garantizar las prerrogativas de la norma, se priorizará el nombramiento bajo estas recomendaciones:

- a) Profesorado de idiomas en Inglés.
- b) Profesorado que haya trabajado más de un curso en el Centro.
- c) Profesorado con experiencia previa como Coordinador o formante de un Programa de Bilingüismo.
- d) En caso de rechazo del nombramiento, profesorado bilingüe de materias no lingüísticas.

El nombramiento será de un curso académico en el caso de que el profesorado no tenga destino definitivo y de dos si es funcionario con destino definitivo. En su horario deberán figurar 5 h. de dedicación exclusiva a su labor de Coordinación dentro de su carga lectiva. En una de esas horas semanales se fijará una reunión con todo el profesorado bilingüe, circunstancia que se tendrá en cuenta a la hora de elaborar el horario.

La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la Orden citada.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.

g) Servir de enlace con el/la auxiliar de conversación, ayudando a su integración en el Centro y su entorno, así como en cuestiones administrativas.

En cuanto al profesorado integrado en este Programa desarrollarán las siguientes funciones:

a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.

b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.

c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.

d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

Y, específicamente para el profesorado de áreas no lingüísticas, se establecerán las siguientes funciones, además de las anteriores:

a) Adaptar el currículo del área, materia o módulo profesional, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.

c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de inglés.

Estas funciones son las que se deberán tratar dentro de la reunión semanal que se establecerá entre el/la Coordinador/a del Programa y el resto del profesorado implicado.

En cuanto al horario del profesorado bilingüe en materias no lingüísticas debe priorizarse el horario lectivo bilingüe antes del no bilingüe, debiendo tener un mínimo de 8 h. de su horario lectivo dedicado a la enseñanza bilingüe. Por tanto, este profesorado desarrollará su labor docente en el marco de la ESO, priorizándola frente a otro tipo de enseñanzas o programas educativos (FPB, Bachillerato, PMAR).

Otra de las características de este Programa es la asignación de un/a Auxiliar de Conversación. Estos/as auxiliares colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta materias en inglés, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. En ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula.

Su horario consta de doce horas semanales a repartir equitativamente entre el horario de materias no lingüísticas del Programa de Bilingüismo de todos los niveles, de 1º a 4º ESO, posibilitando que todas las clases tengan, como mínimo, una hora a la semana en una materia no lingüística con el/la Auxiliar de Conversación.

El Centro, a través de su Secretaría, se encargará de abonar por transferencia el sueldo del auxiliar (700 euros) que deberá firmar un recibí de comunicación del pago cada mes. Documentación original que quedará registrada y almacenada.

Toda la documentación referida a este Programa debe ser custodiada en el Centro, para posibles auditorías, por un tiempo no menor a 5 años.

9.- PROGRAMA ESCUELAS DEPORTIVAS.

Se trata de una medida más para desarrollar el artículo 51 de la Ley de Educación de Andalucía en el fomento del deporte en edad escolar.

El programa daba servicio a 200 alumnos/as aproximadamente pero su número fue bajando paulatinamente hasta rondar los 40 alumnos/as.

Se desarrolla durante dos tardes en semana para practicar deportes colectivos y/o individuales, con opción a participar en concentraciones deportivas, que se desarrollan durante los fines de semana, con centros de las localidades de la comarca.

Para la ejecución del Programa, el Centro contrata a una empresa de servicios deportivos, los cuales se encargan de desarrollar las actividades contando con la supervisión del coordinador del programa, profesor del centro educativo.

Los objetivos planteados son los siguientes:

- Aportar al alumnado una actividad lúdico-deportiva que suponga para el alumnado el desarrollo de hábitos saludables.
- Fortalecimiento de valores tales como el respeto a los demás, ser solidarios, reconocer y razonar las decisiones tomadas por la autoridad que representa el árbitro, practicar la tolerancia y la no discriminación, la deportividad y el juego limpio.
- La iniciación o toma de contacto con una o varias modalidades deportivas primando los fines formativos y recreativos.
- Organización de concentraciones deportivas fomentando la relación entre los estudiantes de los diferentes centros de la comarca, premiando el juego limpio y dejando de lado los aspectos negativos que tienen lugar en las concentraciones puramente competitivas.

Los beneficiarios del Programa “Escuelas Deportivas” son oficialmente alumnos/as de Secundaria, pero el centro ofrece la posibilidad de participación en las actividades a sus alumnos/as de Bachillerato y Ciclos Formativos.

No se ha estado desarrollando en el Centro durante los últimos dos años debido a la situación pandémica que desaconsejaba su implementación.

10.- Programa para la Innovación Educativa: ComunicA.

El Programa Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral.

Exponer ideas y debatir opiniones son rasgos de madurez que retratan las sociedades democráticamente avanzadas. Este hecho implica la conveniencia de incluir en nuestro sistema educativo los principios y valores en que se sustentan no sólo la convivencia, la participación, la libertad o la vitalidad social, sino también la capacidad

emprendedora de las personas y el descubrir y hacer acrecentar el talento de cada una y cada uno.

Tanto las directrices legislativas más recientes en materia educativa como las pautas de actuación recomendadas por la Unión Europea —especialmente a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones PISA (Programme for International Student Assessment, Programa Internacional para la Evaluación de Estudiantes)—marcan el acento en el desarrollo de las competencias clave del alumnado y las habilidades que les capaciten para la realización personal, la inclusión social, la ciudadanía activa y la inserción laboral.

El Programa ComunicA propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

En este sentido, el proyecto ComunicA del centro gira en torno a la creación y el desarrollo de una Revista Escolar Digital y una Radio Escolar. La Revista Escolar Digital debe integrar en sus páginas la experiencia del centro en formato de texto, imagen (infografías, composiciones creativas, etc.), audio (podcast) y vídeo. Como un desarrollo posterior, se establece como objetivo final del programa la creación de una Radio Escolar que ha de servir para producir —en directo o de manera grabada—, un magazine de radio con estos contenidos de temas de actualidad del centro y de la localidad, cultura, ciencia, debate, opinión y ocio, entre otras posibilidades.

Por lo mismo, es un proyecto que va a dar cabida a propuestas heterogéneas que implican a todas las áreas de conocimiento: ciencias sociales, humanidades, ciencias de la naturaleza, ciencias de la salud, ámbito tecnológico y formación profesional.

El profesorado implicado en el programa deberá incluir en la programación de su materia la concreción de su participación en el mismo.

Los objetivos del Programa ComunicA en el centro son:

- Fomentar la capacidad creativa del alumnado como elemento fundamental en la creación literaria y artística tanto en castellano como en inglés.
- Potenciar la capacidad de leer, comprender, interpretar y valorar textos escritos en castellano e inglés.
- Mejorar la capacidad del alumnado para la composición de textos literarios en castellano e inglés.
- Dotar al alumnado de herramientas de análisis crítico tanto de las propias ideas como las de sus compañeros y compañeras.
- Consolidar diferentes habilidades de comunicación no sólo para expresar opiniones, sino también para escucharlas.
- Consolidar habilidades comunicativas en la creación de contenidos textuales, icónicos, musicales, artísticos y audiovisuales con el objetivo de la difusión y la publicidad.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo del alumnado, desarrollando destrezas para la búsqueda, recogida, organización y comprensión de la información.

- Desarrollar la alfabetización audiovisual de nuestro alumnado, favoreciendo nuevas formas de aprendizaje más autónomo y motivador.
- Desarrollar a través de internet y las redes sociales nuevos cauces de comunicación y difusión que integren a todos los sectores de la comunidad educativa.
- Establecer relaciones del alumnado con especialistas y profesionales del entorno empresarial y laboral de la localidad.
- Fomentar el uso de nuevas herramientas en la red para la creación y difusión de contenidos.
- Promover el conocimiento del centro y del entorno como medios para el fomento del desarrollo empresarial y turístico de la localidad.
- Desarrollar la iniciativa y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

2.18.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En cada curso escolar, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación a que se refiere el Decreto 327/2010, Capítulo II, artículo 28, y la Orden de 20 de agosto, de 2010, Capítulo II, artículo 6, y del diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa propondrá las actividades formativas para cada curso escolar. La dinámica a seguir será:

- Diagnóstico de necesidades formativas.
- Propuesta al equipo directivo.
- Presentación al Claustro de profesores de estas propuestas.
- Elaboración, junto al CEP, de los proyectos de formación en Centros.
- Inclusión del plan de formación del profesorado en el proyecto educativo.

Nuestro Centro está adscrito al CEP de Úbeda lo que supone un trayecto de casi dos horas desde Pozo Alcón. Así que, a través del Coordinador/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, las líneas de actuación prioritarias en la formación del profesorado desde el centro son las siguientes:

- a) Formación en el propio centro, que ha supuesto realizar, a partir del segundo trimestre, al menos, un curso de formación al año consensuado con profesorado y coordinado por el CEP.
- b) Promover la formación de Grupos de Trabajo.
- c) Información vía e-mail de la oferta de formación de distintos organismos públicos y privados.

2.19.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Antes, durante y después de cada curso escolar necesitamos disponer de herramientas y medios para conocer el grado de consecución de los objetivos que nos hemos propuestos. Por tanto, este apartado será esencial en nuestra gestión ya que a

través de él valoraremos el nivel de alcance de nuestras metas y detectaremos las dificultades que se nos presenten en el día a día. Aquí, será fundamental la retroalimentación que nos proporcionen los distintos sectores que conforman nuestra comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

La evaluación de nuestro proyecto recaerá sobre todos los elementos y será continua, para que se puedan detectar las dificultades que surjan en el día a día con el fin de intervenir en el momento y subsanarlas. Por tanto, será global, continua, formativa, integradora y transparente.

En nuestro centro realizaremos una autoevaluación conforme a lo establecido por el artículo 28 del D 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánicos de los institutos de educación secundaria. Además, se realizará también una autoevaluación del propio equipo directivo mediante un informe final que incluya una valoración de la acción directiva.

Para iniciar este proceso se formará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El desarrollo del proceso de evaluación utilizará los indicadores que faciliten la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa así como los que se establezcan a través del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

A continuación, exponemos los ítems que se podrían evaluar, a los que habría que añadir todos aquellos que estimen necesarios la comunidad educativa a través del seno del equipo de evaluación:

1. Grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro: los alcanzados, las dificultades halladas y las propuestas de mejora.
2. Los resultados escolares del alumnado. Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades del aprendizaje (atención a la diversidad). El grado de desarrollo de las competencias en nuestro alumnado.
3. La convivencia escolar. Valoración del funcionamiento del Plan de Convivencia, del Proyecto Escuela Espacio de Paz, del alumnado mediador y del grado de adquisición de hábitos responsables y de conductas saludables
4. Participación del alumnado en la vida del centro. Nivel de participación del alumnado en las actividades extraescolares y complementarias y el grado de consecución de las mismas.
5. Organización, funcionamiento y gestión del centro.

Para llevar a cabo esta autoevaluación haremos uso de los siguientes instrumentos:

1. Aportaciones y propuestas de mejora del profesorado del centro que se canalizarán a través de los distintos departamentos didácticos.
2. Aportaciones y propuestas de mejora del Departamento de Orientación.
3. Aportaciones y propuestas de mejora de los distintos equipos educativos.
4. Aportaciones y propuestas de mejora del Equipo de Evaluación
5. Aportaciones y propuestas de mejora del Equipo Directivo.

6. Análisis de los resultados escolares y de las pruebas de diagnóstico.
7. Informe de la Comisión de Convivencia
8. Para recabar información de todos los sectores (profesorado, alumnado, familia y personal no docente) se elaborará un cuestionario personal y de carácter confidencial que se entregará para su cumplimentación un mes antes de finalizar el curso escolar.
9. Propuesta de realización de cuestionario individual y confidencial para evaluar la gestión del equipo directivo.

Como hemos mencionado anteriormente, la autoevaluación se prolongará a lo largo de todo el curso a través de los instrumentos expuestos. No obstante, vamos a destacar tres momentos claves: final del primer trimestre, final del segundo trimestre y final de curso.

El resultado del proceso de autoevaluación quedará recogido al final de cada curso en una memoria que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta las aportaciones que realice el Claustro. Esta memoria deberá incluir una serie de propuestas de mejora para su posible inclusión en el Plan de Centro y una valoración de los logros alcanzados y de las dificultades halladas.

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

PREÁMBULO

Según se recoge en el artículo 120 (título V, capítulo II) de la Ley Orgánica de Educación, los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del I.E.S. Guadalentín pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO I: De la estructura y Organización del Centro.

Capítulo I: De la Dirección del Centro.

Artículo 1. El Equipo directivo.

1. El Equipo directivo estará integrado por el/la Director-a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario-a y el/la Vicedirector/a. En todo caso, su composición se ajustará a lo regulado en el artículo 71 del Decreto 327/2010.
2. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y velará especialmente por el estricto cumplimiento de este Reglamento.
3. El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
4. Al inicio de cada curso, el equipo directivo hará público el horario de guardias de Dirección. Durante cada periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general.
5. En cuanto a las funciones y competencias del Equipo directivo, ver Decreto 327/2010, de 13 de julio, Capítulo V, artículos 70 a 81.

Capítulo II: Consejo Escolar.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente (Decreto 327/2010, Cap. IV. Art.50 a 66).

En el caso de nuestro IES, por el número de grupos, su constitución es la siguiente:

- a) El Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia
- b) El Jefe o la Jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios. g) Una concejalía

o persona representante del Ayuntamiento.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 3. Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del IES GUADALENTÍN constituirá las siguientes comisiones: Comisión Permanente; Comisión de Convivencia y una Comisión de elaboración del nuevo ROF (de manera provisional).

2. La Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia se regirán por lo regulado en el artículo 66 del Decreto 327/2010. No obstante, la Comisión Permanente asumirá, además, las competencias de la anterior Comisión de salud y prevención de riesgos laborales, reguladas en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA N° 91), en su artículo 9, punto 4.

Artículo 4. Designación de los miembros del Equipo de evaluación.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los IES, los Centros realizarán una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, para la que se creará un equipo de autoevaluación (art. 28.5 del ROC).
2. Formarán parte de este Equipo un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, se llevará a cabo una votación secreta en cada sector del C.E., que tendrá lugar en la primera sesión de éste al comienzo del segundo trimestre

Capítulo III: Recursos humanos. Cauces de participación.

Sección 1ª: Del Profesorado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los derechos individuales y deberes contemplados en el Decreto 327/2010, Título II, Capítulo único, Artículos 9, 10 y 11.

Apartado 2: Claustro.

Artículo 5. Composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (L.O.E.). Y en el Decreto 327/2010, Capítulo IV, artículos 67, 68 y 69. A este respecto, una de sus funciones es la de “Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro”, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010. Éstas son:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad.
- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- El plan de formación del profesorado.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales en centros de trabajo y de proyecto.

- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten educación superior.
- En el caso de la Formación Profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los Ciclos Formativos que se impartan.

Apartado 3: Órganos de coordinación docente.

Artículo 6. Composición.

1. Los órganos de coordinación docente son los siguientes:
 - a) Equipos docentes.
 - b) Áreas de competencias.
 - c) Departamento de orientación.
 - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - f) Tutorías.
 - g) Departamentos de coordinación docente.
2. Su composición, competencias y funcionamiento se ajusta a lo regulado en el Decreto 327/2010. Capítulo VI. art. 82 a 96, y a lo establecido en nuestro Proyecto educativo (Pág. 11).
3. Además de lo expresado en el punto anterior, los/las tutores/as colaborarán con Jefatura de Estudios en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Para ello, en las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el Jefe de Estudios, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado.

Artículo 7. Reuniones.

1. La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente para cada curso académico, según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010. Capítulo III. art. 8.2.
2. Con carácter general, todos los miembros de un mismo Departamento contarán con una hora semanal de su horario regular, por la mañana, para las reuniones de dicho Departamento.
3. Los Jefes de Departamento pertenecientes a una misma Área de competencia dispondrán de una hora conjunta en su horario regular semanal. Asimismo, los representantes de las Áreas de competencia en el Departamento de formación y evaluación también dispondrán de una hora semanal de reunión con el/la Jefe del mismo.
4. Todos los tutores dedicarán una hora semanal, en horario de tarde, para la atención a las familias (los martes de 16:30 a 17:30 horas) y una hora por la mañana de atención a familias y alumnado.
5. Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una hora de reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación, a la que podrá asistir Jefatura de estudios.
6. Los tutores/as podrán convocar reuniones con todo el equipo educativo de su grupo cuando lo estime necesario. Asimismo, se realizará una convocatoria por trimestre de Equipos Docentes de cada curso del centro coincidiendo con la mitad del trimestre.

Apartado 4. Departamento de Actividades Extraescolares.**Artículo 8. Actividades complementarias y extraescolares.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado de aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Artículo 9. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares por los Departamentos Didácticos, por el AMPA, la Asociación de Alumnos, la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Los Departamentos didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial o quisiera incluirse con posterioridad, será presentada, con la suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para su aprobación por el Consejo Escolar en las revisiones trimestrales del Plan de Centro.
3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - a) Título de la actividad.
 - b) Departamento o departamentos organizadores.
 - c) Objetivos que se persiguen.
 - d) Fecha de realización.
 - e) Nivel educativo al que está destinada indicando número de alumnos participantes.
 - f) Programa completo de actividades a realizar.
 - g) Alumnado de atención a la diversidad implicado y medidas específicas requeridas.
 - h) Espacios donde se van desarrollar.
 - i) Profesorado responsable.
 - j) Lugar y hora de salida y de llegada en caso de ser fuera del Centro.
 - k) Coste económico de la actividad con repercusión en el Centro y en el alumnado.
 - l) Fuente de financiación.
 - m) Actividades a realizar por los alumnos no participantes.
4. Los Departamentos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre, para no incidir en el desarrollo docente en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

5. La realización de una actividad requerirá la participación del 80 % del total del alumnado implicado que asista con regularidad a clase.

Cuando el número de plazas esté limitado, no se podrán elegir a los alumnos bajo criterios de notas, o cualquier otro criterio que pueda suponer discriminación del alumnado, debiéndose hacer la selección por sorteo entre todos los que deseen asistir o por orden de inscripción o por cualquier otro mecanismo que mantenga un nivel de equidad adecuado. Este punto podrá ser obviado bajo determinadas circunstancias con el visto bueno del Consejo Escolar.

6. El profesorado participante debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección, por escrito, aquellas incidencias consideradas de interés.

7. El alumnado participante debe contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración; además estará obligado a participar en todos los actos programados.

8. Al alumnado participante se le aplicará la normativa recogida en este ROF.

9. Se excluye de las citadas actividades al alumnado que se encuentra bajo medidas de convivencia como atención en el Aula de Convivencia o expulsión temporal de asistencia a clase en la fecha en la que se realiza la actividad complementaria o extraescolar.

10. La Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

11. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente a lo largo de la jornada escolar. El alumno continuará con su horario lectivo normal salvo el tiempo destinado a dicha actividad.

12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o tutores legales, mayores de edad, que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Artículo 10. Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento por el alumnado. La falta de asistencia a las mismas debe estar perfectamente motivada teniendo el alumnado la obligación de presentar justificación escrita, firmada por sus padres o tutores legales.

En este sentido, y para garantizar que el alumnado no pueda ser discriminado por motivos económicos, los Departamentos y el Consejo Escolar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, tomarán las iniciativas oportunas para eximir del pago,

total o parcialmente, a aquel alumnado que, por su situación económica, no pueda sufragar los gastos derivados de dicha actividad.

2. El Departamento o Departamentos organizadores deberán proyectar estas actividades, como norma general, para un nivel académico determinado. Cuando la asignatura que permite la realización de la actividad sea impartida en todos los cursos del nivel, esto será de obligado cumplimiento.

3. El Departamento o Departamentos organizadores elaborarán las actividades necesarias para que los/las alumnos/as que no participen en la actividad alcancen los objetivos marcados en la misma. Estos deberán ser trabajados durante el horario lectivo.

4. El Centro arbitrará las medidas educativas necesarias para atender al alumnado no participante. A tal fin:

a) El profesorado que imparta clases a este alumnado tiene la obligación de permanecer en el aula con ellos dedicando dichas clases a repasos o refuerzos de los temas vistos y, en general, a cualquier actividad docente que no suponga avance en los temarios.

b) Si la profesora o el profesor fuese tutora o tutor del grupo podrá destinar esa hora a trabajar algún aspecto propio de la tutoría.

c) El profesor de guardia velará porque el alumnado de los cursos participantes que no hayan asistido realicen las actividades a las que se hace referencia en el punto 2 de este artículo.

d) En caso de que el alumno o alumna no participante no acuda a clase el día de la actividad, se considerará falta injustificada salvo en caso de medida disciplinaria que así lo considere o justificación de los tutores legales.

e) Los cursos no participantes que queden sin profesor a alguna hora deberán de realizar las actividades que sus profesores hayan marcado bajo la vigilancia del profesorado de guardia, el cual recogerá dichos trabajos al finalizar la hora de clase, entregándolos posteriormente al profesorado titular de la asignatura.

Artículo 11. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

2. Cada propuesta de actividad extraescolar que sea presentada deberá incluir:

a) La denominación específica de la actividad

- b) El horario y lugar en el que se desarrollará
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad
 - d) Coste y fórmulas de financiación de la actividad, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos participantes.
3. Las actividades podrán ser desarrolladas por:
- a) Personal adscrito al Centro con las debidas autorizaciones.
 - b) Suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual asumirá la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará las actividades.
 - c) Actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o del AMPA, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - d) Acuerdos con los Ayuntamientos, que serán responsables del personal participante.

Artículo 12. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del Centro.

1. Los Departamentos o Departamento organizadores de la actividad procurarán que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que sus profesores puedan hacerse responsables de ella. El profesorado afectado y que tenga docencia con el grupo o grupos participantes acompañará a sus alumnos durante el desarrollo de la misma, velando por el buen comportamiento de los mismos.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Dirección, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación o por otro Departamento o Departamentos fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad y que tenga docencia con ese grupo o grupos el responsable de su desarrollo.
3. En cualquier caso se comunicará con la antelación debida a Jefatura de Estudios la realización de cualquier actividad al objeto de tomar las medidas organizativas oportunas e informar (tal y como marca el punto 7 del artículo 16), con una semana de antelación, al profesorado.
4. Las actividades extraescolares que impliquen la participación de profesorado de distintas Áreas deberán estar organizadas y propuestas por los distintos Departamentos implicados y abiertas a todo el alumnado de los cursos en los que la actividad conjunta se organice.

Artículo 13. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Toda actividad desarrollada sólo podrá abarcar un máximo de tres días lectivos, a excepción de los intercambios escolares, Viajes de Estudios, programas Comenius y los que se encuadren en convocatorias específicas de las Administraciones públicas.
2. Por cada 20 alumnos/as participantes se requerirá la presencia de un profesor o profesora o bien de una persona responsable. Para actividades desarrolladas fuera de la localidad se mantendrá la misma proporción pero fijándose un mínimo de dos profesores que, preferentemente, serán uno de cada sexo. A causa del número de alumnos o a petición del profesorado organizador se podrá realizar la salida con un único profesor o profesora.
4. Las familias deben ser informadas de todo lo concerniente a la actividad y a las condiciones de su ejecución con la antelación suficiente.
5. Todos los alumnos contarán con una autorización escrita firmada de su padre, madre o tutores legales. Ningún alumno o alumna podrá partir del Centro sin dicha autorización, no siendo válida la autorización telefónica.

A tales efectos el Departamento responsable de la actividad elaborará un modelo de autorización en el que hará constar, al menos y obligatoriamente, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos de la persona que autoriza.
- b) Nombre y apellidos de la alumna o alumno al que se autoriza.
- c) Curso y grupo al que pertenece el alumno o alumna.
- d) Fecha, día y hora a la que se partirá.
- e) Lugar de donde se partirá.
- f) Lugar o lugares que se visitarán.
- g) Objetivos que se persiguen.
- h) Coste por alumno de la actividad si fuese financiada, en parte o totalmente, por ellos/as.
- i) Hora aproximada de regreso.
- j) Indicación de cómo se hará la vuelta a los domicilios respectivos de los alumnos del transporte.
- k) Teléfono de contacto, durante el viaje, de un profesor acompañante.

6. El Departamento, a través del profesorado participante, deberá de:
- a) Solicitar el preceptivo permiso de realización de la actividad a la Delegación Provincial de Educación de Jaén con 6 días de antelación para salidas de un día, o 20 días de antelación en el caso de que se contemple pernoctar.
 - b) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, al menos con una semana de antelación, la realización de dicha actividad indicando la fecha, y el nivel o el curso y grupo afectado.
 - c) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, y al menos dos días antes, un listado en el que se recoja el nombre y apellidos del alumnado participante ordenado por curso y grupo. Es recomendable realizar esta comunicación de manera telemática.
 - d) Recaudar los fondos para el desarrollo de la actividad y hacer entrega de ella a la Secretaría del Centro.
 - e) Organizar el transporte y alojamiento del alumnado, así como de cualquier otra circunstancia requerida para su realización. Para ello podrá contar con el apoyo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como de la Vicedirección del Centro.
 - f) Asegurarse de que el número de profesores acompañantes sea el legalmente establecido
 - g) Llevar en el viaje las autorizaciones del alumnado
 - h) Vetar la asistencia de aquel alumnado que, fehacientemente, se considere no vaya a mantener el orden y/o pueda impedir el correcto desarrollo de la actividad.
 - i) Informar con antelación a las familias y alumnado de la actividad a realizar.
 - j) Elaborar las actividades citadas en el punto 2 de este mismo artículo.
7. El profesorado acompañante será responsable de:
- a) Estar comunicado telefónicamente con su Centro a fin de resolver cualquier situación que pudiese producirse durante la misma. A tal fin, el IES dispondrá de teléfonos móviles con los que dotar al profesorado acompañante que se entregarán a la partida y se recogerán a la vuelta.
 - b) Mantener el orden y la disciplina durante el tiempo que dure la actividad, poniendo especial cuidado en el comportamiento del alumnado en los recintos que sean visitados, en los lugares de alojamiento y en el medio de transporte empleado.
 - c) Dejar trabajo para todos aquellos cursos y alumnado al que dejen de dar clase durante la

realización de dicha actividad. Este trabajo no debe suponer, bajo ningún concepto, avance en los temarios de las asignaturas

Artículo 14. Normas que regulan las actividades realizadas fuera del Centro.

1. Antes de cada actividad y a petición de los organizadores, Jefatura de Estudios emitirá un informe sobre el alumnado potencialmente participante que será determinante para su participación.
2. Determinados alumnos podrán quedar excluidos temporalmente o hasta final de curso de participar en actividades futuras.
3. A efectos de los dos puntos anteriores, se podrá vetar la participación a determinados alumnos ajustándose al siguiente procedimiento:
 - a) Los Departamentos, tutores/as y la propia Jefatura de Estudios realizarán listados de alumnos/as que, por su historial de indisciplina y la reiteración de faltas, aconsejen su no participación en las actividades complementarias.
 - b) De esas listas siempre tendrán conocimiento los/las tutores/as y Jefatura de Estudios.
 - c) Tras reunión mantenida con el Jefe de Estudios, tutor o tutora y representante del Departamento, se acordará mantener la inclusión o no en dichas listas del alumno considerado. De mantenerse el desacuerdo, se dirimirá por mayoría simple.
 - d) De estas listas Jefatura de Estudios dará cumplida información a la Comisión de Convivencia para su supervisión e información al pleno del Consejo Escolar.
 - e) La inclusión en estas listas podrá partir de la propia Comisión de Convivencia y sin que, en este caso, la inclusión pueda ser desestimada por parte alguna.
 - f) Será motivo de inclusión automática en estas listas la desobediencia e indisciplina hacia las órdenes que, en función de sus responsabilidades, emanen de los profesores acompañantes durante el transcurso de una salida.
 - g) La modificación de la conducta del alumnado podrá ser motivo de su exclusión de las listas.
 - h) Los listados sólo tendrán validez durante el curso académico en el que se realizaron.
4. Los alumnos causantes de desperfectos, roturas e incidentes de cualquier tipo, serán responsables de sus actos. Por tanto, si fuesen menores de edad sus familias se harán responsables de los gastos originados de reparación o indemnización.
5. Se considerará un agravante el hecho de que las conductas contrarias a las normas de convivencia tengan lugar fuera del IES, así como no seguir las indicaciones del

profesorado acompañante.

6. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los profesores o adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, que podrá decidir el regreso inmediato del alumnado implicado. En este caso se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales de los alumnos afectados la decisión acordada y los motivos que la han provocado, acordándose con ellos la forma de efectuar el regreso.

Todos los gastos originados por estas circunstancias serán abonados por la familia.

7. El alumnado mayor de edad participante deberá seguir estrictamente las indicaciones de los responsables acompañantes. En caso de indisciplina, y tras consulta con la Dirección, podrán ser expulsados de la actividad automáticamente sin que, a partir de ese momento, el centro tenga obligación alguna de hacerse cargo de la nueva situación generada (alojamiento, transporte, comidas, etc.).

8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/las alumnos/as en el hotel deberá de ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y/o en las dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo, bromas de mal gusto, hurtos, etc, son prácticas contrarias a las normas básicas de convivencia.

9. El alumnado participante no podrá abandonar el grupo ni el hotel sin la previa autorización de los profesores o adultos acompañantes. Se requerirá permiso por escrito de los tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad para salir con otros parientes, amigos de la familia o cualquier otra circunstancia que pudiese generar una situación así, y siempre y cuando coincida con tiempo libre del alumno. Las personas que se lleven al menor deberán seguir, en todo caso, las indicaciones de los profesores o adultos acompañantes.

10. Las visitas nocturnas a la ciudad y a lugares de ocio deberán hacerse en grupo y bajo tutela del profesorado acompañante. No se podrán consumir bebidas alcohólicas ni provocar incidentes.

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

12. Se prestará especial atención a la falta a clase del alumnado no participante en la actividad. La falta de asistencia dará lugar a la comunicación de oficio de una falta contraria a las normas de convivencia por falta injustificada a clase, con el agravante

de colectividad en el caso que la ausencia del alumnado sea generalizada.

13. Ante situaciones imprevistas, el profesorado o adultos acompañantes reorganizarán las actividades, a ser posible tras consultarlo con la Dirección del Centro -que a su vez podrá requerir opinión al Departamento o Departamentos organizadores-, a fin de lograr el máximo aprovechamiento posible.

14. Se facilitará a los profesores acompañantes, y previamente a la realización de la actividad, toda la información necesaria en cuanto a protocolos de actuación ante situaciones de enfermedad, accidente, etc.

15. Las dietas a las que tenga derecho el profesorado acompañante deberán ser consideradas, por los Departamentos, a la hora de presupuestar y encontrar financiación para la actividad y devengarán bien de las cantidades recaudadas por ellos para su desarrollo, bien de sus propias partidas presupuestarias, sin que el Centro disponga de partidas para cubrir este concepto.

Artículo 15. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. La financiación de estas actividades provendrán de:

- a) Las cantidades aprobadas por el Consejo Escolar extraídas de la asignación presupuestaria concedida por la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades a través de las diferentes convocatorias y programas anuales o específicos.
- c) Las cantidades que puedan recibirse desde cualquier ente público o privado.
- d) Las aportaciones de la AMPA.
- e) Las aportaciones de los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán los pagos en la forma que determinen los organizadores.

3. Las cantidades abonadas no serán devueltas a sus pagadores si estos decidieran no participar en la actividad, debido al incremento en los costes que produciría, en el resto de usuarios, su retirada; salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Artículo 16. Viaje de Estudios.

1. Se hará un solo viaje de estudios anual que afectará a los niveles educativos de

primero de Bachillerato y primero de Ciclo Formativo de Grado Medio.

2. Será potestad del pleno del Consejo Escolar decidir el cambio de nivel educativo en el que se realizará dicho viaje. En este caso, el año en el que se produzca el cambio, y con carácter excepcional, el viaje afectaría a los dos niveles implicados.

Sección 2ª: Del Alumnado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la Constitución y leyes reguladoras de la educación, son derechos básicos de los alumnos y alumnas y deberes los contemplados en el DECRETO 327/2010, TÍTULO I, Capítulo I, Artículos 2,3, 4.

1. Los alumnos/as disponen de los siguientes cauces de participación:
 - Delegados de curso.
 - Junta de Delegados.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
2. Además, pueden dirigirse en cualquier momento a su tutor/a, y al equipo directivo.
3. El alumnado dispondrá de un buzón de sugerencias.

Apartado 2: Delegados.

Artículo 17. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado y subdelegado elegidos a principio de curso (antes del 15 de octubre), con las funciones previstas en la normativa vigente (Decreto 327/2010. capítulo II. Artículo 6). Asimismo, en los grupos de Bachillerato donde coincidan varios itinerarios, cada modalidad contará con un delegado.

2. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les son propias.

Artículo 18. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor/a y a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Dar parte de las incidencias, desperfectos, etc. para su correspondiente subsanación.
- g) Participar en las sesiones de evaluación de cada grupo respectivo, aportando un informe, elaborado siguiendo las instrucciones del tutor y contando con la participación de los compañeros del grupo.

Apartado 3: Junta de Delegados.**Artículo 19. Junta de delegados de alumnos.**

1. Se constituirá una Junta de delegados que estará integrada por los delegados de grupos y los representantes de los/las alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
2. El subdelegado de cada grupo sustituirá al delegado en la Junta de delegados en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Tras la elección de delegados y subdelegados de clase, en sesión convocada por la Dirección, se elegirá, por sorteo, un delegado y subdelegado del Centro.
4. La Junta de Delegados será convocada cuando lo estime conveniente la Dirección del Centro o previa solicitud al Director/a con un plazo de 48 horas (para reuniones ordinarias) o de 24 horas, para reuniones extraordinarias. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Decreto 327/2010, artículo 4.1.).
5. La Junta de delegados se reunirá para acordar, con los representantes del alumnado en

el Consejo Escolar, cuestiones de su interés. También se podrá reunir a final de curso para hacer propuestas en el proceso de autoevaluación.

Artículo 20. Funciones de la Junta de delegados.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación de actividades extraescolares anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Sección 3ª: De los padres, madres o tutores legales.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la constitución y leyes reguladores de la educación, son derechos y deberes de los padres o representantes legales los contemplados en el Decreto 327/2010, Título III, Capítulo único, artículos 12, 13 y 14.

1. Las familias disponen de cauces de participación en la vida del Centro. Esta participación se lleva a cabo a través de:

- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- El AMPA.

2. Los padres y madres pueden solicitar ser oídos por cualquier profesor/a, previa cita a través del tutor.

2. Además, las familias pueden dirigirse al equipo directivo, previa cita –y especificando el motivo- con un día de antelación.

3. Los padres y madres dispondrán de un buzón de sugerencias en el Centro. Asimismo se les facilitará, a principio de curso, los correos electrónicos para ponerse en contacto con el profesorado.

Artículo 22. Trámite de audiencia.

1. En caso de comunicación de una posible sanción a sus hijos/as, se les dará audiencia en el mismo momento de dicha comunicación.

2. De existir desacuerdo con la sanción impuesta por la Dirección Centro, se presentará reclamación en la Secretaría del Centro para proceder a convocar la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3. Los padres y madres, así como el alumnado, podrán ser oídos acerca de la decisión de promoción. Para ello, a final de curso se llevará a cabo una preevaluación en la que se tratarán sólo los casos dudosos de promocionar. El tutor levantará acta de la decisión del equipo educativo y citará al alumno/a y padres/madres para recoger su opinión sobre tal decisión. Ésta se volverá a tratar definitivamente en la sesión final de evaluación.

4. En caso de reclamación, el proceso se regirá por lo regulado en la Orden de 10 de

agosto de 2007, disposición adicional primera, para la ESO; Orden de 15 de diciembre de 2008, artículo 20, para Bachillerato; y en la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículos 20 y 21, para Formación Profesional.

Apartado 2: Delegados.

En la primera reunión general de madres y padres con los tutores/as de cada grupo de alumnos/as, se elegirá un delegado de padres por curso, como figura en el apartado correspondiente de nuestro Plan de convivencia.

Apartado 3: AMPA.

Artículo 24. De las AMPAS.

1. La Asociación de Madres y Padres en nuestro Centro se regirá por la normativa vigente y está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza número de inscripción, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, con la denominación AMPA Guadalentín.
2. Sus derechos y deberes, además de lo que establezca en sus propios Estatutos, son los que aparecen en el DECRETO 327/2010, Título III, Capítulo único, artículo 14.
3. El Equipo directivo colaborará activamente con el AMPA, facilitándole un lugar de reunión y poniendo a su disposición todos los recursos de que dispone el Centro.

Sección 4ª: PAS.

Artículo 23. Disposiciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, las ordenanzas, el personal de limpieza y el personal de apoyo (monitores y educadores), si los hubiera.
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
3. El personal no docente depende del Secretario/a del Instituto.

Apartado 1: Derechos y deberes.**Artículo 24. Derechos del personal no docente.**

Además de los contemplados en los reglamentos correspondientes, son derechos del personal de administración y servicios del I.E.S. GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) A ser consultados por sus representantes y, posteriormente informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- b) A formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- c) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro, responda a uno de los siguientes casos (urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar) y se comunique a la Dirección.
- d) A ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 25 . Deberes del personal no docente.

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos del personal de administración y servicios del IES GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad.
- b) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada.
- c) Cumplir con las normas establecidas, reglamentos, circulares, instrucciones y comunicaciones.

Apartado 2: Secretaría.**Artículo 26. Funcionamiento de la secretaría.**

1. El personal administrativo realizará sus funciones en horario de 8'15 a 14'45 horas. La Secretaría del Centro tendrá el siguiente horario de atención al público: de 8'15h a 14'00 horas. Este horario podrá ser modificado durante el periodo de matrícula y siempre que circunstancias excepcionales lo demanden; en estos casos se informará del nuevo horario en los tabloneros de anuncios correspondientes siempre dentro de las preceptivas 35 horas

semanales.

Sección 5: Mecanismos de información.

Artículo 27. Información a los alumnos/as y a las familias.

1. Periódicamente, al menos una vez por evaluación o cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito o mediante reunión a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, esta información podrá ser transmitida a través del boletín de evaluación y rendimiento académico del alumno y, de forma oral, en las preceptivas reuniones trimestrales con cada uno de los tutores legales.

2. Los tutores recibirán a los padres o representantes legales de sus tutorandos tras la evaluación inicial.

Para la cuestiones relacionadas con las calificaciones de cada evaluación, al ser notificadas a través de la aplicación iPasen, el tutor/a y todo el profesorado permanecerá en el Centro para posibles consultas por parte de las familias y alumnado.

3. Los miembros del equipo directivo y tutores recibirán a las familias de los alumnos de 1º de ESO a principios de curso con el objetivo de presentarse a las mismas e informarles de aspectos esenciales sobre la organización y funcionamiento del Centro.

4. Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumno y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y materias optativas cursadas por el alumno, la decisión sobre su promoción al curso siguiente, las medidas adoptadas, en su caso, para que alcance los objetivos programados y el consejo orientador.

5. Antes de la sesión final de evaluación, los/las tutores/as recabarán información y opinión de los padres y madres acerca de la promoción de sus hijos/as.

6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se darán a conocer, a comienzo de curso, los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y estándares de calificación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas o materias que formen el currículo. Estos puntos constarán en la Programación de curso de los Departamentos y se les dará a conocer a las familias a través de los medios oficiales que se consideren.

7. Los tutores/as y los profesores/as de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, con el fin de propiciar las aclaraciones

precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

8. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9. Previo al proceso de escolarización, el/la Jefe/a de estudios, el Vicedirector/a, el Director/a y el/la Orientador/a del Centro informarán a las familias del alumnado de ESO y Bachilleratos con el objeto de orientarles sobre la optatividad, itinerarios y la oferta educativa del Centro.

10. El equipo directivo y los tutores/as podrán convocar siempre que lo crean oportuno a los padres/madres y representantes legales, tanto individualmente como en grupo.

11. El equipo directivo podrá convocar a grupos de alumnos/as completos para informarles sobre aspectos que puedan afectarles. A esta reunión asistirá el profesorado correspondiente que se encuentre impartiendo clase a dichos grupos y, si es posible, los/las tutores/as.

12. El equipo directivo convocará a la Junta de delegados siempre que exista algún tema urgente e importante y que afecte a la totalidad del alumnado.

Artículo 28. Con el profesorado.

1. Para transmitir información académica y de organización y funcionamiento del Centro, la Dirección podrá convocar Claustro cuando lo considere pertinente de acuerdo con el artículo 69 del Decreto 327/2010.

2. Así mismo, la Dirección del Centro podrá convocar a todos los órganos de coordinación docente cuando lo estime necesario.

3. Excepcionalmente, se podrá convocar reuniones extraordinarias para tratar algún tema de urgencia con una antelación de 24 horas.

Artículo 29. Medios y canales de información.

1. Para la información recibida del exterior (publicidad, cartas, formación,...) se utilizarán como medios de comunicación los casilleros personales situados en la sala de profesores y el correo electrónico del centro. Es responsabilidad del profesorado la consulta periódica de estos casilleros y de su buzón de correo electrónico. Cuando se trate de una comunicación personalizada y proceda de algún organismo oficial será entregada en mano por alguna ordenanza, firmándose, cuando se requiera, un recibí.

2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar los tablones de

anuncios situados en el centro, procurando que la información esté situada en el tablón correspondiente, previa información y autorización del Equipo Directivo.

3. Se prohíbe la colocación de información ajena a la comunidad educativa tal como anuncios de academias, alquiler de pisos o publicidad y cualquiera que así lo considere el equipo directivo.

4. La página web del Instituto será un vehículo a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y servirá como medio de información a la sociedad en general.

5. La plataforma PASEN y el programa SÉNECA, a través de su servicio de mensajes, es también un canal de comunicación Dirección-profesorado y profesorado-padres/madres que tiene la consideración de oficial sin perjuicio de otros medios de comunicación que se consideren.

Todas las convocatorias de Claustro y órganos docentes se realizarán a través de Séneca y el correo electrónico del centro, aunque una copia de dichas convocatorias se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

6. A principio de curso, los/las tutores/as informarán a los padres y madres sobre el funcionamiento de la Plataforma PASEN, asignándoles las respectivas claves de acceso y se recabarán los datos necesarios para su utilización (móviles, e-mail).

6. Los/as tutores/as recabarán información del profesorado a través del sistema de información de Séneca, mediante comunicación personal (verbal, correo electrónico, carpeta de Drive) o en unas carpetas dispuestas al efecto, que se custodiarán en la estantería de documentos oficiales en la Sala de profesores, a fin de poder transmitir dicha información a las familias.

7. Mecanismos de información a madres/padres o tutores legales:

a) Los padres y madres serán convocados, de manera general, a principio de curso por cada tutor/a del curso en que se encuentren sus hijos/as, y al finalizar cada evaluación a fin de informarles sobre la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as. Esta convocatoria se realizará preferentemente mediante una circular a través de sus hijos/as y a través de PASEN.

b) La información por parte de la Dirección del Centro se llevará a cabo por medio de circulares y mensajes por PASEN. En el caso de circulares serán sus hijos/as los responsables de hacerles llegar la información y de devolver firmado el resguardo del “recibí” de los padres.

Para cualquier otro tipo de comunicado por parte de la Dirección, se podrá difundir a través de la emisora de radio y en la página Web “loquepasaenpozoalcon.blogspot.com”, sin perjuicio de otros medios que se consideren válidos.

c) En horario diurno, las familias disponen de una hora semanal para poder recabar información sobre sus hijos/as por parte del tutor/a; en el caso de la ESO, serán dos las horas ofrecidas, previa petición de cita al tutor/a. Asimismo, pueden solicitar tutoría los martes de 16:30 a 17:30.

Capítulo IV: Instalaciones y Recursos materiales.

Sección 1: Cuestiones generales.

Artículo 30 : Espacios y recursos.

1. Cada grupo de alumnado de ESO, Bachillerato, CFGM y FPB contará con un aula permanente, debiéndose hacer responsable de la misma.
2. El alumnado de CFGM y FPB realizarán su labor educativa en aulas específicas, debiéndose hacer responsables de los mismos.
3. La Asociación de madres y padres de alumnos dispondrá de una dependencia en el Centro para su uso exclusivo.
4. Los medios disponibles en el Centro estarán al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, debiéndose hacer responsables del uso de los mismos.
5. Los espacios y medios del Centro estarán a disposición de organismos oficiales y Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, siempre que no se interfiera en la labor educadora del Centro. Para ello, se solicitará previamente por escrito y deberá tener la aprobación de la Delegación Territorial de Educación. En cualquier caso deberá hacerse responsable de los posibles deterioros, dejando las instalaciones utilizadas en las mismas condiciones en que se encontraban cuando fue autorizado su uso.
6. El uso de los espacios y medios del Centro por parte de Asociaciones, empresas o sociedades deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el Consejo Escolar del Centro, quien establecerá las condiciones en cada caso. De cualquier modo, el Consejo Escolar valorará el tiempo de uso y establecerá, en su caso, un canon por la utilización de estas instalaciones. En todo caso, estas actuaciones deberán ser remitidas para su autorización de la Delegación territorial de Educación.
7. Existirá un inventario de todos los recursos y medios del Centro dentro del sistema Séneca.

Sección 2: Biblioteca.

Apartado 1. Funcionamiento.**Artículo 31: Funcionamiento de la Biblioteca.**

Como norma general, son de aplicación las normas de convivencia que afectan al Centro y que están recogidas en el ROF. Además, por tratarse de una dependencia con unas características específicas, se mantendrán las normas siguientes:

1. La Biblioteca permanecerá abierta permanentemente y para atención al alumnado (préstamos, uso de terminales, estudio) durante el recreo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de ella y, en el caso de alumnado, siempre que haya profesorado que lo atienda.
2. Entre las funciones del profesor/a encargado de la Biblioteca se encuentran:
 - a) Vigilar por el mantenimiento de un ambiente de estudio y silencio b) Llevar al día el registro de libros y materiales audiovisuales.
 - c) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
 - d) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - e) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
 - f) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - g) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - i) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - j) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - k) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

3. La Biblioteca estará a disposición del profesorado que desee trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas, excepto en la hora del recreo.

Para ello, se establecerá un cuadrante de ocupación de la Biblioteca durante el horario

lectivo que estará en lugar visible para todo el profesorado preferentemente en la entrada de la Biblioteca y a través de comunicaciones electrónicas.

El profesorado deberá fijar la hora de ocupación de la Biblioteca con suficiente antelación y, como mínimo, un día antes.

4. El equipo de apoyo será fijado por la Dirección del Centro en función de la disponibilidad del profesorado. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro siendo considerada no lectiva. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. c) Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5. En la Biblioteca encontraremos material de consulta no susceptible de ser prestado, y otro que se podrá entregar para préstamo en las condiciones siguientes:

- a) Todos los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse material en concepto de préstamo, serán registrados en el correspondiente programa de préstamo de la Biblioteca por el profesor de guardia de Biblioteca.
- b) El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.
- c) Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro. Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del Instituto deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

6. En la Biblioteca también se podrá hacer uso de los ordenadores para consulta que se

encuentran en ella.

7. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca, podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

Apartado 2. De aula.

Artículo 32. Bibliotecas de aula.

1. El profesorado dispondrá de grupos de libros de lectura obligatoria o trabajo en clase para trasladar al aula. Estos libros, sitos en la Biblioteca en cajas dispuestas para tal efecto, podrán retirarse previa reserva. Los libros de dicha Biblioteca no podrán sacarse en sistema de préstamo, salvo excepciones y autorización expresa por parte de algún profesor/a.
2. La Biblioteca general procurará disponer de un ejemplar de los libros de lectura de ficción existentes en las Bibliotecas de aula para su préstamo.
3. Otro tipo de libros, como diccionarios o manuales de consulta, pueden quedarse permanentemente en el aula custodiados convenientemente en armarios o la mesa del profesorado. En este caso, la Biblioteca dispondrá de un registro de los mismos donde se marcará el aula de ubicación.

Sección 3. Talleres y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado no de manera generalizada o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Tecnología (Aula 114).
- Laboratorio de Física y Química (Aula 601).
- Laboratorio de Biología (Aula 604).
- Aula de Música (Aula 117).

- Aula de Plástica (Aula 801).
- Aula TIC (Aula 503).

Apartado 1. Aula de Tecnología.

a) NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

b) NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuadrante general de incidencias establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.

g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

m. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Sección 4: Recursos materiales. Normas de uso y responsables.

Apartado 1: Ordenadores.

El sistema de uso de los ordenadores es responsabilidad de la ordenanza del edificio principal. Será ella la que dé las correspondientes llaves en cada hora y anotará en un cuadrante su entrega y devolución, y el nombre del profesor que la solicita. Al finalizar la semana, este cuadrante será custodiado por Jefatura de Estudios. Corresponde al profesorado comunicar cualquier incidencia o desperfecto en los ordenadores al Jefe de Estudios, que junto al Coordinador TIC, son los responsables de los mismos.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La llave para acceder a cada uno de los recintos, se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. En cada juego de llaves de los armarios TIC, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un cuadrante para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
6. Se deberá realizar un cuadrante de control, donde se reflejarán los portátiles asignados a cada alumno/a.
7. Se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta, pues, con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

9. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

Apartado 2. Aulas dotadas con tecnologías audiovisuales.

La mayoría de las aulas ocupadas por alumnado de ESO están provistas de pizarras digitales que constan de una pantalla táctil, ordenador, altavoces y proyector.

En las aulas que no están provistas de pizarra digital nos vamos a encontrar con:

- a) Un proyector, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- b) Una pantalla desplegable.
- c) Una caja de registro: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz.

Para su uso, el profesorado recogerá de Secretaría los cables VGA o HDMI correspondientes a cada aula, y se llevará un registro de uso, en el que se anotará el profesorado, el aula y la hora de utilización y de devolución.

Por otra parte, el aula de referencia (501) del curso 2º FPB está provista con una pantalla táctil que sirve de ordenador y proyector teniendo altavoces integrados.

Sección 5: Conserjerías.

Artículo 33. Consejerías.

1. En nuestro Centro se dispone de dos conserjerías, ambas en el edificio principal.
2. Las dos ordenanzas deberán permanecer en el Centro desde las 7:45h a 14'45h., les corresponden la apertura del mismo y desactivación de la alarma, así como el cierre.
3. Los trabajos de reprografía de la fotocopidora sita en la conserjería principal se encargarán con 24 h. de antelación, siempre que sea posible.

4. Durante el recreo, el personal de conserjería atenderá prioritariamente las fotocopias del alumnado.
5. En los cambios de clase, controlará que los alumnos no salgan de las aulas a los pasillos o patios.
6. Este personal atenderá a cualquier persona ajena al Centro, controlando la entrada y comunicándolo, en su caso, al equipo directivo.
7. También es el encargado de custodiar todas las llaves del Centro, y de cerrar las puertas de acceso pasados 10 minutos del toque de entrada.
8. Independientemente del parte general de incidencias materiales, pasarán información relevante a la Secretaría sobre el estado de las aulas y todas las dependencias del Centro.
9. La ordenanza de la conserjería principal será la encargada de custodiar y entregar al profesorado las llaves de los habitáculos donde se encuentran los ordenadores portátiles, así como de llevar un registro con el nombre del profesor que lo solicita.
10. También será la encargada de anotar en el libro de registro correspondiente las salidas justificadas de alumnos menores de edad.
11. Ambas ordenanzas deben atender el teléfono y/o fax y transmitir a la mayor brevedad posible la información recibida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Las ordenanzas serán las encargadas de entregar las comunicaciones escritas a todo el profesorado y recabar las firmas de entrega.
13. Asimismo, se encargarán de repartir al alumnado información, circulares, etc. que el profesorado o Dirección tenga que transmitir.
14. Una de las ordenanzas tendrá asignado el cometido de gestionar todo lo relacionado con el correo, bancos, avisos...
15. También serán las encargadas de trasladar y colocar mobiliario u otros enseres.

Sección 6: Secretaría

Artículo 34.

Registro de Secretaría.

La Secretaría cuenta con unas dependencias de registro y almacén, que tendrán que estar

ordenadas y puestas al día en todo momento. Corresponde al personal administrativo esta tarea, bajo la supervisión de la Secretaría.

Libros de texto.

Durante las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el/la Jefe/a de Estudios o Vicedirección, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado. Al final de cada curso académico, se recogerán todos los libros de texto del alumnado.

Corresponde a Jefatura de Estudios o Vicedirección y tutores/as comprobar el estado de devolución de los mismos; y será el Jefe/a de Estudios o Vicedirección, junto a las ordenanzas, los encargados de ubicarlos y guardarlos por grupos.

Una vez pasado el período de validez de éstos (cada cuatro años), se ofrecerá al alumnado la posibilidad de quedarse con los libros en propiedad; el resto de ellos se depositarán en almacenaje o se reciclarán.

Sección 7: Almacenaje.

Artículo 35. Almacenaje.

El IES cuenta con dos pequeñas dependencias que sirven de almacén ambas situadas en el edificio 2. En el primero, se custodiará el material de uso diario: radiadores, papel, ordenadores...

En el otro, denominado Cochera, se almacenará mobiliario y otros.

Corresponde a las ordenanzas el trabajo de almacenaje y será responsabilidad de las mismas su custodia, dando cuenta a la Secretaría del mismo.

Sección 8: Aparcamientos.

Artículo 36. Uso de los aparcamientos.

1. El aparcamiento colindante con el IES, ubicado dentro de la instalación del mismo, es de uso exclusivo del profesorado y PAS, quedando prohibida la entrada a otros colectivos, con las excepciones así consideradas (visitas de conferenciantes, otros profesionales de la enseñanza, inspección,...).

2. El resto de usuarios (alumnado, madres y padres...) tienen a su disposición en el entorno del instituto aparcamiento público.

Sección 9: Polideportivo.

Artículo 37. Uso del Polideportivo.

1. El Polideportivo, de uso conjunto con el Ayuntamiento, será utilizado por el IES de 8'15 a 14'45 horas y, por la tarde, en el horario del programa Escuelas Deportivas. El IES dispone de un acceso directo al pabellón polideportivo.
2. También se podrá usar para acontecimientos deportivos y culturales previa solicitud al Ayuntamiento.
3. El IES se responsabiliza de posibles desperfectos por el alumnado, que hayan sido observados y comunicados – como máximo al día siguiente de haberse producido- bien por el profesorado de Educación Física, o por la persona encargada del Ayuntamiento. Para ello existen unas hojas de incidencias que el responsable del Ayuntamiento habrá de cumplimentar a diario, con el visto bueno del profesorado de Educación Física.
4. Ante cualquier incidencia que se produzca, además de reflejarlo en los partes de incidencias, el encargado del Ayuntamiento lo comunicará a la Dirección del Centro. Será la Secretaría su persona de contacto y la encargada de tramitar y reparar, en su caso, cualquier deterioro.
5. Al finalizar y comenzar cada curso, y tras los períodos vacacionales, será preceptivo que los/las profesores/as de Educación Física y el representante del Ayuntamiento revisen las instalaciones y den cuenta de los posibles desperfectos para su arreglo correspondiente por el Organismo al que compete.
6. El Instituto dispondrá de un espacio propio (lateral izquierdo) tanto para practicar deporte como para almacenar su material deportivo. Para esto contará con unas dependencias de uso exclusivo.
7. Asimismo, dispondrá de aseos propios (chicos y chicas), que serán cerrados con llave al finalizar la jornada escolar.
8. La limpieza de los espacios propios correrá a cargo del servicio de limpieza del IES, así como se participará en la limpieza de espacios comunes (como la pista de deporte) dos veces por semana.
9. El Ayuntamiento garantizará que los espacios propios del IES estén limpios al comenzar cada jornada escolar.
10. Asimismo, se dotará al pabellón de extintores en las zonas de uso del IES a cargo del centro que se responsabilizará de sus correspondientes revisiones.
11. El IES dispondrá de las llaves de sus propios espacios (almacén, aseos) y se

responsabilizará de las mismas.

Sección 10: Cafetería.

Artículo 38. Cafetería.

1. El personal de cafetería se obligará a prestar los servicios de cafetería, según contrato, exclusivamente a los miembros de la Comunidad educativa.
2. El personal de cafetería se halla sujeto al deber de colaborar en los fines educativos del Centro. Será el encargado del cumplimiento de las normas de convivencia.
3. El personal del servicio de cafetería establecerá un contrato con el centro, que se registrará, en todo, por las cláusulas concretas pactadas en el mismo, en orden a la organización, menaje, mobiliario, instalación, limpieza, horario, precios y servicios aprobados por el Consejo Escolar.
4. La concesión de este servicio se llevará a cabo mediante concurso público a expensas de la Delegación Territorial de Educación, con revisión anual del cumplimiento de lo pactado, por parte del Consejo Escolar.
5. El horario de apertura será el del Centro, es decir, de 8'15h a 14'45h. No obstante, cuando se realicen determinadas actividades que impliquen gran asistencia de miembros de la Comunidad Educativa, se podrá requerir su apertura. Durante los meses de julio y agosto, el personal responsable de la cafetería deberá desconectar todos los aparatos eléctricos.
4. El servicio de cafetería estará abierto a los alumnos/as durante el tiempo de recreo, exclusivamente. En ningún caso se les servirán consumiciones o se les venderá ningún producto fuera de este periodo.
5. En casos excepcionales, se autorizará el uso de cafetería a grupos de alumnos/as que, a causa de determinadas actividades, no hayan podido hacer uso de ella en su periodo de descanso.
6. El alumnado del Primer Ciclo de la ESO podrán solicitar sus bocadillos antes del recreo, a través del delegado/a, que estará autorizado a recogerlos cinco minutos antes del toque de salida. Queda terminantemente prohibido este hecho al resto de grupos.
7. No se podrá expender tabaco ni bebidas alcohólicas, según la normativa vigente. Así mismo estará prohibida la venta de todos aquellos artículos que decida el Consejo Escolar.
8. A final de cada año natural, el Consejo Escolar estudiará la propuesta de precios de venta para el año siguiente, teniendo como referencia el IPC.

9. Este personal sólo podrá vender aquellos productos previamente autorizados por el Consejo Escolar.
10. Como medida de higiene, el personal de cafetería trabajará con guantes y reddecilla para el pelo.
11. Corre a cargo del arrendatario el contar con las licencias legales preceptivas así como el contrato de un seguro en caso de accidente o intoxicación alimentaria.

Sección 12: Transporte.

Artículo 39. Transporte escolar.

1. Este servicio se rige por lo regulado en la Orden de 3 de diciembre de 2010 (BOJA N° 4, de 7 de enero de 2011).
2. A principio de curso, se citará a los representantes del servicio de transporte (conductores/as y monitores/as), a los que se les hará entrega del listado de alumnos/as usuarios de cada ruta.
3. El alumnado mantendrá en todo momento un comportamiento adecuado y seguirá las directrices de los monitores/as.
4. En este servicio, serán de aplicación todo lo regulado para las conductas contrarias a las normas de convivencia.
5. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no tenga derecho al mismo. En todo caso, si se produjera este hecho, será bajo la responsabilidad de la empresa de transporte puesto que el centro no puede autorizar este servicio y, en todo caso, se podría informar del mismo a Delegación.

Sección 13: Servicio de limpieza.

Artículo 40. Servicio de limpieza.

1. Corresponde a la empresa adjudicataria del mismo el control del personal de limpieza. No obstante, este personal comunicará cualquier incidencia que se produzca en horario de tarde, o deterioros observados en aulas y edificios, al equipo directivo.
2. Para ello, la Secretaría del Centro pondrá a su disposición unas hojas de incidencias para anotar los posibles desperfectos.
3. Una de las limpiadoras realizará también servicio de limpieza en el Pabellón Polideportivo. A principio de curso, se establecerán los lugares y condiciones en que se

llevará a cabo, previo acuerdo con el Ayuntamiento.

4. Será responsabilidad de un miembro de este personal (el de mayor antigüedad) el cerrar el Centro y activar el sistema de alarma del mismo.

TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I: De las normas de funcionamiento diario.

Artículo 41. Jornada escolar.

La jornada escolar de nuestro Centro es de 8:15 a 14:45, de lunes a viernes, con un descanso de media hora a las 11:15. Todas las sesiones son de 60 minutos de duración.

Artículo 42. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas.

2. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, se incorporará al aula sólo si su retraso está justificado; para ello, se dirigirá al miembro del Equipo directivo o profesorado de Guardia, que autorizará su incorporación a la misma. En caso contrario, permanecerá en el Aula de Convivencia, custodiado por el profesor de Guardia, hasta la siguiente clase.

El alumnado del CFGM, salvo excepciones, también justificará su retraso ante el profesor de Guardia.

El incumplimiento de esta norma tendrá la sanción correspondiente.

3. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno/a o la persona que le acompañe. Será el/la tutor/a correspondiente quien justificará o no el retraso y aplicará las medidas correspondientes.

4. El alumnado mayor de edad en Enseñanzas Postobligatorias (Bachillerato y CFGM) podrá incorporarse posteriormente si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor a esa hora.

5. Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase, excepto si son recogidos por los padres o tutores legales. Esta salida se anotará en el Libro de Registro que se encuentra en conserjería. No se autorizará a otros padres a llevarse a

otros menores sin la autorización expresa de sus respectivos tutores legales.

6. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas. En el caso de menores de edad, necesitará un permiso de los padres o tutores legales.

7. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia ocurrida en el Centro lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivaran en caso de no entrar al Centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo directivo.

8. Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al Centro a su hora.

9. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el/la profesor/a afectado/a lo comunicará a Jefatura de Estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.

10. Los menores de edad podrán salir del Centro sin que una persona adulta les acompañe siempre que los padres o tutores lo soliciten por escrito. Es el Directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas. En todo caso, se verificará telefónicamente la autorización.

11. Todas las salidas del alumnado serán registradas en el Libro de Registro, donde quedará reflejado, además, la hora de salida, el motivo, el nombre y la relación de parentesco del adulto que recoge (o autoriza) al alumno o alumna que sea menor de edad.

12. Durante el recreo sólo podrán salir del Centro los alumnos mayores de edad que lo acrediten. A tal efecto, la Jefatura de Estudios les proporcionará un carnet.

13. Los padres y madres que acudan al Centro en horario lectivo serán recibidos en los despachos y se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas. Se dirigirán a las conserjes, que son las encargadas de comunicar dicha visita o aviso. En las horas de tutoría por la tarde, se les recibirá en el aula correspondiente de su hijo/a o cualquier otra estancia que se considere adecuada.

14. Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas u otras dependencias durante el horario lectivo.

15. Salir del Centro sin permiso se considera falta grave. Se considerará como agravante para la sanción el saltar las vallas que rodean el Centro, o el negar el hecho si son preguntados por cualquier profesor/a.

16. Si durante la jornada escolar comienza a nevar, será la Dirección del Centro la que valorará la situación y autorice la salida del alumnado de transporte. No se permitirá que

el resto del alumnado que se encuentre impartiendo clases abandone el Centro ni utilice los teléfonos del mismo para ser recogidos por sus padres/madres. Si la Dirección no lo autoriza, el hecho de abandonar el Centro a causa de la nieve, será considerado como falta injustificada de asistencia a clase.

Artículo 43. Identificación del alumnado.

1. El alumnado tiene el deber de identificarse correctamente ante cualquier miembro del profesorado o personal de administración y servicios.
2. El profesorado tendrá a su disposición un libro en la Sala de Profesores donde figurarán las fotos del alumnado ordenados por curso.
3. Se considerará motivo de falta de convivencia la no identificación o la suplantación de identidad.

Artículo 44. Uso del Centro.

1. La Comunidad Educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, Dirección o Jefatura de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el Centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al Centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección. Asimismo, serán visados todos los carteles y previamente autorizados por la Dirección del

Centro antes de su colocación.

Artículo 45. Pasillos y escaleras.

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.
3. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
4. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.
5. Una vez comenzada la clase, ningún alumno podrá salir del aula, excepto por una necesidad de urgencia, autorizada por el profesor correspondiente.

Artículo 46. Material.

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesorado afectado o por el/la tutor/a. Si aun así se mantuviera esta circunstancia, se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.
2. El alumno o alumna que no traiga ningún tipo de material, una vez que haya sido advertido/a y se haya comunicado este hecho a la familia en una ocasión anterior, será sancionado/a con la expulsión al Aula de Convivencia durante un día, el siguiente al día en que se produjera esta circunstancia.
3. El alumnado está obligado a conservar los libros de texto o materiales entregados por el Centro a principio de curso o en cualquier momento. Los desperfectos o extravío de este material conllevará la obligación de su reposición por parte de los padres.
4. En caso de rotura o desperfectos de material o enseres del Instituto, el alumnado

responsable, o sus padres, se harán cargo del coste de la reparación.

5. En conserjería se custodiarán los considerados “objetos perdidos”, donde el alumnado puede acudir en caso de extravío o pérdida de algún material. Los objetos allí custodiados se conservarán durante un curso escolar.

Artículo 47. Aulas.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

2. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla limpia y ordenada.

3. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado, provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.

4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto, se actuará como en el párrafo precedente.

5. Cada tutor/a de manera general, o cualquier profesor/a en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica (Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, Polideportivo, TIC), en un aula de desdoble u otras dependencias, el alumnado debe dejar guardado todo su material y colocado en la parte trasera del aula, ya que el aula puede ser utilizada por otro grupo.

7. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, salvo si debe acudir a una aula específica o de desdoble.

8. Si no llegara al aula el profesor/a correspondiente o el profesor/a de guardia transcurridos 10 minutos desde el inicio del tramo de clase, el/la delegado/a o subdelegado/a del grupo irá a la Jefatura de Estudios a informar de la situación.

9. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo a no ser que le acompañe un/a profesor/a de guardia. El incumplimiento de esta norma será sancionado.

10. Al terminar la jornada diaria, el alumnado llevará consigo todo su material. El Centro

no se hará responsable de las pérdidas que puedan producirse por el incumplimiento de esta norma.

11. Si un aula quedara, de manera reiterada, especialmente sucia, no será atendida por el personal de limpieza, encargándose el alumnado de la limpieza de la misma.

Artículo 48. Recreos.

1. Durante el recreo, el alumnado estará en las zonas exteriores (patios y pista deportiva). Podrá estar en la entrada de los edificios cuando las condiciones meteorológicas impidan la estancia en el patio. Sólo permanecerán en los edificios de manera excepcional y siempre que la Dirección del Centro lo autorice.

2. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento, pudiendo ser sancionado en caso contrario. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en las papeleras colocadas al efecto.

3. El alumnado no podrá permanecer bajo ningún concepto en la parte trasera de los edificios y podrá ser sancionado por ello por el profesor de guardia de recreo.

4. En todos los recreos habrá, como mínimo, 6 profesores de guardia, que serán designados por zonas:

- zona 1: puerta exterior de acceso al edificio principal.
- zona 2: vestíbulo del edificio principal y patio interior.
- zona 3: lateral de la pista de deportes (edificios 3, 4 y 5).
- zona 4: parte superior de la pista de deportes (edificios 6, 7 y 8).

5. El alumnado será puntual en el momento de regresar a clase tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida o bebida para su consumo.

Artículo 49. Servicios.

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesor/a saliente el permiso necesario. De ser concedido, el/la profesor/a entregará la tarjeta del profesorado con el nombre del profesor/a y el/la alumno/a podrá acudir y regresará lo antes posible, antes de que el siguiente profesor/a se haya incorporado. El alumnado sólo usará los servicios del edificio en que esté ubicada su aula

o, en su defecto, los servicios del edificio más cercano.

3. Durante los recreos, sólo se podrán usar los servicios del patio interior y del edificio principal, ya que los demás edificios permanecerán cerrados.

4. El alumnado del CFGM y 2º de Bachillerato podrá permanecer en su aula durante el recreo, responsabilizándose de ella. El resto de grupos podrá quedarse en su aula si un/a profesor/a se responsabiliza de ellos.

5. Los servicios no estarán dotados de jabón, papel higiénico o papel secamanos dado el mal uso y la falta de control que existe en los servicios sin posibilidad de vigilancia real por parte del profesorado de guardia. En caso de requerir el alumnado alguno de estos materiales, puede solicitarlos en Conserjería procediendo a su posterior devolución.

6. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

7. Ocultarse en el servicio u otras dependencias durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

Artículo 50. Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.

1. Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a a acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
2. Si un alumno/a recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el/la profesor/a de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
3. El uso y posesión de teléfonos móviles no está permitido en el Centro. El incumplimiento de esta norma lleva consigo la sanción correspondiente: desde la posesión que se considera falta leve hasta el uso inadecuado que se considera falta grave.
4. Se consideran excepciones a esta norma:
 - a) El alumnado de transporte escolar puede traer consigo el teléfono móvil pero apagado y sin poder usarlo.
 - b) Alumnado mayor de edad en Educación Postobligatoria (CFGM y Bachillerato), siempre que no se haga un uso inadecuado del mismo.
 - c) Situaciones de emergencia excepcional en el que el/la alumno/a necesite su móvil operativo.

5. Los teléfonos móviles u otros dispositivos que queden a la vista o sean utilizados sin el permiso expreso de profesorado o Jefatura de Estudios, del modo que fuera, serán entregados en Jefatura de Estudios y devueltos a los padres, madres o tutores legales de sus propietarios.

6. El profesorado pondrá especial cuidado en hacer un uso responsable y razonable del teléfono móvil, entendiendo el mismo como académico en el aula y personal en zonas reservadas al profesorado.

7. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario e inadecuado traerlos al Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

8. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a ningún miembro de la Comunidad educativa sin su consentimiento, exceptuando grabaciones o fotos de las actividades complementarias o extraescolares del Centro. En caso de que algún padre/madre no esté de acuerdo con que su hijo/a sea grabado o fotografiado en dichas actividades, lo solicitará por escrito a la Dirección del Centro en el momento de la matriculación o en cualquier momento del curso mediante el documento disponible en Secretaría para tal función.

8. En el caso de que algún miembro de la Comunidad Educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

9. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través de teléfonos móviles, ordenadores u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones de cualquier índole. Este hecho se considerará como falta grave.

Artículo 51. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

A los efectos del 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- 1. El/la coordinador/a TDE controlará periódicamente que el acceso a direcciones de internet no permitidas estén totalmente restringidas, realizando las incidencias pertinentes al Servicio CAU Séneca.
- 2. A principio de curso, en la reunión de padres y madres, se les informará sobre la navegación segura y los controles parentales y los peligros de internet y las redes sociales.
- 3. Se promoverán, a través del Departamento de Orientación y el programa Forma Joven, charlas y cursos sobre el uso adecuado de internet y redes sociales, así como sus peligros con actuaciones como el Plan Director.

Artículo 52. Alcohol, tabaco y otras drogas.

- 1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
- 2. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar en ninguna dependencia del Centro.
- 3. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 53. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus tutores legales.
2. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas presencialmente, según el modelo que se encuentra en Conserjería, o a través de la plataforma PASEN en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, se entregarán al tutor correspondiente después de haber sido firmados por los profesores en cuyas clases se haya producido la falta de asistencia.
3. Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte de los tutores legales y valorada como justificable por el/la tutor/a. Las justificaciones entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.
4. Los tutores legales no tienen la obligación de presentar documentación anexa (citaciones judiciales, médicas,...) pero pueden presentarla si lo estiman conveniente.
5. En casos de absentismo, los tutores legales, en reunión con el/la tutor/a del alumno/a, tendrán que justificar debidamente esas faltas y, en ese caso, si así lo consideran es conveniente la presentación de documentación que verifique la situación de absentismo, dadas las repercusiones que implica.
6. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de un 25% horas en un mes (5 días completos / 30 horas), el/la tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y a la familia, en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Esto sin perjuicio de otras actuaciones de atención temprana se consideren, esto es, antes de que se produjera el hecho en sí.
7. Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después de haber comenzado la misma a juicio del profesor.
8. Si un alumno tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, deberá aportar justificante a algún miembro del Equipo directivo.
9. No entrar a clase estando en el Centro se considera falta grave.
10. Cuando en un grupo se diera una falta de asistencia colectiva, entendiendo como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a Jefatura de Estudios para que el hecho sea sancionado con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido las faltas, añadiéndose a otros si los tuviera. En todo caso, Jefatura de Estudios se pondría en comunicación con las familias del alumnado absentista para informarles del hecho y sus consecuencias.

11. La asistencia a actividades complementarias son de obligado cumplimiento para todo el alumnado. Si, por causas excepcionales, sólo una parte de un grupo realiza una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día. Es de especial aplicación en estos casos el punto anterior.
12. La ausencia de un/a alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa de la familia. La prueba o examen se realizará el mismo día de su incorporación.
13. En caso de examen, el alumnado no podrá incorporarse sólo para la realización de éste: si se ausenta las horas anteriores a la prueba, pierde el derecho a la realización de ésta – excepto si dicha ausencia está debidamente justificada-. En el caso de que el/la profesor/a que realice el examen conozca este hecho con posterioridad, el examen se considerará nulo estableciéndose las correspondientes medidas de recuperación.
14. El/la alumno/a que falte a clase por causa justificada o injustificada debe preguntar a sus compañeros/as por el trabajo que haya encargado cada profesor/a en clase, para que, cuando se incorpore, lo haga con la menor dificultad. Asimismo, el alumnado tiene a su disposición plataformas virtuales (PASEN, Classroom, Moodle) y correos electrónicos de sus profesores/as para informarles de la situación y solicitarles ayuda.

Artículo 54. Asistencia del profesorado al Centro.

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al Centro, lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente, dentro de los dos días siguientes a la incorporación al Centro.
4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará o enviará por medios telemáticos a Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
6. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Artículo 55. Control de faltas del alumnado.

1. El profesorado utilizará el sistema de gestión Séneca para reflejar las faltas de asistencia a clase del alumnado. Si un/a profesor/a detecta la falta de asistencia de algún alumno/a del que conociera su asistencia a otras horas de clase deberá informar a Jefatura de Estudios para localizar al alumno/a dentro del Centro Educativo y, en todo caso, informar a las familias del hecho.
2. Los/las tutores/as de ESO tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres/madres de los menores de 16 años y el Director a las autoridades educativas y a los Servicios Sociales municipales, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo escolar.
3. Todos los/las tutores/as comunicarán a las familias las faltas de asistencia durante las tutorías y dicha información vendrá reflejada en los boletines de evaluación. En el caso de que se observe absentismo se enviará una carta con acuse de recibo, informando de la situación e instando a que se justifiquen las faltas, así como las consecuencias derivadas de la no corrección de la situación.
4. Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase distinta a la primera con retraso, el/la profesor/a también lo reflejará en el sistema de gestión de Séneca. La acumulación de tres retrasos será motivo de una sanción en forma de parte de convivencia.
5. Si algún tutor/a detecta, durante el primer mes de clase, que algún alumno/a mayor de 16 años no se ha incorporado al Centro, lo comunicará a Jefatura de Estudios, que iniciará los trámites para una posible baja académica.
7. Protocolo de baja: El Jefe de estudios enviará comunicado a los tutores legales o alumno/a, en caso de ser mayor de edad, avisando de que dispone de 10 días para incorporarse o solicitar la baja. Si pasado el plazo establecido, no se tiene ninguna información del alumno/a, se procederá a tramitar la baja de oficio.

Artículo 56. Fin de la clase o jornada.

1. Es el/la profesor/a quien dará por finalizada la clase cuando haya acabado sus explicaciones y siempre después del timbre.
2. El/la profesor/a deberá abandonar el aula después del último alumno/a, comprobando que las luces y cualquier otro dispositivo están apagados, el estado de la clase es adecuado y no hay ningún objeto visible.

3. En caso de que el aula haya quedado desordenada o en mal estado, el/la profesor/a deberá informar al Equipo Directivo para que se adopten las medidas necesarias para que se rectifique la situación.
4. En caso de que el/la profesor/a encuentre algún objeto olvidado en el aula, deberá entregarlo en Conserjería para que el alumnado pueda recogerlo en días posteriores.

Artículo 57. Adelanto o cambio de clases.

1. Si por cualquier circunstancia el profesorado decidiera cambiar el horario de sus clases de manera puntual o permanente, lo comunicarán previamente a Jefatura de Estudios.
2. De igual forma, si algún profesor decidiera usar para una hora en concreto un aula diferente a la que le está asignada o de manera permanente por circunstancias debidamente justificadas, lo debe comunicar a Jefatura de Estudios para su aprobación.
3. Existirá un cuadrante para el uso compartido de determinadas aulas y espacios.

Artículo 58. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar u otras circunstancias provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua por abandono de materia y se evaluará a través de las pruebas extraordinarias.
2. Este proceso debe ser informado al alumno/a y su familia para que realicen las alegaciones que consideren oportunas.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase.
4. La comunicación del número de faltas a clase y de los apercibimientos corresponde al tutor o tutora, con el conocimiento de Jefatura de estudios.

Artículo 59. Abandono de materia.

Se considerará que una materia ha sido abandonada, a efectos de evaluación y promoción, cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Faltas de asistencia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen el 7,5% (2,6 semanas) de la materia por trimestre se le notificará a la familia, por escrito, el riesgo de abandono de materia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen

el 25% se tramitará el abandono.

2. No contar con el material de estudio obligatorio y no realizar de forma sistemática las tareas propias de la materia, de acuerdo a las programaciones didácticas de cada departamento. Se considera “no realizar de forma sistemática las tareas de la materia cuando no se hayan realizado, una vez llevada a cabo la evaluación inicial, el 50% de las mismas”.

Antes de tramitar el abandono, el/la profesor/a comunicará tal circunstancia a Jefatura de Estudios. Ésta convocará al Orientador/a y al tutor/a para estudiar posibles actuaciones. Con carácter general, se actuará poniendo en conocimiento de la familia el hecho y citando a los padres o representantes legales y al propio alumno/a a una reunión con tutor/a, orientador/a, jefatura de estudios y se llevará a cabo un compromiso educativo. De no surtir efecto éste compromiso, se podrá suspender al alumno por abandono de asignatura.

De cualquier forma, el posible abandono ha de ser comunicado a Jefatura de Estudios por el/la profesor/a correspondiente antes de finalizar la segunda evaluación.

El abandono de materia supone la evaluación ordinaria negativa, teniendo, necesariamente, que presentarse el/la alumno/a a las pruebas extraordinarias.

Una vez tramitado el abandono de materia se podrá recuperar cuando el/la alumno/a realice las actividades que no había realizado, de acuerdo a las indicaciones y el tiempo establecidos por el profesor.

Artículo 60. Exámenes escritos y otras pruebas.

1. Los exámenes serán, con carácter general, de una hora de duración, coincidiendo con el horario de la materia de que se trate.
2. El alumnado no podrá salir del aula hasta que haya finalizado el examen por alguna razón justificada por el/la profesor/a y, de manera general, cuando haya finalizado la hora.
3. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara más de una hora para alguna prueba, además de ponerse en contacto con el profesorado afectado por este hecho, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios, que será la encargada de la organización de los grupos.
4. Relacionado con el punto anterior, cada Departamento dejará constancia en su programación didáctica de la duración de las pruebas, según el tipo de las mismas. En caso de que algún miembro del Departamento necesitara alterar esta duración, debe comunicarlo a todos los miembros del Departamento.

5. Siempre que sea posible, se evitará fechar dos exámenes en un mismo día.
6. Con carácter general, no se usarán los recreos para la realización de exámenes.
7. Los equipos educativos, coordinados por el/la tutor/a correspondiente, organizarán el calendario de exámenes de cada grupo.
8. Excepcionalmente, se podrán realizar exámenes en horario de tarde, siempre que sea voluntario por parte del alumnado y no haya ningún impedimento de desplazamiento para los/as alumnos/as de transporte. Los/as profesores/as sólo se responsabilizarán de este alumnado durante el período de realización de dicho examen en el IES.

CAPÍTULO II. De la organización de las guardias.

Artículo 61. Disposiciones generales.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios. Las funciones del profesorado de guardia serán las contempladas en el Capítulo V, Artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010.
2. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:
 - a) Pasillos y aulas.
 - b) Recreo.
 - c) Biblioteca.

3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 62. Guardia de pasillos y aulas.

1. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.
2. El profesorado de guardia no permitirá la estancia en los pasillos del alumnado.
3. Si uno o más profesores/as faltan, serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad, y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos/as de cada grupo lo permitiera.

Si aun así quedara algún grupo libre, se hará cargo de éste el/la profesor/a de guardia de Biblioteca. Los/las profesores/as de guardia contarán, en estos casos, con las instrucciones correspondientes por parte del equipo directivo.

4. El/la profesor/a de guardia, cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión, comunicará las faltas de asistencia del grupo a Jefatura de Estudios o al tutor/a del grupo.

En estos casos, podrán hacer uso de los listados de alumnado por grupo situados en la Sala de Profesores junto al parte de Guardia.

5. Los profesores de guardia, una vez comprobado que todos los grupos están en sus aulas, permanecerán (al menos dos de ellos) en la Sala de profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión.

Además, es preceptivo realizar paseos por el Centro para comprobar que no hay incidencias.

6. Atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un/a alumno/a a un centro sanitario, el Directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.

7. Se incorporarán como profesores/as para reforzar la guardia, si fuera necesario, el profesorado que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares, o profesorado que se encuentre en horas complementarias.

8. El profesorado de guardia será el encargado de los/las alumnos/as expulsados/as. Constatará que éstos llevan tareas y los acompañarán al Aula de Convivencia. Corresponde a este profesorado atenderlos en ese aula.

9. Si un alumno/a expulsado no lleva tareas para realizar, será el profesorado de guardia el encargado de acompañarlo al aula y requerirá del profesor/a de la misma dichas tareas.

10. Si un/a profesor/a procede a la expulsión de un/a alumno/a, enviará previamente al delegado/a a requerir la presencia de un profesor/a de Guardia, que acudirá para acompañar al alumno/a expulsado. En todo caso, la expulsión conlleva parte de sanción y tareas para realizar.

Artículo 63. Guardia de Recreo.

1. Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios de entre el profesorado en general.
2. La guardia de recreo estará coordinada por el Directivo de guardia de recreo.
3. Se vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control, poniendo especial atención a los alumnos del

Primer Ciclo de la ESO.

4. Habrá 6 profesores de guardia de recreo, con vigilancia de zonas fijas (Ver Capítulo II, art. 11.4) y un profesor de guardia de Biblioteca.
5. Los/las profesores/as encargados de las zonas 3 y 4 cerrarán los respectivos edificios, una vez comprobado que no haya nadie en el interior, y se encargarán de reabrirlos cuando acabe el periodo de recreo.
6. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara que alguno de estos edificios permaneciera abierto, se responsabilizará él mismo y permanecerá con los/las alumnos/as dentro del mismo.

Artículo 64. Guardia de Biblioteca.

1. El profesorado de guardia de Biblioteca en cada hora será el encargado de mantener el orden en ella, propiciando el silencio adecuado para el estudio. También velará porque el mobiliario quede ordenado tras su uso. (Ver otras funciones en el art. 3: Funcionamiento de la Biblioteca)
2. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca durante el recreo será el encargado de controlar el estudio del alumnado en el periodo de recreo, así como de realizar los préstamos o devoluciones de libros por parte del alumnado. Este profesor/a solicitará que el alumnado abandone la Biblioteca unos minutos antes del toque de timbre para incorporarse al aula.
3. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca podrá expulsar de la misma a cualquier alumno/a que no guarde el debido comportamiento y perjudique.

CAPÍTULO III: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.

Artículo 65. Las normas de convivencia se regirán por lo legislado en el DECRETO 327/2010, CAPÍTULO III, artículos 30 a 47.

Artículo 66. Además de las contempladas en los artículos mencionados, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Comer en las aulas, pasillos del Centro y, en general, en lugares no permitidos
- b) Deambular por los pasillos durante las horas lectivas.

- c) Fumar.
- d) Tirar papeles, y cualquier otro objeto al suelo en los recintos escolares.
- e) Molestar a los compañeros impidiendo el desarrollo normal de las actividades propias de la Biblioteca.
- f) Entrar en la cafetería del centro fuera del horario de recreo.
- g) Cualquier conducta impropia de un centro educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, posturas irrespetuosas, etc.
- h) El uso inadecuado o sin autorización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos dentro del centro, con sanciones que irán de leve (posesión, exhibición) a grave (grabaciones, toma de imágenes).
- h) Todas aquellas que contravengan lo expresado en este ROF en cuanto a normas de funcionamiento diario.

TITULO V: DE LA APROBACIÓN Y REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 67. Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Su aprobación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar debiendo contar con mayoría absoluta para que pueda ser efectiva.

Artículo 68: Reforma de este Reglamento.

1. La reforma del presente Reglamento se podrá realizar a propuesta de la Dirección del Centro, para adecuarlo a su Proyecto de Dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.4 del ROC de los IES.
2. Las posibles actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar e incluidas en el programa SÉNECA antes del 30 de noviembre de cada curso escolar.
3. Se podrán proponer aportaciones y modificaciones por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Una propuesta que haya sido rechazada por el Consejo Escolar, no podrá presentarse de nuevo, salvo excepciones, hasta la renovación de este Órgano.

Artículo 69. Publicidad.

Una vez aprobado este ROF, se entregará copia del mismo al AMPA y a los miembros del Consejo Escolar. Asimismo existirá una copia en la Sala de Profesores, en el estante dedicado a documentos oficiales; en la Biblioteca, para uso y consulta de toda la Comunidad Educativa; y, finalmente, en la página web del centro para consulta general.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES GUADALENTÍN

Índice

1. Introducción: Sistema de partida
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
5. Criterios para la obtención de ingresos no procedentes de la Consejería de Educación.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro.

1. Introducción: Situación de partida.

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.

En nuestro Centro debemos considerar los siguientes aspectos como punto de partida:

- El Centro se estructura en ocho edificios y un pabellón deportivo.
- Al ser Centro TIC disponemos de carritos de ordenadores portátiles, lo cual conlleva un gasto energético elevado.
- Hay 14 proyectores con sus pantallas correspondientes distribuidos entre las distintas aulas del Centro.
- Disponemos de aulas específicas para los Ciclos Formativos.
- Dos laboratorios.
- Biblioteca, taller de tecnología, aula de plástica y aula de música.
- Aula de idiomas.

La dispersión origina un aumento del gasto energético (especialmente electricidad y calefacción) por la que se tomarán medidas especiales para su cuidado y ahorro, tales como concienciación de la comunidad educativa.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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 de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) 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 programas o partidas específicas 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. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el Centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

- 1) Se destinará hasta un 2% a los gastos de Biblioteca, siempre y cuando, en este último caso, no haya una asignación presupuestaria específica por parte de la Consejería.
- 2) De la cantidad restante de Gastos de Funcionamiento Ordinarios se destinará al menos un 10% a los Departamentos Didácticos excepto los Departamentos de las Familias Profesionales. Al finalizar el curso económico, los remanentes de los distintos

Departamentos Didácticos pasarán a formar parte de los gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro.

- 3) Los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias Extraescolares tienen una asignación fija. Ambos departamentos contarán con una cuantía comprendida entre 600 y 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del Centro.
- 4) La cantidad restante de Gastos de Funcionamientos Ordinarios (una vez considerados los puntos 1, 2 y 3 se repartirá entre las distintas cuentas de gastos del Centro.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en cada curso escolar. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, si hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

La partida presupuestaria destinada a los departamentos se distribuye entre todos de una forma estrictamente proporcional, atendiendo al número de Unidades Docentes que poseen (multiplicación del número de horas que tienen sus asignaturas por el número de alumnos que cursan las mismas).

Excepciones:

Departamentos Experimentales: Se consideran en esta categoría aquellos Departamentos Didácticos que requieren un alto gasto en materiales perecederos en un corto espacio de tiempo. Se clasifican como Departamentos Experimentales:

- Dpto. Biología y Geología
- Dpto. Física y Química
- Dpto. Tecnología

A estos Departamentos se les compensa económicamente aplicándoles un coeficiente corrector respecto a la proporcionalidad de las Unidades Docentes de 1,5 (Ej.: Un Departamento al que le correspondieran por sus unidades docentes 100€, si es experimental, recibirá una asignación equivalente a 150€).

Departamentos que en el cálculo de las unidades docentes no alcanzan el mínimo asignable de 200 €, se le asignará dicha cantidad fija. Entran dentro de esta categoría normalmente departamentos como el de Música y Cultura Clásica.

Departamentos que no entran en el reparto proporcional por sus especiales características y por tener asignación específica:

- Dpto. Extraescolares
- Dpto. Administrativo
- Dpto. Orientación
- Dpto. Sociosanitario

B. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 15 % de los ingresos recibidos de cada ciclo del libramiento anual recibido (el libramiento anual se estimará considerando el del curso anterior), entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en cada curso escolar.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los 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 estadillo 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, petición de dieta, etc se deberá pedir 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 se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S.
NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor: NIF 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.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

A) Elaboración de 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 en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por el Equipo Directivo de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. El proyecto de presupuesto buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

3.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

3.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

3.3 Reposición de bienes inventariables.

3.4 Inversiones y mejoras.

4. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

B) 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 docente.

2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Plan de Gestión Anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Ayudas de seguimiento de la FCT (Formación en Centros de Trabajo).

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Para ello se abonará el gasto por kilometraje según la legislación vigente. El kilometraje se acreditará mediante documentos específicos para justificar el número de visitas realizadas a las empresas.

Actividades Complementarias y extraescolares.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. A tal efecto, se creará una cuenta de gasto en el presupuesto anual. Estas indemnizaciones estarán fijadas en la normativa correspondiente (Orden del 11 de julio de 2006).

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

En el caso de actividades complementarias y extraescolares organizadas por los ciclos formativos, estos asumirán las dietas correspondientes, ya que se consideran gastos de funcionamiento del Ciclo Formativo.

Cursos de Formación del profesorado y PAS.

Sólo se abonarán las dietas correspondientes a cursos obligatorios a los que el Centro envíe alguna persona para la formación, tales como proyecto bilingüismo, plan de autoprotección, proyecto escuelas deportivas, selectividad, etc.

En caso contrario, tanto el profesorado como el PAS asumirá los gastos derivados de la formación voluntaria.

Desplazamiento Ordenanza.

Respecto al desplazamiento de la ordenanza encargada de recoger el correo, realizar recados y gestiones bancarias, no se ajustará al kilometraje establecido por norma, sino que se fijará una cantidad, la cual debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

b) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

c) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

d) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.

e) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.

f) Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

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 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 .

Medidas de renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización en edificios.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
 - Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
 - Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

Medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Jefe de Estudios elaborará un cuadrante que estará disponible en jefatura de estudios. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: biblioteca y aulas específicas.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la

misma durante el tramo horario en el que la utilice

b) 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.

c) La comunicación de averías o desperfectos al Secretario/a se realizará a través de diferentes cauces:

1. Las ordenanzas comunicarán a través de una ficha a tal efecto de los posibles desperfectos y/o averías. La comunicación se realizará lo antes posible.
2. Tutores /delegados de grupos. Los delegados junto con el parte de asistencia semanal tendrán una ficha de desperfectos y/o averías que será cumplimentada a lo largo de la semana. Al finalizar la semana se entregarán ambos documentos en las conserjerías correspondientes, los cuales llegarán al Secretario/a. Así mismo, los tutores comunicarán lo antes posible cualquier desperfecto que se detecte en las aulas de sus respectivas tutorías.
3. Las limpiadoras deberán cumplimentar las fichas de averías y /o desperfectos cuando los detecten. Dichas fichas estarán disponibles en las dos conserjerías. Una vez cumplimentadas se harán llegar al Secretario/a.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos informáticos que forman parte de la dotación por parte de la Consejería de Centros TIC se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del coordinador TIC y por el profesor responsable del uso de esos equipos.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

Mantenimiento de redes informática.

Se nombrará al Secretario como administrador de la red.

El coordinador TDE del Centro realizará las siguientes funciones:

1. Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
5. Mantener y gestionar la página web del Centro.

Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Atendiendo a la normativa vigente:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 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).

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

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.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e

investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

- Si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como biblioteca, cafetería, aulas específicas, etc... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director/a.
- La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. 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.
- En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Fotocopias, Encuadernaciones, Uso del teléfono.

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

En cuanto al uso del teléfono, se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la comunidad Educativa siempre que el uso no sea con fines relacionados con el Centro.

1.1. Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8: 15 h a 14: 45 h, salvo en el recreo, que estará dedicado al alumnado.

2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,03
Tamaño A3	0,20	0,10

5. Se asignará una clave a cada departamento por el secretario/a para contabilizar el número de fotocopias que realice. 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, la ordenanza comunicará la situación al secretario/a, el cual dará o no su conformidad.

6. Los encargos de reprografía se podrán realizar en ambas conserjerías por parte del profesorado dentro del horario establecido. En cuanto al alumnado, cada conserjería tiene asignados los grupos a los cuales debe atender.

7. Las fotocopias de los tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

1.2. Uso del teléfono.

1. El alumnado podrá hacer uso del teléfono de forma gratuita cuando sea necesario comunicarse con la familia por motivos de salud.

2. Cuando la comunidad Educativa necesite utilizar el teléfono con fines personales o no relacionados con la gestión del Centro, las tarifas serán fijadas por Consejo Escolar.

Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse anualmente previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- 2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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, bibliotecas, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Material Inventariable.

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe 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 secretaria del centro.

b) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).
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 de Departamento, quien podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia, utilizando para ello el programa de gestión de bibliotecas Abbies.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En el IES Guadalentín queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación de los edificios figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir del impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Se promoverán programas de sensibilización en las aulas para formentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como de garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer participe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evita y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Para conseguir dichos objetivos se tomarán las siguientes medidas:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecerse un procedimiento para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Establecer las siguientes medidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta del material de oficina para todo el Centro.
- Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de una cierta cuantía.
- Utilizar papel reciclado excepto para documentos oficiales y para las impresoras y fotocopadoras a las cuales pueda causar averías.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados por el Centro: departamentos, tutorías, etc, y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro, los cuales serán depositados en la parte exterior del mismo por los empleados del servicio de limpieza.
- Controlar el uso de las impresoras de color, debiéndose usar sólo en caso excepcionales estas propiedades. Usar siempre que sea posible y no perjudique el funcionamiento tóner reciclado.

Criterios para la selección de nuevos proveedores.

Para la selección de nuevos proveedores se establece la obligación de solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que sea posible, ya que la zona en la que nos encontramos hace que en algunos sectores no se pueda. Para decidir entre los presupuestos que aporten las empresas se tendrá en cuenta: el precio, la calidad del producto y los servicios que ofrecen, procurando siempre favorecer al comercio local.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**

CENTRO	IES GUADALENTÍN
CÓDIGO	23005372
LOCALIDAD	POZO ALCÓN

Curso 2021/2022

Este protocolo se actualiza en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	03/02/2022	- Actualización “Anexo II: Descripción del Protocolo en caso sospechoso o confirmado de COVID-19” según revisión del 13 de enero de 2022. - Eliminación de la actuación “toma de temperatura a la entrada del centro”.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Inspector	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Raquel del Arco Guzmán

Teléfono	689951659
Correo	raquel.arco.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	8
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	13
4.	Entrada y salida del Centro.	16
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	21
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	23
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	28
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	31
9.	Disposición del material y los recursos.	35
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	37
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	46
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	47
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	48
14.	Uso de los servicios y aseos.	52
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	54
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	61
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	63
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	64

	Anexo I: Descripción de los Grupos de Convivencia del centro.	65
	Anexo II: Descripción del Protocolo en caso sospechoso o confirmado de COVID-19.	68
	Anexo III: Recomendaciones generales.	76
	Anexo IV: Cuestionario de Teletrabajo.	80
	Anexo V (Gráficos y cartelería).	83

Se debe tener en cuenta que *“cada centro docente, en función de sus características propias, adaptará las orientaciones, recomendaciones y las organizaciones propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22” de la Consejería de Salud y Familias”* según la disposición Primera, 1.2 de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del IES Guadalentín según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2021/22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*”.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Manuel González Gómez	Coordinador COVID	Profesorado
Secretaría		Coordinador RRL	Profesorado
Miembro	Inmaculada Bello Ruiz	AMPA	Padres / madres
Miembro	Sandra Coronado Escudero	Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	María Jesús Morales Vallejo	Coordinadora HBS	Profesorado
Miembro		Representante alumnado	Alumnado
Miembro	Francisca Bautista Moreno	Representante PAS	PAS
Miembro	Raquel del Arco Guzmán	Enlace Centro de Salud	Sanitario

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	-	-
2	-	-
3	-	-

4.	-	-
----	---	---

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se registrará por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

Como medidas generales básicas se plantean la distancia de seguridad (de 1 a 1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

- **Desarrollo de cartelería u hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado** (usando un lenguaje sencillo y referencias visuales) que recuerden las recomendaciones generales y, en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

- **Cada uno de los edificios dispondrán en su acceso principal de una alfombra desinfectante.**

- **Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico y de papel de manos en zonas comunes, cercanas a las aulas, así como de jabón en los cuartos de baño.** Estos dispensadores se sitúan en zonas controladas y de acceso sencillo, marcadas con cartelería visible.

- **Se eliminarán de las aulas cualquier elemento que reste espacio** (armarios, estanterías, adornos) para optimizar lo más posible la distancia de seguridad tanto de las mesas como los espacios de paso.

- **Establecimiento de las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes** tales como bibliotecas, salas de profesores, cafetería, etc.

- **Ubicación de papeleras con bolsa interior y pedal** en hall principal y zonas de ubicación de posibles casos de COVID.
- **Información a las familias del alumnado sobre el protocolo a seguir durante este curso escolar.**
- **Establecimiento de un canal disponible (iPasen, teléfono de referencia) para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.** Estos canales de comunicación se publicitarán en los medios oficiales del centro (página web, iPasen).

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

- **No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:**
 1. Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 2. Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- **Todo el personal que esté en el Centro deberá utilizar mascarilla obligatoriamente en todas las zonas comunes,** así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
- **No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro,** en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador, antes o después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
- **Reuniones informativas con el personal docente y no docente del Centro antes del comienzo de las clases lectivas** acerca del desarrollo del protocolo a nivel de docencia y a nivel de medidas de seguridad y precaución. Estas reuniones no sólo serán informativas sino que también servirán para recopilar ideas y sugerencias que enriquezcan los documentos y protocolos.

- **Limitación de aforo en los espacios de encuentro** (sala de profesores, departamentos, biblioteca), priorizando las funciones presenciales imprescindibles (guardias, reuniones, clases).
- **Provisión de material de protección para el personal docente y no docente:** mascarillas, gel hidroalcohólico, spray desinfectante de aparatos electrónicos y material.
- **Entrega o recordatorio del manual de medidas preventivas contra el COVID,** remitido por la Consejería de Educación para el personal docente y PAS.
- **Coordinar a los departamentos didácticos y resto de órganos de coordinación para establecer reuniones no presenciales** o, en todo caso, reducir las reuniones presenciales a las imprescindibles.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- **Comunicación o reuniones previas a la apertura de la actividad educativa con las empresas externas que prestan servicios en el centro para dar a conocer el Plan Estratégico COVID-19.**

En nuestro centro, sin perjuicio de otros servicios, estableceremos reuniones o contactos con los responsables de los siguientes servicios externos:

- a) Servicio de cafetería.
- b) Servicio de limpieza (siendo responsabilidad primera de Delegación).
- c) Mantenimiento general del centro.
- d) Mantenimiento de fotocopadoras y equipos informáticos.

En todo caso, **se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene** (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

- **El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases**, a excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como para gestiones administrativas que no puedan gestionarse online. En todo caso, deben cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas: mascarilla e higienización de manos.

- **Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.**

- **Informar al alumnado de las actuaciones previas y el protocolo de acceso y permanencia en el centro**, primer cometido de los tutores/as y el equipo directivo antes y durante el inicio de curso.

Medidas para la limitación de contactos

- **Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1.5 m.), en las zonas comunes.**

- **Habilitación de varias entradas y salidas** según flujo de personas, para evitar aglomeraciones.

- **Señalización de los distintos flujos de circulación en el centro**, evitando la coincidencia espacial de las personas que se encuentren en el centro.

Otras medidas

- **En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.**

- **Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática** y, sólo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, **se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o, en su caso, amplios y bien ventilados**, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

- **El descanso se hará preferiblemente en el patio**, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento.

- **Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima.** Se ventilará continuamente, se mantendrá, siempre que sea posible, la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

- **Ajuste a la normativa establecida del servicio de Cafetería,** siendo de uso exclusivo del profesorado y personal no docente, presencial y con aforo limitado.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos

- Cada Departamento didáctico reflejará en su Programación actuaciones relativas la educación y promoción de la salud del alumnado a través de actividades concretas a lo largo del curso escolar.

Actuaciones específicas.

- En el desarrollo de este aspecto será fundamental la coordinación del Departamento de Orientación, el Equipo Directivo y la coordinador/a del Programa Forma Joven.

- Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

- **Programas para la innovación educativa (*Forma Joven* en el ámbito educativo).**

En nuestro centro, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS), dentro del Programa Forma Joven.

Este programa educativo tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- **Otras actuaciones**

- Se verá la necesidad de otras formaciones al respecto para afrontar el curso 2020/21 al respecto, mediante solicitud del Departamento de Innovación y Formación del centro al Centro de Profesorado de referencia (CEP de Úbeda).

- **Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla** ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

- **Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.**

- **Se informará, no obstante, sobre las mismas:**

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelo 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; e incluso de 2 metros si es posible, además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

- La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía en coordinación con los centros de salud, fijarán las fechas para las pruebas de detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

- Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

- **Prohibición de venta de productos no saludables o con alta proporción de azúcares (golosinas, refrescos, bollería industrial) en la cafetería.**

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

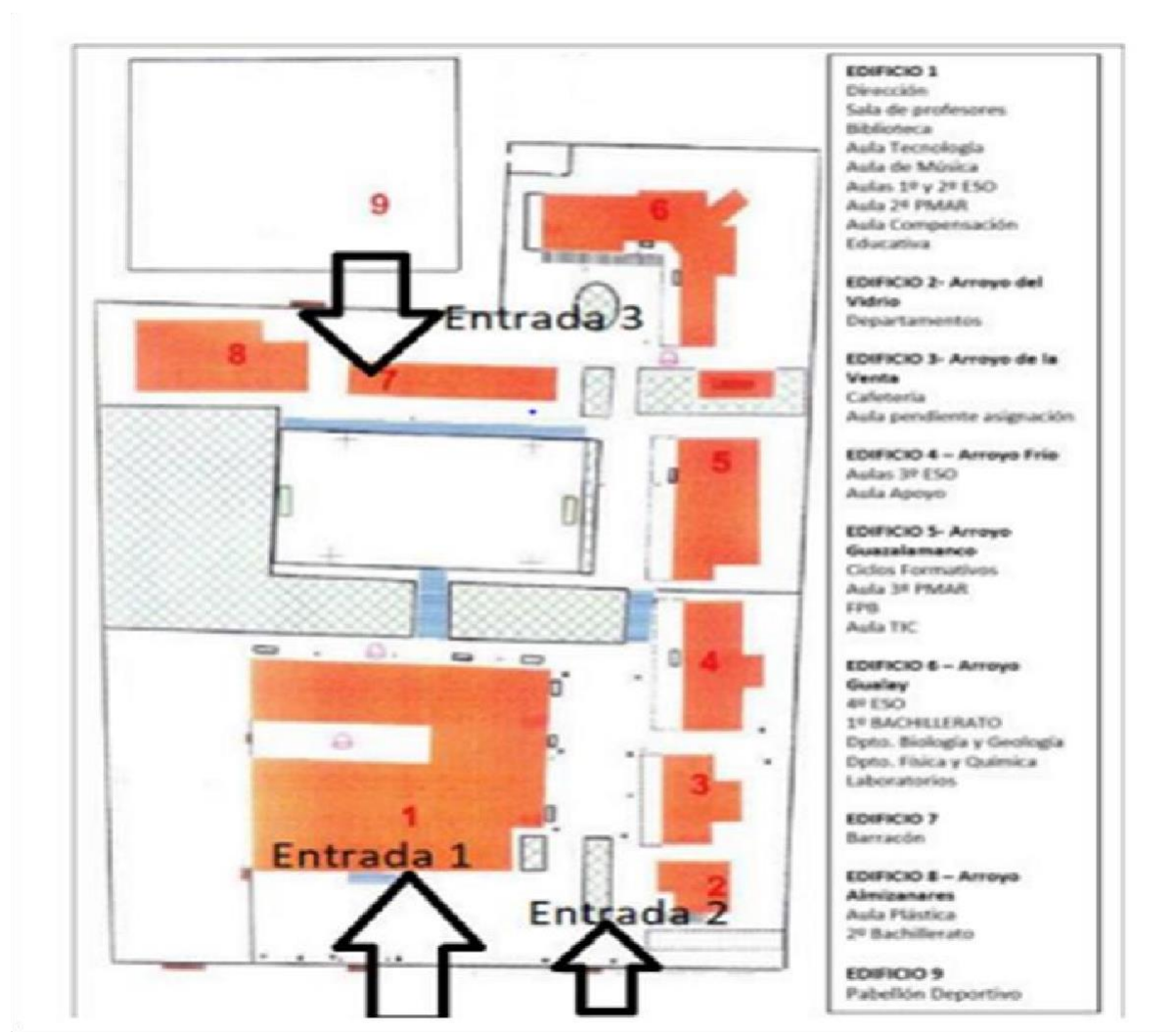
Habilitación de vías entradas y salidas.

- Se habilitan tres entradas y salidas principales, atendiendo a cada nivel educativo según el edificio al que el alumnado deba acceder:

ENTRADA 1: Puerta Principal para acceso del alumnado del **edificio 1**.

ENTRADA 2: Puerta Corredera Entrada Frontal para acceso del alumnado de los **edificios 3, 4 y 5**.

ENTRADA 3: Puerta Corredera Entrada Posterior para acceso del alumnado de los **edificios 6 y 8**.



- **Habrán recorridos en el Centro, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas.** evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, en los edificios que así lo permitan (edificios 1 y 6).

- **Señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro,** evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- **Se establecen horarios de entradas/salidas por niveles educativos** para evitar aglomeraciones en los accesos del centro:

a) 1º y 2º ESO / Edificio 1 / Acceso 1:

entrada a partir de las 8:05 h. / salida a partir de las 14:35 h.

b) Aula Específica / Edificio 1 / Acceso 1:

entrada a partir de las 8:20 h. / salida a partir de las 13:20 h.

c) 3º ESO / Edificios 6 / Acceso 2:

entrada a partir de las 8:05 h. / salida a partir de las 14:35 h.

d) 1º y 2º APSD / 1º y 2º FPB / Edificio 5 / Acceso 2:

entrada a partir de las 8:05 h. / salida a partir de las 14:35 h.

e) 4º ESO / Edificio 6 / Acceso 3:

entrada a partir de las 8:05 h. / salida a partir de las 14:35 h.

f) 1º Y 2º BACHILLERATO / Edificios 6 y 8 / Acceso 3:

entrada a partir de las 8:05 h. / salida a partir de las 14:35 h.

Flujos de circulación para entradas y salidas

- **Se realizan las entradas y salidas del centro organizadas por niveles educativos**, tal y como se ha indicado en la sección anterior.

-**Los flujos de circulación se dispondrán de la manera siguiente:**

- a) Edificio 1: entrada (escalera derecha) y salida (escalera izquierda) diferenciadas.
- b) Edificio 4: entrada y salida únicas con flujos de circulación controlados.
- c) Edificio 5: entrada y salida únicas con flujos de circulación controlados.
- d) Edificio 6:
 - 1) Aulas interiores: entrada y salida controlada y ordenada por entrada de la planta baja y circulación por la escalera interior.
 - 2) Aulas exteriores: entrada y salida por escalera exterior, nunca por escalera interior.
- e) Edificio 8: entrada y salida únicas con flujos de circulación controlados.

- **El profesorado que atienda al alumnado de cada uno de los niveles a primera y última hora tendrá en cuenta los horarios de entrada y salida para que se desarrolle correctamente el proceso.** Especialmente importante es estar presente en el aula a la entrada del alumnado para asegurar la disposición y distancia de seguridad adecuados, así como evitar aglomeraciones en la salida, coordinando la salida ordenada del alumnado.

- **Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.**

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

- **Se organiza el alumnado en los diferentes edificios como sigue:**

Edificio 1: 1º ESO, 2º ESO, 2º PMAR, Aula Específica.

Edificio 3: 1º FPB.

Edificio 4: 3º ESO, 3º PMAR, Aula de Refuerzo.

Edificio 5: CFGM APSD, 2º FPB, Aula TIC.

Edificio 6: 4º ESO, 1º BACHILLERATO.

Edificio 8: 2º BACHILLERATO.

- En cuanto a las salidas de clase para asistir a materias fuera del aula de referencia (refuerzos, desdobles, optativas), **el profesorado encargado de estas materias recogerá al alumnado de su aula de referencia y dirigirá la circulación de personas hasta el aula correspondiente.**

- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, **el profesorado de guardia y, en general, cualquier profesor/a podrá hacerse responsable de los flujos de alumnos/as y deberá verificar que éste se realiza con las medidas de seguridad adecuadas.**

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

- **Las familias sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo,** cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

- **El acceso por parte de miembros de la Comunidad Educativa distintos al alumnado se realiza exclusivamente al Edificio 1.** En la planta baja de dicho Edificio se especificarán los flujos de entrada y salida y distancia de seguridad requerida para este tipo de asistencia.

Otras medidas

- **El tránsito del alumnado dentro del centro siempre será controlado y limitado a los cambios imprescindibles de aula,** acceso al patio durante el recreo o las clases de Educación Física. El resto de desplazamientos serán, a no ser que sea imprescindible, individuales, previa autorización (deberán acreditarla con la tarjeta del profesorado correspondiente) y para un cometido debidamente justificado.

- Los trámites que antes realizaba el alumnado mediante desplazamientos por el centro principalmente a Conserjería, Sala de Profesores y Jefatura de Estudios, se comunicarán al tutor/a o profesor/a que esté en el aula y se resolverán, en la medida de lo posible, sin necesidad de que el alumno/a se desplace.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

- Las familias/tutores legales y/o personas ajenas al Centro, sólo podrán acceder al recinto escolar con cita previa para procedimientos administrativos o relacionados con la tutoría que no se puedan resolver telemáticamente. Siempre, a no ser que se considere imprescindible, sólo acudirá una persona.

- En caso de necesidad o fuerza mayor, la persona que acuda al centro en representación del alumno/a permanecerá fuera del recinto hasta que se le indique que puede acceder por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

- En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

- Se recomendará que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables, siendo una condición posible pero no imprescindible.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

- El desarrollo de trámites administrativos, comerciales o de servicios por parte de particulares o empresas deberá atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias establecidas por el Centro y se priorizará el envío por medios electrónicos verificados (correo electrónico) o por correocertificado.

- La atención a las empresas externas se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Otras medidas

- Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).
- Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir .

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- **En el centro los grupos de convivencia se consideran los grupos que comparten un espacio común que se circunscribe a su aula y se extiende al edificio donde se encuentra esa aula.**

Es decir, un grupo de convivencia primario sería 1º ESO A con un aula de referencia y que cruza materias con otro grupo de convivencia primario que sería 1º ESO B. Estos dos grupos de convivencia formarían un grupo mayor o secundario porque comparten pasillo y edificio.

Igualmente comparten espacios comunes con otro grupo de convivencia secundario que sería el que formarían los grupos de 2ºESO (A y B).

Estos grupos no compartirían espacios comunes ni edificio con el resto.

- **La elección del aula de referencia de todos los grupos así como las dedicadas a desdobles tendrá como criterio principal el número de alumnos/as para poder garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m. o la máxima posible.** Así aulas tradicionalmente dedicadas a grupos determinados, así como las aulas especializadas, podrán ser modificadas bajo ese criterio.

- **Las aulas especializadas (laboratorios, taller, aula de música, aula de dibujo) serán acondicionadas para poder impartir clase de cualquier materia que se requiera o servir de aula de referencia para una tutoría.** El profesorado de las materias que se impartían en estas aulas deben adaptar su metodología a estas circunstancias, la ausencia de un espacio especializado para el desarrollo de su asignatura.

- **Cada grupo clase utilizará un aula de referencia donde desarrollarán toda la actividad lectiva que sea posible** (salvo optativas, salidas externas, desdobles), **siendo el personal docente quien se desplace por el centro.**

- **Cada alumno/a tendrá asignado un lugar fijo en su aula de referencia** que no podrá ser ocupado por otro alumno/a salvo necesidad y tras ser desinfectado convenientemente.

- **Los alumnos y alumnas del grupo clase se relacionarán entre ellos de modo estable,** pudiendo interactuar garantizando siempre la distancia de seguridad y haciendo uso de la mascarilla.

- **Será obligatorio del uso de mascarilla en los espacios comunes y en el aula de referencia, es decir, en la totalidad del centro, salvo excepciones justificadas por prescripción médica.** En este último caso, se preservará en todo momento la distancia de seguridad del alumnado que no use mascarilla.

- **El aula se ventilará de manera natural en todo momento, desde el inicio de las clases, atendiendo a la siguiente metodología:**

- a) Apertura total de todas las ventanas (climatología favorable).
- b) Apertura amplia de una de cada dos ventanas (climatología media).
- c) Apertura limitada de unos 10-15 cm. de cada una de las ventanas (climatología adversa –viento, frío, lluvia-).
- d) En todo caso, se intentará mantener la puerta de acceso del aula abierta.
- e) Durante el periodo de recreo se mantendrán todas las ventanas abiertas, optando por un cierre parcial en el momento de regreso del grupo-clase al aula según las circunstancias climatológicas.

- **La distribución del alumnado en las mesas dentro del aula se dispondrá en filas individuales, orientadas en la misma dirección y manteniendo una distancia de seguridad de 1,5 m. o la máxima que permita el espacio habilitado.** En todo caso esta distancia se puede marcar por una mesa inhabilitada entre los espacios que ocupe el alumnado.

- **Se distribuirán las mesas en grupos de dos y un pasillo entre los dos grupos de 1,5 m. de ancho o el máximo posible.**

- **Los grupos clase, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo en los espacios comunes, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.** Para ello se establecen áreas de influencia para cada uno de los grupos clase en las zonas de recreo.

- **Durante los períodos entre clases, el alumnado permanecerá en su aula de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas:**

traslado a otras aulas o espacios para materias especializadas, optativas, salida al patio, tareas ineludibles para el buen funcionamiento de clase, ...

- **Dada la situación de algunas aulas cerca de salidas al exterior, se permitirá la salida temporal y en un espacio limitado al alumnado en periodos entre clases, considerando que puede ser una medida más para la ventilación del aula.**

- **Asimismo, dentro de clase se mantendrá la distancia de seguridad no pudiendo el alumnado desplazarse dentro del aula sin garantizarse las medidas de seguridad o sin permiso del profesorado.**

- **La salida de las aulas por razones imprescindibles serán controladas por el profesorado, asegurando que la salida es escalonada (uno a uno) y evitando aglomeraciones.** Para ello, el profesorado se situará en la parte exterior del aula, asegurándose que no hay más grupos en el pasillo, y canalizando la salida del alumnado.

- **En el caso de que sea imprescindible el traslado a otra aula (optativas, materias prácticas), el alumnado se dirigirá a ésta, tras indicación del profesorado, directamente y utilizará los dispensadores de jabón o gel hidroalcohólico habilitados antes de acceder a las mismas. El profesorado encargado de la materia siempre acompañará todo el recorrido.**

- En cuanto a las aulas especializadas, se considera la excepción del **aula TIC, dada la imposibilidad de trasladar los materiales necesarios para el desarrollo de la materia al aula de referencia. Este aula será obligatoriamente higienizada tras cada uso en los espacios compartidos y el alumnado no podrá incorporarse hasta que se asegure esta limpieza.** Dado que el aula va a ser atendida por un único profesor, será el encargado de verificar que se ha realizado la limpieza. En caso de no ser así, por cualquier circunstancia, avisará al equipo directivo que tomará las medidas necesarias para garantizar la higienización del aula.

- **Las aulas de desdoble se higienizarán tras su uso, por lo que se reservarán los últimos minutos de la clase para esta tarea, solicitando la colaboración del alumnado.** A tal efecto, habrá material de higienización suficiente: gel hidroalcohólico, papel secante, spray higienizante.

- **Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula de referencia,** salvo que se considere imprescindible desde el punto de vista pedagógico o de la convivencia. En este caso, se promoverá la concentración de estos refuerzos en el mismo día lectivo.

- **En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos pudiendo actuar el profesorado de guardia y sancionar como falta grave a la convivencia cualquier actitud contraria a este mandato.** Al efecto, se informará al alumnado de las zonas de influencia en las que pueden permanecer durante la media hora de recreo.

- **Las materias de Educación Física se impartirán, preferentemente, al aire libre en las instalaciones deportivas sitas en el patio del centro o sus alrededores. En caso de no ser posible, se realizarán en el pabellón deportivo municipal,** anexo al centro, que, dada la amplitud de sus instalaciones, permite tanto la garantía de distancia de seguridad como la realización de cualquier actividad física sin riesgo. **Cuando las circunstancias meteorológicas no lo permitan, se impartirán en el aula de referencia del grupo clase.**

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- **En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso.** Son el caso de las aulas específicas, de profesorado o de refuerzos educativos (Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje, Compensatoria) que no se desplacen por el Centro.

- **La limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.**

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Se limitará el aforo en los espacios cerrados comunes del Centro y como medidas particulares:**

- **Pabellón deportivo:** no podrán coincidir dos grupos clase a la misma hora en el Gimnasio.
- **Biblioteca:** Se limitará el uso de la Biblioteca a actividades específicas previamente aprobadas por la Dirección del Centro y como espacio de reunión del profesorado, asegurando la limitación de aforo y cumplimiento de las normas al profesorado que se encuentre en el espacio.
- **Aula de informática:** se realizará una desinfección antes y después del uso del aula. El alumnado se trasladará a dicha aula una vez finalizado el flujo de alumnos/as en el edificio.
- **Aula de música:** uso limitado del aula únicamente en caso de práctica instrumental y como desdoble de 1º ESO y 2º ESO.
- **Aula de plástica:** uso del aula como desdoble de Bachillerato.
- **Aulas de refuerzo y apoyo:** uso limitado del aula y como desdoble.
- **Laboratorios:** uso limitado del aula y como desdoble de 4º ESO y Bachillerato.

- **Taller de tecnología:** uso limitado del aula y como desdoble de 1º y 2º ESO.
- **Otros espacios comunes:**
 - **Aula de convivencia:** uso del aula para ubicar al alumnado o personal con síntomas de COVID 19. El Aula de Convivencia se traslada, por tanto, al aula 114, sita en el primer piso del edificio 1.
 - **Cafetería:** el Servicio de Cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida.

Será de responsabilidad de quien desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, siendo limitado su uso al profesorado con restricción de aforo.

- **Otros espacios comunes**

- **Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.**



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

- El establecimiento de los grupos clase para convivencia escolar segura deben tener la condición de encontrarse en el mismo edificio, evitando en lo posible el contacto con otros grupos clase pertenecientes a otros edificios del Centro.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón ya que la higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

a) Se dispondrán, en el exterior y zona de aseos, papel secante, dispensadores de jabón y gel hidroalcohólico, así como en la entrada principal del centro (edificio 1).

b) Asimismo, cada aula se dotará de papel secante y gel hidroalcohólico y se asegurará que el alumnado lo use cada vez que entren o salgan las mismas.

c) Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión y se responsabilizará al delegado/a del grupo sobre el buen uso de los mismos.

d) Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

e) De no ser posible el uso de la mascarilla dentro de clase, sólo por prescripción médica, es obligatorio que se mantenga la distancia de seguridad.

f) Respecto a la mascarilla, el alumnado la guardará en sobres o bolsas de tela o papel transpirable.

g) El uso de mascarilla es obligatorio siempre aunque se asegure o mantenga la distancia de seguridad.

h) El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso o que, por su situación de discapacidad o dependencia,

no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

i) **Es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera y a la salida del Centro tras la jornada lectiva** dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

j) **El alumnado deberá evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos,** ya que éstas facilitan su transmisión, por ello, se aconseja el uso de pañuelos que deberán desecharse tras su uso.

k) **Se vigilará la correcta ventilación de las aulas y espacios de reunión atendiendo a las diversas circunstancias climatológicas pero siempre manteniendo alguna medida de ventilación natural (apertura total, una de cada dos ventanas, apertura limitada de todas las ventanas).**

Medidas de distanciamiento físico y de protección

a) **Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar,** procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

b) **En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.**

c) **Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.**

d) **Se procurará una distancia de, al menos, 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.**

e) **El alumnado deberá cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura.** Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- **Las personas que accedan de alguna manera al centro por razones de**

causa mayor o cita previa para cuestiones administrativas o de otra índole deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

- **La manipulación de documentos se realizará con la debida precaución utilizando guantes o higienizándose las manos con frecuencia.**

- **En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) se empleará barrera física** (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

- **Se minimizará la manipulación de documentación.** Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

- **No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público.** No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

- **Se reducirá 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 desinfectarán tras cada uso.

- **En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos,** debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

- **Lo dispuesto en el punto anterior, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro,** ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

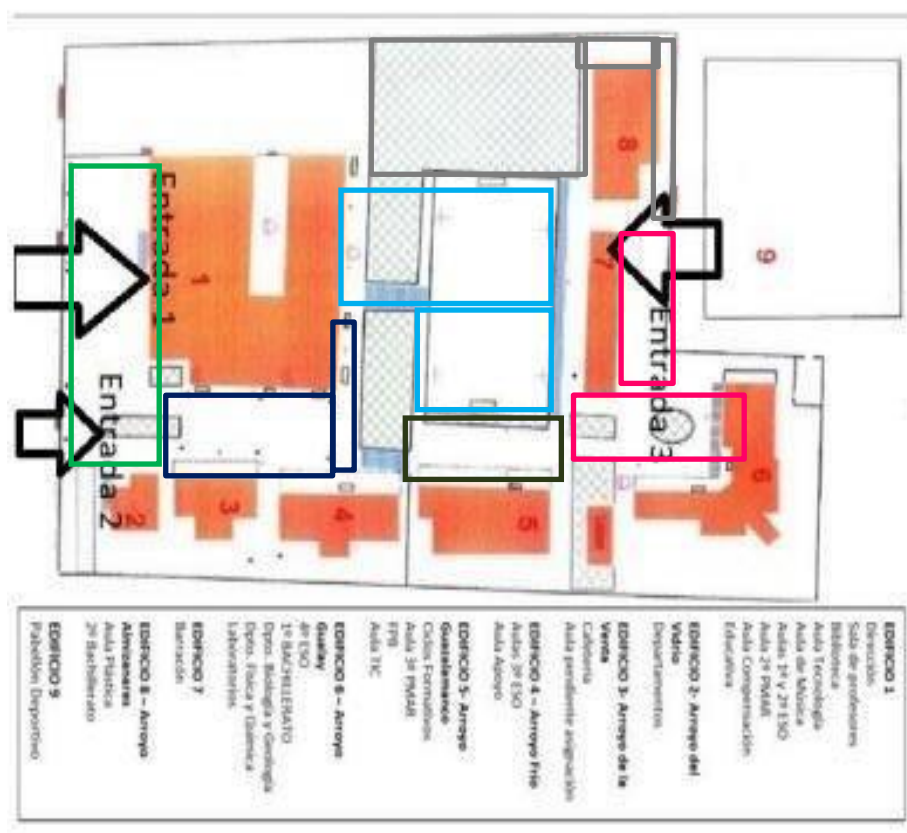
ALUMNADO

- Es obligatorio que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, y que la use una vez sentados en su mesa.
- El alumnado permanecerá en su aula de referencia durante la jornada escolar y se evitarán los desplazamientos innecesarios del alumnado, considerándose, de producirse, una falta disciplinaria grave.
- Dada la situación de algunas aulas cerca de salidas al exterior, se permitirá la salida temporal y en un espacio limitado al alumnado en periodos entre clases, considerando que puede ser una medida más para la ventilación del aula.
- El alumnado deberá seguir las indicaciones de flujo de circulación en el Centro para minimizar, en lo posible, el contacto con el resto de alumnado del Centro.
- Los únicos traslados autorizados de manera general son los referidos a cambio de aula por materia optativa o complementaria, salida al patio de recreo y las autorizadas individualmente por el profesorado mediante la tarjeta habilitada para ello. Tanto las salidas generales como las individuales deben ser controladas por profesorado de aula, profesorado de aulas alternativas, profesorado de guardia y resto de personal.
- El alumnado deberá respetar su zona de recreo, sectorizada por grupos, respetando los grupos de convivencia del centro y evitando los contactos fuera de los grupos de influencia.

- Se realizará la señalización de la sectorización de la zona de recreo como sigue:

PLANO DEL CENTRO Y ZONAS POR COLORES

UBICACIÓN
ZONA 1 1ºESO EDIFICIO 1/2 Y SALIDA
ZONA 2 2ºESO AULA ESPECIFICA EDIFICIO 1 Y PATIO INTERIOR+ PISTAS
ZONA 3 1ºFPBÁSICA/3ºESO EDIFICIO 3 y 4
ZONA 4 APSD/2ºFPBÁSICA EDIFICIO 5
ZONA 5 4ºESO/1ºBACHTO EDIFICIO 6
ZONA6 2ºBACHLLTO EDIFICIO 8



PERSONAL DEL CENTRO

- **Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.**

- **Es obligatorio que el personal docente y personal no docente del Centro use mascarillas en sus desplazamientos dentro del Centro durante la jornada lectiva.**

- **Asimismo se intentará garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.** Esta medida incluirá las clases lectivas dentro del aula.

- **Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, geles hidroalcohólicos y desinfectantes con actividad viricida** autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos o higiene de espacios y objetos.

- **El uso de los lugares comunes garantizará el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.**

- **La sala de profesores tendrá un aforo limitado, priorizando la presencia del profesorado de guardia. El resto del profesorado que deba permanecer en el centro puede hacer uso de otros espacios comunes** como la Biblioteca, los distintos departamentos didácticos o la cafetería siempre que el aforo lo permita.

- **Tanto las aulas como los espacios comunes y de reunión deben estar debidamente ventilados de manera natural con la apertura total o parcial de ventanas, así como la apertura de puertas de acceso.**

- En todo caso, **se recomendará al profesorado que abandone el centro siempre que le sea posible y, sobre todo, si el periodo de presencia no lectiva en el centro es igual o superior a una hora.**

- Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia, **la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.**

-

– No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Señalización y cartelería.

- **Se distribuye cartelería relativa a los aspectos de interés relativos al COVID-19 en todos los edificios del Centro así como aseos y otras zonas comunes.**
- **Se marcarán de manera visual los flujos de entrada y salida en cada espacio y edificio,** estableciendo barreras físicas en caso de que sea posible y deseable.
- **Se establecerán barreras físicas que marquen las zonas de influencia en el recreo,** para que el alumnado establezca los espacios en los que puede permanecer con facilidad y el profesorado de guardia establezca sus áreas de vigilancia.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- Se evitará compartir material de uso personal con el resto de alumnado o personal docente del grupo clase.
- En caso de considerarlo imprescindible o necesario, se optará por la desinfección con un viricida que estará a disposición del profesorado.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
- Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
- La desinfección de las mesas y sillas del alumnado puede hacerse de forma voluntaria por el mismo diariamente, con los productos que, proporcionados por las familias, consideren adecuados.
- Los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, deberán ser desinfectados por el alumnado que ha hecho uso de dicho material antes y después de la clase, supervisados, siempre, por el docente que se encuentre en el aula.
- En todo caso, se limitará todo lo posible el uso de materiales comunes, priorizando siempre otras posibilidades.
- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

- Los dispositivos electrónicos se desinfectarán antes y después de su uso por parte del alumnado o el profesorado.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se evitará, en la medida de lo posible, compartir los libros de texto y otros materiales en soporte documental.

- Cuando se devuelva un libro de préstamo de la Biblioteca será depositado en la zona habilitada para devoluciones, estando 24 horas sin ser manipulado por el equipo de biblioteca.

Otros materiales y recursos

- Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo mascarillas, agua y jabón así como toallas de papel y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.

- De producirse una nueva situación de excepcionalidad que suspenda total o parcialmente la actividad presencial, se ajustará la docencia a dicha situación llevándose a cabo la **gestión telemática** con los siguientes aspectos a tener en cuenta:

PROFESORADO	FAMILIAS
Creación Gsuite profesorado.	Instrucciones sobre comunicación con tutores y profesorado a través de avisos iPasen.
Gestión de tareas y entregas (diario y semanal) mediante un documento compartido por el profesorado de cada grupo que se irá completando online con limitación de tareas diarias.	Instrucciones de gestión de contraseñas y uso de iPasen.
Gestión de información de tutorías.	Actualización de datos en Séneca.
Gestión informe genérico del alumnado (supervisado por Equipo Directivo).	
Control de absentismo.	

- **Se facilitará el material necesario al alumnado en situación de vulnerabilidad para asegurar la equidad.**

- **Se pondrán en marcha las siguientes acciones al inicio de curso, en previsión de docencia telemática:**

- a) Encuesta sobre la disponibilidad de herramientas para trabajar telemáticamente (ordenador, tablet, internet), así como el uso y conocimientos adquiridos sobre la naturaleza de las plataformas virtuales utilizadas antes o después del periodo de confinamiento.

- b) Formación acerca de la gestión de archivos, herramientas de comunicación (mail, iPasen) y plataformas telemáticas (Classroom, Moodle). Gestionado preferentemente en horas de tutoría a través del departamento de orientación y la coordinación TIC.
- c) Cada departamento didáctico, a través de su profesorado, informará al alumnado sobre las estrategias de educación no presencial previstas en su programación y hará uso de ellas aunque se mantenga la docencia presencial, combinando ambas estrategias de manera que el alumnado use con naturalidad las herramientas digitales.
- d) Instrucciones sobre buenas prácticas en clases telemáticas (vestimenta, lenguaje formal, horario de comunicación profesorado-alumnado).
- e) Creación Gsuite alumnado con cuentas propias.

- Se hará uso de plataformas virtuales (Moodle, Google Classroom) para llevar a cabo la realización y supervisión de tareas.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias.

- Se realizará una adaptación de la Programación Didáctica, por parte de todos los Departamentos, a las posibles circunstancias de cuarentena, confinamiento o semipresencialidad. Esta adaptación deberá incluirse en la Programación Didáctica de todas las materias obligatoriamente.

- Asimismo, se promoverá el uso de las plataformas digitales para el desarrollo del currículo para adaptar al alumnado de manera progresiva a otras circunstancias educativas y mejorar su competencia digital.

- Esta instrucción deberá ser obligatoria para todos los departamentos que se coordinarán para desarrollar estrategias educativas telemáticas y reflejarán en las actas de sus reuniones de departamentos los progresos que están realizando en este sentido, reflejando tanto las dificultades como propuestas de mejora.

- **El horario de atención telemático al alumnado y las familias por parte del profesorado será exclusivamente de 8:15 h. a 14:45 h. de lunes a viernes (con la salvedad de la horaria de tutoría de la tarde del martes, de 16:30 a 17:30),** desarrollándose cualquier actividad oficial o evaluable relacionada con sus materias durante el periodo citado. De manera excepcional y, con el acuerdo de todo el grupo-clase, se pueden desarrollar tareas que impliquen la participación simultánea del alumnado (exámenes, clase online) en otros horarios debidamente informados con suficiente antelación.

- **Las actividades de cada materia para cada grupo clase deberán ser reflejadas en el cuadrante semanal** habilitado a tal efecto para ser rellenado con antelación por el profesorado a través de una aplicación de documentos compartidos.

- **Se limitarán cada día a cuatro las tareas de cualquier tipo:** exámenes, clases online, entrega de trabajos,...

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- **La atención a las familias se realizará de forma telemática:** telefónica, videoconferencia, mensajes,...

Otros aspectos referentes a los horarios

- Con carácter general **el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial,** por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022” de 29 de junio de 2021 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

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

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el discomfort térmico, por ejemplo.

- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente, parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°

- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales

- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

• Medidas de prevención personal

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- **En el caso del transporte escolar** se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

Transporte escolar

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

- La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la

distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Actividades extraescolares

- **Se suspende toda actividad extraescolar organizada por el centro o cualquiera de sus Departamentos Didácticos.** Esta circunstancia es revisable cuando las circunstancias generales permitan un desarrollo normalizado de las mismas.

- Sin perjuicio de los anterior, para otro tipo de actividades consideradas imprescindibles o de obligado cumplimiento, las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud cuando se realicen, serán las recogidas en este Plan Específico relativas a la prevención personal y para la limitación de contactos, haciéndose hincapié a los apartados siguientes:

a) Lavado de manos allá donde se realice la actividad, con frecuencia con agua y jabón como mejor medida de prevención y control de la infección.

b) Llevar consigo gel hidroalcohólico haciendo uso frecuente del mismo tras una visita o uso de transporte público.

c) Mantener distancia social de seguridad de 1,5 m.

d) Uso de mascarilla durante el desarrollo de la actividad y tras la misma.

e) *Ventilación natural de los espacios de reunión o trabajo, priorizando los espacios al aire libre.*

f) Evitar compartir objetos o material.

g) Procurar la mayor distancia social posible entre en los desplazamientos en autobús escolar o transporte público.

h) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

i) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

13.1. Limpieza y desinfección

1. Realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventile adecuadamente los locales. Incluya los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

2. Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Corona_virus_AND.pdf

3. Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tenga en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

4. Será necesario que elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

5. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

☐ La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos.

Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

□ El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:

- a) Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- b) Frecuencia de la L+D de los mismos.
- c) Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- d) Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

6. Informe al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

7. Utilice productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y Notas Informativas)

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

8. Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

9. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas del personal, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

10. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

11. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

12. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

13. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

14. La limpieza y desinfección de talleres, laboratorios y otros espacios singulares

utilizados para prácticas en el ámbito de la Formación Profesional, atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate en materia de limpieza, desinfección, desinfectación y otras de salud ambiental, así como a las específicas establecidas para la prevención del contagio del SARS-CoV-2.

15. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

16. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

17. En los casos que un o una docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

18. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por cada grupo.

19. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

13.2. Ventilación

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas

1. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros –como las aulas o espacios comunes, incluyendo los pasillos –que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

2. **La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.** Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). **Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente,**

incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.

Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

3. Si la ventilación natural no fuera suficiente, se podría considerar la utilización de ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

4. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire (dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

5. En el centro hay disponibles medidores de CO₂. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico “Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones

(http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Aerosoles.pdf)

Además puede obtener más información al respecto puede consultarse igualmente el documento aprobado por la Comisión de seguimiento de Andalucía, que se puede encontrar en Salud ambiental y Covid-19.

<https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html>

6. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

7. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

13.3. Residuos.

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

2. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

o El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

o La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

o La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

1. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.

2. Cuando sea posible, asigne aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre el alumnado de diferentes aulas.

3. La ocupación máxima será de una persona para los aseos pequeños, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para los aseos grandes que cuentan con más de una cabina, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

4. El personal del centro (docente y no docente) tiene asignados aseos propios, situados en la planta baja del edificio 1 entre los despachos administrativos.

5. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

6. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

7. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia y, al menos, dos veces al día.

Asignación y sectorización

- Se asignan aseos por zonas del centro, de esta forma se reduce el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.

- La asignación de aseos por zonas del centro es la siguiente:
 - Aseo Edificio 1- 1º y 2º ESO y Aula Específica.
 - Aseo Edificio 4 - 3º ESO.
 - Aseo edificio 5 - 1º y 2º APSD y 1º y 2º FPB.
 - Aseo Edificio 6 - 4º ESO, Bachillerato.
 - El personal del centro (docente y no docente) tiene asignados aseos diferentes al de los alumnos cuyo aforo máximo será, asimismo, de una persona.

15. GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

1. OBJETIVO Y ÁMBITO.

La aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- ☐ Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- ☐ Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- ☐ Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

2. CONCEPTOS.

2.1. CASO SOSPECHOSO:

Caso sospechoso: cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

2.2. CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

2.3.- CONTACTO ESTRECHO:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las

medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

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 alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Los convivientes serán considerados contacto estrecho
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.
- 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.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

2.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia

a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí durante el horario de clases, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como “grupos estables”, debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

2.5.- TUTOR:

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

2.6.- REFERENTE SANITARIO:

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

2.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

3.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

3.1. - ANTES DE SALIR DE CASA.

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

o Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

o También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas,

por ser contactos familiares convivientes.

o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

o El alumnado que presenta condiciones de salud que 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.

o Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID- 19.

o Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

o El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

3.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.

3.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.-

o Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

o El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identifica- dores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

o El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con el 112/061.

o Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

o Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del coordinador covid-19 del mismo.

3.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.-

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.- El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre,

etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintos etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de

salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

- El calendario de las pruebas de septiembre se entrega al alumnado junto con el informe de suspensos.
- Asimismo, dicho calendario se encuentra disponible en la página web del centro, el punto de recogida de iPasen y la puerta principal del Centro.

Higiene de manos y uso de mascarilla

- Se hará uso de geles hidroalcohólicos situados en las aulas de examen así como a la entrada del Centro.
- El alumnado no podrá realizar las pruebas sin mascarilla higiénica.

Distanciamiento social

- Se realizará una entrada escalonada del alumnado que debe hacer las pruebas.
- Se ubicarán las aulas de exámenes en distintos edificios para asegurar distancia suficiente de seguridad y no hacer coincidir los flujos de personas.
- El alumnado deberá ajustarse a la señalización de flujos de entrada y salida dispuestos a tal efecto en el Centro.
- Cada aula asignada para cada examen durante la misma jornada será de un solo no siendo urgente la limpieza del recinto, evitando el contacto entre alumnado y garantizando la higienización de cada clase.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

- Se mantendrán las medidas de seguridad e higiene, previamente, durante y al finalizar las pruebas, incluyendo: distancia de seguridad entre las mesas, mascarillas, geles hidroalcohólicos en cada aula de examen,... con la supervisión del profesorado que realiza la prueba.
- El alumnado entregará el examen en una carpeta dispuesta por el profesorado, asegurando que no tiene contacto con los documentos hasta que pasen unas horas y el

posible riesgo de contagio ha desaparecido.

- Sin perjuicio de las medidas anteriores, el profesorado puede hacer uso de otras medidas de seguridad: guantes de protección, viseras, higienización de documentos,...

Ventilación

- Las aulas permanecerán ventiladas en todo momento durante la realización de la prueba, con ventanas y puertas abiertas. Al ser de uso único no será necesario higienizar el aula inmediatamente después del término de la prueba.

Sala de aislamiento

- El aula de convivencia estará preparada como sala de aislamiento ante posibles casos sospechosos de COVID-19.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- Se realizará una reunión informativa para la difusión del protocolo COVID-19 con las familias del alumnado de 1º ESO antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el día 15 de septiembre.

- Se informará a alumnado y familias a través de iPasen de la continuación del Protocolo COVID, recordando las normas generales antes del citado día de inicio de clases.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

- Se llevará a cabo una reunión informativa por parte de los tutores y tutoras, a mediados de octubre con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado del grupo correspondiente.

Reuniones periódicas informativas

- Ante cualquier duda o comentario al respecto, se celebrarán las reuniones necesarias para aclarar cualquier aspecto de interés a los miembros de la Comunidad Educativa que así lo necesiten o propongan.

Otras vías y gestión de la información

- Las vías de gestión de la información, además de las reuniones presenciales con familias y alumnado, indicadas en los puntos anteriores, se comunicarán a través de iPasen. Además, en caso de ser de ámbito público y general, se les informará a las personas delegadas de los padres y madres del grupo, personas delegados de alumnado, AMPA, página Web, tablón de anuncios, circulares o cualquier otra vía que permita la difusión correcta de información para el interés común.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del Plan.	Comisión Permanente.	Cada reunión.	- Funcionalidad de las medidas. - Problemas o irregularidades.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del Plan.	Miembros de la Comisión.	Cada reunión.	- Funcionalidad de las medidas. - Problemas o irregularidades.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseos)	
EDIFICIO 1	1º ESO	PRIMERA	1
	2º ESO y Aula Específica	PATIO	1
EDIFICIO 3	1º FPB	BAJA	0
EDIFICIO 4	3º ESO	BAJA	1
		PRIMERA	1
EDIFICIO 5	FPB Y CFGM APSD	PRIMERA	1
EDIFICIO 6	1º BACHILLERATO	INTERIOR	2
	4º ESO	INTERIOR	2
EDIFICIO 8	2º BACHILLERATO	BAJA	0

Los flujos de entrada y salida de cada edificio serían:

a) Edificio 1: Los grupos de 1º ESO A y C, 2º ESO A, B y PMAR tienen sus aulas de referencia en la primera planta y 1º ESO B en el aula 106, sita en la planta baja, en la zona del patio interior, así como el Aula Específica. La entrada se realiza siempre por la derecha (bajada o subida). Los flujos estarán indicados visiblemente.

b) Edificio 4: Este edificio sólo dispone de una entrada y una escalera. Se controlarán por parte del profesorado la entrada y salida para escalonarla y evitar aglomeraciones.

c) Edificio 5: Este edificio sólo dispone de una entrada y una escalera. Se controlarán por parte del profesorado la entrada y salida para escalonarla y evitar aglomeraciones.

d) Edificio 6:

- Los grupos de 1º Bachillerato se asientan en las aulas de la planta baja con entrada y salida al exterior. La escalera interior del edificio que accede a la planta primera, queda clausurada para estos grupos y así evitar contactos con los grupos de esa planta.
- Los grupos de 4º ESO se asientan en la planta primera y su entrada y salida se realizará exclusivamente por la escalera exterior del edificio.

El profesorado se hará responsable del control de las entradas y salidas para evitar aglomeraciones.

e) Edificio 8: el edificio sólo tiene una entrada/salida por lo que el profesorado controlará el flujo del alumnado.



Anexo II: Descripción del Protocolo en caso sospechoso o confirmado de COVID-19.

INDICE

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.....	
2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS.....	
2.1- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO.....	
2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE.....	
3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO.....	
4.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:	
5.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS.....	
6.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE UN BROTE	
7.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA.....	
8.- ACTUACIONES POSTERIORES.....	

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía para el curso 2021/2022.

No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes, docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El cierre proactivo de los centros educativos como medida para controlar la transmisión ha demostrado ser poco efectiva de manera aislada y tener un impacto negativo a nivel de desarrollo y educación de la población en etapa de aprendizaje, además de tener un posible impacto en otros grupos de población más vulnerables. Hasta el momento actual, se han implementado diversas medidas para controlar la transmisión del virus que han permitido el desarrollo del curso escolar lo más seguro posible y la continuidad de la actividad en general de modo presencial, sin mostrarse niveles de transmisión superiores a los entornos comunitarios de los centros escolares. Por ello, la prioridad, independientemente de la situación epidemiológica es mantener la presencialidad en las aulas.

A lo largo de pandemia, tras la primera onda, se ha visto que los centros educativos presentan unas tasas de ataque secundario muy inferiores al resto de ámbitos de exposición, y que la transmisión en las aulas ha sido muy limitada. Así, de forma general, se puede establecer que los colegios constituyen entornos seguros.

Se ha constatado que la población infantil tiene mucho menor riesgo de padecer formas graves de COVID-19. El análisis epidemiológico en la población menor de 12 años de edad durante la quinta onda pandémica, mostró que aproximadamente el 99,5 % de los casos diagnosticados presentaron un cuadro leve siendo alrededor del 50% asintomático.

Es importante también tener en cuenta el impacto sobre la conciliación familiar y laboral así como el riesgo que para potenciales cuidadores vulnerables puede tener el cuidado de los niños pequeños en una situación de cierre de aulas o colegios.

Este anexo, parte de la experiencia acumulada durante el curso pasado, a la vez que actualiza las

medidas a tomar en el nuevo entorno de la pandemia en nuestra Comunidad con altas tasas de cobertura vacunal, adaptándolo además a los avances de las evidencias científicas contempladas en las actualizaciones de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID de permanente revisión (última actualización de 30 diciembre) así como en la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (última actualización de fecha 8 Enero de 2022), ambos aprobados en el seno de la Comisión nacional de Salud Pública.

Dado el actual contexto de incremento acelerado de la transmisión comunitaria de SARS-CoV-2 en Andalucía, que está resultando en tasas de incidencia de más de 1.500 casos por 100.000 habitantes en 14 días, se considera necesario adaptar las actuaciones ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, se actualiza este Protocolo, de cara al segundo semestre escolar, con el objetivo de ordenar las actuaciones en la situación actual de tan amplia circulación del virus en la que se pueden producir situaciones muy diversas en el ámbito educativo, y es importante contar y facilitar a este ámbito pautas lo más sencillas y homogéneas.

2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier sospecha o caso de COVID-19 en el entorno de convivencia del niño o niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o alumna.
- Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas* compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria¹ por haber tenido contacto estrecho con alguna persona conviviente con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no debe acudir al centro.

*Es importante que las familias vigilen habitualmente el estado de salud o la aparición de síntomas y, en su caso, ante dudas, tomen la temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.

- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. En el concepto de vulnerable no se incluyen las personas con necesidades de educación especial que no tengan un mayor riesgo de sufrir un cuadro grave de COVID-19 ni las personas no vacunadas.
- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar deberá tener identificadas las personas vulnerables de su propio centro a efecto de una rápida actuación en caso de necesidad.

DEFINICIÓN CASO SOSPECHOSO: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica ni de aislamiento, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19

2.1- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

Cuando **un alumno o alumna** inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.

¹ 1 Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de la enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica.

- Se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID- 19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.
 - La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
 - Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.
 - El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
 - En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.
- o La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.
 - o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.
 - o El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
 - o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
 - o **Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
 - o Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

- o El alumno o alumna que presente síntomas compatibles con COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, no deberá acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento mínimo de 7 días desde el inicio de síntomas y siempre que hayan transcurrido 3 días desde el fin del cuadro clínico, salvo que se le haya realizado una PDIA y tenga un resultado negativo. En aquellas situaciones en las que el caso sospechoso se realice unas pruebas de autodiagnóstico con resultado negativo, esta no se tendrá en cuenta para finalizar el tiempo de aislamiento, no obstante en caso de positividad deben ser comunicadas al Centro docente.
- o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- o Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- o El **personal docente o no docente** de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.² En el caso de que su proveedor de asistencia sea el Servicio Andaluz de Salud (SAS), registrará esta situación en la aplicación Salud Responde. Si su proveedor es una mutualidad, se pondrá en contacto con la misma.
- o Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva

- o El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19³ que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo salvo resultado de PDIA negativo. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la [Estrategia de detección precoz, vigilancia y control](#) y la [Adaptación de la Estrategia de Detección Precoz, Vigilancia y Control de COVID-19 en periodos de alta transmisión comunitaria](#). O en su caso, hasta pasado el periodo de aislamiento como se ha expresado en el punto anterior.

² Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica.

³ ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

- Una vez obtenido el resultado de confirmación de caso, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente COVID-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma mediante prueba diagnóstica (PDIA), o se detecta la sospecha mediante un resultado de autodiagnóstico positivo**, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento siempre que hayan transcurrido 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 7 días desde el inicio de los síntomas, extremando las precauciones hasta los 10 días. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**
- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:
 1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
 2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
 3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente COVID-19 del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
 4. Aquellos, casos positivos por test de antígeno de autodiagnóstico se considerarán confirmados a efecto de las actuaciones previstas en este Protocolo. La enfermera escolar se encargará de reflejar dicho resultado en la Historia de Salud del alumno a través del gestor de informe para este tipo de notificación.
 5. Tras el periodo de aislamiento de 7 días y hasta los 10 días posteriores al inicio de síntomas o a la fecha de diagnóstico en los casos asintomáticos, las personas positivas deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla. Especialmente se debe evitar el contacto con personas vulnerables.
 6. Los alumnos no vacunados convivientes de un caso confirmado o con test de autodiagnóstico positivo, serán consideradas contacto estrecho y realizarán cuarentena, independientemente del nivel educativo al que pertenezcan y de la edad.

4.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

- Ante la aparición de 1 a 4 casos confirmados o positivos en un aula o grupo clase de **menores de 12 años**, en los últimos 7 días a partir del primer caso, se realizarán tareas de rastreos de contactos estrechos a efecto de identificar el alumnado vulnerable susceptible de cuarentena para su protección, pudiendo el resto seguir acudiendo a clase de forma presencial.

- Ante la aparición de 1 a 4 casos confirmados o positivos en un aula o grupo clase de **mayores de 12 años**, en los últimos 7 días a partir del primer caso, se realizarán tareas de rastreo a efecto de identificación de contactos estrecho no vacunados o vulnerables susceptibles de cuarentena para su protección, pudiendo el resto seguir acudiendo a clase de forma presencial.
- Ante la aparición **5 o más casos** positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso será necesario realizar tareas de rastreo de contactos estrechos a efectos de valorar las actuaciones sobre los mismos descritas en el siguiente apartado (Brote).
- A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.
- La **asistencia a comedor** y la **utilización de autobuses escolares** por parte del alumnado tendrán la misma consideración que las aulas docentes a efectos de las medidas de control de la situación epidemio- lógica.
- A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado ante la aparición **5 o más casos** positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso:
 - Si los casos confirmados o positivos pertenecen a un **grupo de convivencia escolar⁴ sin uso de mascarilla o con escasa adherencia** (nivel educativo de infantil y educación especial) se considerarán contactos estrechos, a todas las personas pertenecientes al grupo. Para la aplicación de la cuarentena a toda el aula se necesitará una evaluación de riesgo por parte de Epidemiología de AP dirigida a la Comisión provincial de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía.
 - Si los casos confirmados o positivos pertenecen a una clase que **no esté organizada como grupo de convivencia escolar o GCE con uso de mascarilla** (nivel educativo de primaria o superior): habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

⁴ Grupo Convivencia escolar: los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso

- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a **una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados** durante toda la jornada.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se considerarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de muestras para el diagnóstico.
- La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
- El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

5.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

- El alumnado de **educación infantil, primaria y ESO menor de doce años**, que pueda ser considerado contacto estrecho, **no realizará cuarentena** (salvo que fueran considerados vulnerables o inmunodeprimidos), excepto indicación epidemiológica en el contexto de la investigación de un brote.
- El alumnado **mayor de doce años** que pueda ser considerado contacto estrecho no realizará cuarentena (salvo que fueran considerados vulnerables, inmunodeprimidos⁵ o no vacunados), excepto indicación epidemiológica en el contexto de la investigación de un brote.
- La indicación de cuarentena a un contacto estrechos vulnerable o inmunodeprimido se aplicará sólo para aquellas actividades escolares del centro que sean consideradas como foco de riesgo (ej. el aula con casos confinados). En el caso, de contactos estrechos no vacunados mayores de 12 años, se extenderá necesariamente a todas las actividades dentro y fuera del centro escolar.
- Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 90 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
- A los contactos estrechos exentos de cuarentena, se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables (inmunodeprimidas, trasplantadas, infección por VIH o tratamiento por cáncer, mayores de 70 años, etc). Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.
- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos estrechos:** se realizará una única prueba a los 3-5 días del último contacto a personas inmunodeprimidas, vulnerables, convivientes de trabajadores sanitarios o socio-sanitarios o de personas vulnerables. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 7 días de la fecha del último contacto. Si fuera positiva se tratará como caso confirmado.
- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

⁵ Se define persona inmunodeprimida a:

Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humores, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento.

Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida: - Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con ecilizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.

- Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.
- Durante el periodo de 10 días, se indicará a los contactos estrechos que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, tras la finalización de la cuarentena (día 7), se siga vigilando hasta el día 10 la posible aparición de síntomas y, si esta se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena, se tratará como CASO SOPECHOSO y deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, de acuerdo a lo expresado anteriormente, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena. Se aceptarán como válidos a efecto de intervenciones, los test de antígenos de autodiagnóstico de farmacia.
- Cuando la identificación como contactos estrechos se deba a una exposición acaecida fuera del entorno escolar, especialmente si son convivientes, se deberán seguir las recomendaciones previstas en la estrategia poblacional.

6.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE UN BROTE:

- Se considerará brote en el ámbito educativo la aparición 5 o más casos positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso, siendo necesario realizar tareas de rastreo de contactos estrechos a efectos de valorar las actuaciones sobre los mismos.
- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.
- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.
- El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

- La valoración de las medidas deberán ajustarse igualmente a la valoración de los contactos estrechos indicada en el punto 3.1 y por tanto a la propia organización de las aulas o grupos-clase en Grupo de convivencia escolar, la aplicación de las medidas preventivas o la propia disposición de los casos confirmados o positivos en el aula.
- No se indicarán cuarentenas de aulas o grupos-clase excepto que en el contexto de la investigación epidemiológica de un brote, se determine como la medida necesaria y adecuada.

7.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

- Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).
- En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considere que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.
- Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.
- La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

8.- ACTUACIONES POSTERIORES.

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente–, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D), de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.
- Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. Uso obligatorio de mascarillas.	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).	

Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

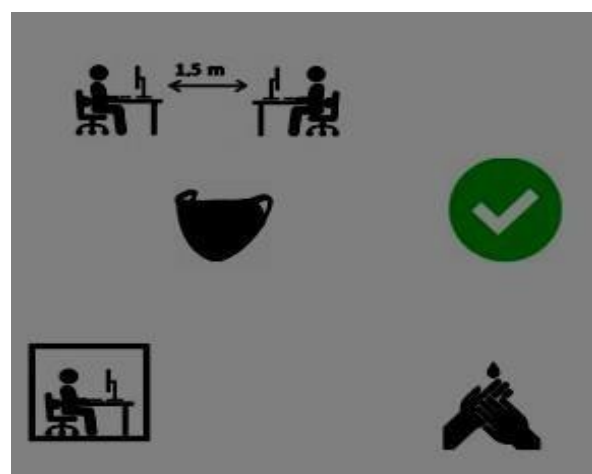
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**

En los puestos de atención al público **emplear barrera física.**

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos.**



Cada persona debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**



Evite compartir documentos en papel.
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

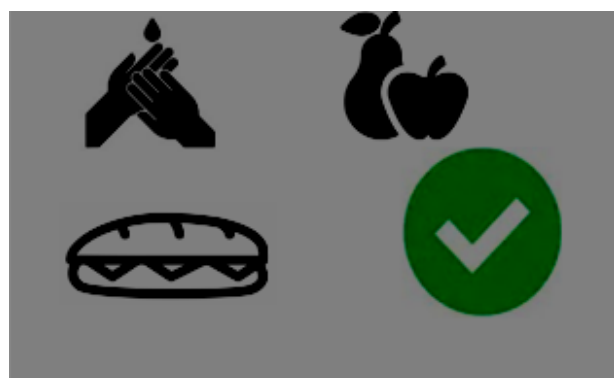
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.

Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**

Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).



Si detecta que falta medidas de higiene/prevencción (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro.

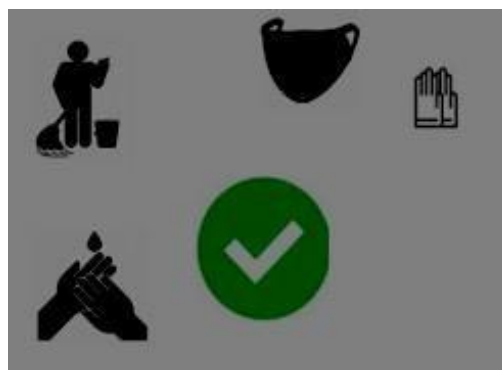


Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.



En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.





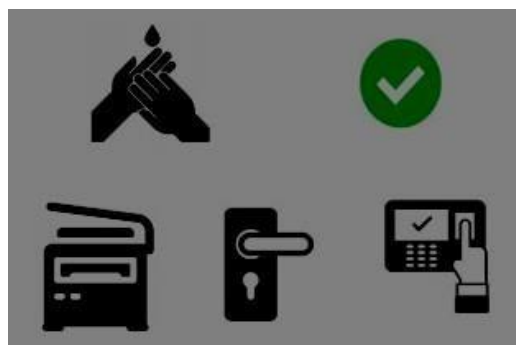
ANEXO III.
2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E
HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Cada **alumno/a** debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



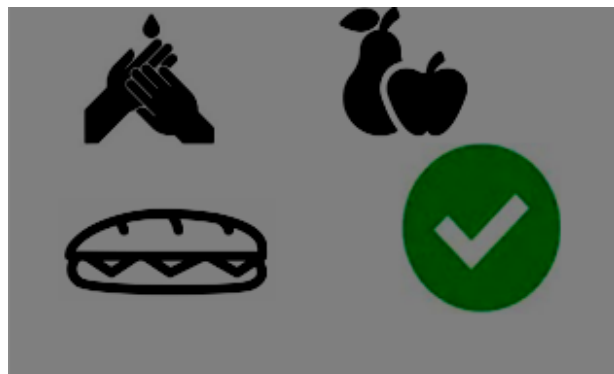
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.





Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO

12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

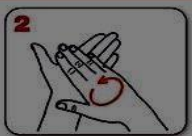


1a

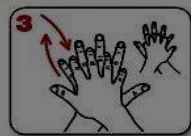


1b

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



2



3

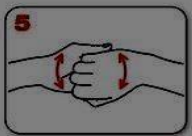


4

Frótese las palmas de las manos entre sí.

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

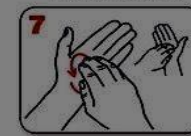
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5



6



7

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



8



9

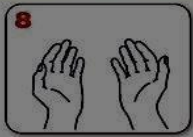


10

Enjuáguese las manos con agua.

Séqueselas con una toalla de un solo uso.

Utilice la toalla para cerrar el grifo.



8

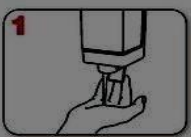
Una vez secas, sus manos son seguras

20-30 segundos

¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



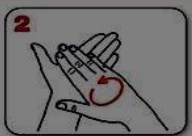
0



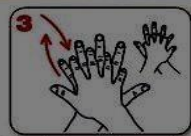
1

Mójese las manos con agua.

Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



2



3

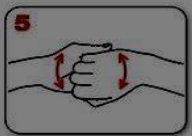


4

Frótese las palmas de las manos entre sí.

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

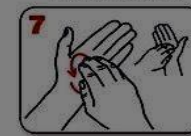
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5



6



7

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



8



9

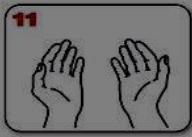


10

Enjuáguese las manos con agua.

Séqueselas con una toalla de un solo uso.

Utilice la toalla para cerrar el grifo.



11

Sus manos son seguras.

40-60 segundos

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2006, versión 1



Organización
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiese ocasionar su utilización.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

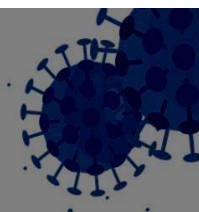


CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.msbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos.

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CURSO 2021/2022

ANEXO I:

PROGRAMACIÓN DE

ACTIVIDADES DE

ORIENTACIÓN Y

ACCIÓN TUTORIAL

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

1. INTRODUCCIÓN

2. COMPOSICIÓN Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.1 COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.2 COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

3. OBJETIVOS GENERALES DEL POAT

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

4.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

4.2 PROGRAMACIÓN DE LAS TUTORÍAS POR CURSOS

4.2.1 PROGRAMACIÓN DE LA AT 1º E.S.O

4.2.2. PROGRAMACIÓN DEL AT 2º E.S.O

4.2.3 PROGRAMACIÓN DE LA AT 3º E.S.O

4.2.4 PROGRAMACIÓN DE LA AT 4º E.S.O

4.2.5 PROGRAMACIÓN DE LA AT FPB

4.3 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DPTO. DE ORIENTACION EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA.

4.4 COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA.

4.5 COORDINACIÓN CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

4.6 DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO EDUCATIVO.

6.2.1 ACTUACIONES DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA RELACIONADAS CON EL ALUMNADO CON NEAE

6.2.2 ACTUACIONES DEL PROFESORADO DE APOYO A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA RELACIONADAS CON EL ALUMNADO CON NEAE AL QUE ATIENDE

6.2.3. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A PMAR

6.2.4 ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PLANES Y PROGRAMAS.

6.2.5 ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL ALUMNADO INMIGRANTE

6.3 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.3.1 ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

6.3.2. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

6.4 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO EN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.5 PROGRAMACIONES DE LAS AULAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.6 PROGRAMACIÓN DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EN CASO DE CONFINAMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN.

Orientación y educación son términos que son asumidos, en el panorama educativo actual, como conceptos íntimamente relacionados.

La orientación educativa ha pasado a ser considerada, en los últimos años, un pilar básico y esencial del sistema educativo que incide en la calidad de los procesos que en él se desarrollan y, en definitiva, en una educación de calidad y equitativa.

Es una orientación que entiende la educación más allá del puro aspecto de instrucción y adiestramiento para centrarse en otros aspectos de la vida del alumnado y que pretende, por tanto, con su intervención, el desarrollo pleno e integral del mismo. El alumnado, en su aspecto social, afectivo, intelectual y físico es contemplado en esta concepción de la orientación educativa.

Por ello, nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial debe de ser una herramienta abierta y flexible que permita guiar el proceso formativo de nuestro alumnado, al mismo tiempo que contribuya a que estos/as puedan alcanzar las competencias clave necesarias para favorecer su desarrollo integral como personas.

La Educación Secundaria constituye una etapa con un valor social integrador en la que se pretende mejorar la calidad educativa y facilitar el acceso al mundo del trabajo, así como preparar para abordar estudios superiores (función propedéutica). Dicha etapa coincide con los años en que los escolares viven un proceso de cambio especialmente significativo, donde es necesario tener en cuenta las características evolutivas de los adolescentes: fisiológicas, afectivas, cognitivas, valores, relaciones sociales, teniendo en cuenta que existe un vínculo fuerte con el grupo de iguales. Se debe permitir en el alumnado actitudes de: cooperación, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, consolidar el espíritu crítico, la confianza en sí mismo, la iniciativa personal, anticipación y adaptabilidad a los cambios.

Es por todo ello que consideramos que desde el Departamento de Orientación se deben tener en cuenta esas premisas a la hora de elaborar la programación de actividades, entendiendo la orientación como un proceso de ayuda a todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias...).

De la importancia de la orientación para el sistema educativo se hace eco la legislación. Así la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad en Educación, 8/2013, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, en su apartado f) establece la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Por otro lado, en el artículo 91.d) establece entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

La elaboración y desarrollo del POAT constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y la calidad educativa. El POAT debe servirnos para convencer y comprometer, a todos los miembros de la comunidad educativa, en la idea de que la Orientación y Acción Tutorial son instrumentos de gran eficacia, tanto para prevenir dificultades y problemas, como para facilitar el desarrollo vital y el aprendizaje de nuestros alumnos y su futura inserción en la sociedad. En esta tarea, la participación de toda la comunidad educativa será fundamental, ya que la mayor eficacia del POAT se obtendrá, solamente, cuando consigamos que se inserte de forma natural en la vida cotidiana del centro. No obstante, esta condición necesaria debe considerarse, en estos momentos, un punto de llegada más que un requisito previo para su desarrollo.

El desarrollo de nuestro POAT, está en consonancia con el Plan Anual de Centro y está basado en la normativa vigente.

A nivel estatal:

- Ley orgánica 2/2006, de educación modificada por la actual Ley educativa 3/2020 LOMLOE, destacando el principio de Equidad, para garantizar la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y la accesibilidad universal a la educación. Y destacando la Orientación Educativa y Profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- Real Decreto 1105/2014, 26 de Diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de Junio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de Febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y aprueba catorce títulos profesionales básicos y se fijan los currículos básicos.
- ORDEN ECD 65/2015, por la que se describen las relaciones entre las competencias, contenidos y criterios de evaluación de Educación Primaria, ESO y Bachillerato.

A nivel autonómico:

- Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), que corrobora todo lo establecido en LOE Y LOMLOE.

- Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación y su desarrollo normativo en el Decreto 147 y las órdenes que la desarrollan.
- Decreto 327/2010, 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica del Decreto 111/2016, 14 de Junio, por el que se establece la ordenación y el /currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 167/2003 de 17 de Junio, se establece la ordenación de la atención educativa al alumnado con NEE asociadas a condiciones sociales desfavorecidas y se recoge la figura del ATAL y todas las acciones previstas en el marco de un programa intercultural.
- El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 19-09-2002 que regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- Orden 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Secundaria y Bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas

- Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. Derogada pero vigente este curso a efectos de procedimiento.
- Instrucción 9/2020, 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.
- Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020-2021.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca.

2. COMPOSICIÓN Y COORDINACIÓN DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN

2.1 COMPOSICIÓN DEL DOR

El Departamento de Orientación en el curso 2021/2022 está formado por:

- Orientadora: ROSA MARÍA MORALES CABALLERO.
- Profesora del Aula de Apoyo a la Integración: JUANA MARÍA HORTAL MORENO
- Profesora del aula de EE: SUSANA CÓRDOBA ORTEGA
- Maestra en Audición y Lenguaje (AL): INMACULADA TORRES MARTÍNE
- Profesor de apoyo de compensación educativa: DOMINGO JESÚS LÓPEZ PÉREZ
- Una Profesional Técnico de Integración Social: ANA CORTÉS MORENO

Profesorado Adscrito:

- Tutoría 1o A: MARÍA JOSÉ RUIZ OCÓN.
- Tutoría 1o B: INMACULADA ALGUACIL MOLINA.
- Tutoría 1o C: MARÍA ESTHER ESCUDEROS BUSTOS.
- Tutoría 2o A: GEMA MUÑOZ JIMÉNEZ.
- Tutoría 2o B: JUAN CARLOS SÁNCHEZ GEA.
- Tutoría 3o A: M^a LUCÍA RUIZ OLMO.

- Tutoría 3o B: José MIGUEL VÍLCHEZ MATA.
- Tutoría 3o C: ANA BELÉN JIMÉNEZ ROJAS.
- Tutoría 4o A: ALEJANDRA RÓDENAS LÓPEZ.
- Tutoría 4o B: M.^a ELOISA FERNÁNDEZ LÓPEZ.
- Tutoría 4o C: JOSÉ MANUEL RUIZ ASTASIO.
- Tutoría 1oF.P.B: LAURA MAESO
- Tutoría 2oF.P.B: FERNANDO ELOY RGEZ.MORENO.

Profesorado que imparte los ámbitos del PMAR:

- 2o PMAR

Ámbito lingüístico y social: Carmen Rodríguez Ruiz , Jorge Moya León

Ámbito Científico y Matemático: Fernando Eloy Rodríguez Moreno, Alejandra Ródenas López

- Ámbito 3o PMAR lingüístico y social:

Ámbito lingüístico y social: Marina Padilla Colmero, M.^a Esther Escudero Bustos, Cristina Reguera Rodríguez.

Ámbito Científico y Matemático: Lucía Pleguezuelos Bonilla

2,2 COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Con el objetivo de coordinar, desarrollar y valorar las actuaciones propuestas por el departamento de orientación, semanalmente, los miembros que lo componen se reunirán. El horario de dicha reunión, en el curso 20201/2022 será los MIÉRCOLES de 09:15 a 10:15. H

Con el ETCP: La jefa de departamento acudirá a las reuniones del ETCP, dónde se establecerá la coordinación general con otros departamentos, se establecerán las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, se fijarán las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo, se establecerán las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica, se asesorará a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.

Asimismo, existe una continua coordinación con los coordinadores de los distintos Planes y Programas educativos: Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Programa de Acompañamiento Escolar, Escuela Espacio de Paz, hábitos de vida saludable: Forma Joven, cuya coordinación este último recae en la Orientadora del centro.

3.OBJETIVOS GENERALES DEL POAT

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), debe contribuir a la consecución de las Finalidades Educativas del Centro y al desarrollo de aspectos importantes como la Acción Tutorial, la Atención a la Diversidad y la Orientación Académica y Profesional.

Orientar es educar para la vida, por tanto, educación y orientación son complementarias en cuanto que persiguen el mismo fin: El desarrollo integral de la persona y su adecuada integración en la vida social.

Desde nuestro Departamento de Orientación, además, pretendemos:

- Contribuir a la coordinación entre los diferentes componentes de la comunidad educativa y la coordinación con entidades externas.
- Impulsar y asesorar en la detección y respuesta adecuada y eficaz de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- Favorecer los compromisos familiares y del alumnado con respecto a la mejora del rendimiento escolar y la mejora de la convivencia.
- Desarrollar un Plan para que los delegados y delegadas de alumnado y familias adquieran mayor participación en el centro y más eficaz.
- Contribuir al desarrollo de la identidad de nuestro centro, personalizando los espacios comunes y adaptando cada aula al grupo de referencia.
- Concienciar de la importancia de la puesta en marcha de las diferentes medidas generales de atención a la diversidad como una de las piezas del éxito escolar: programas de refuerzo, agrupamientos flexibles, desdoblamiento de grupos, programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, dando a conocer al claustro de profesores/as nociones básicas que permitan llevarlas a la práctica diaria.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar apostando por medidas sancionadoras alternativas a las actuales: mediación escolar, actividades en beneficio a la comunidad educativa, talleres alternativos etc.
- Fomentar la implementación de programas de educación emocional en todos los grupos del centro, a través de las tutorías y de los planes y programas del IES.

Con el profesorado:

- Atender a las consultas de índole pedagógico, normativo, personal... favoreciendo los procesos de reflexión compartida.
- Facilitar soporte técnico como: bibliografía, material sobre metodologías, actividades de cohesión e integración, de adquisición de valores, material de refuerzo y recuperación, técnicas de trabajo intelectual, etc.
- Colaborar con los distintos Departamentos y Equipos Educativos en la prevención, detección y atención de dificultades de aprendizaje.
- Asesorar al profesorado en instrumentos para mejorar la convivencia en el centro.
- Seleccionar experiencias y proyectos innovadores llevados a cabo por profesores/as de distintos Departamentos y favorecer su conocimiento y generalización.
- Fomentar el trabajo cooperativo en el aula.

Con las familias:

- Promocionar la implicación de las familias en los compromisos educativos y de convivencia, y en la participación de la vida del centro.
- Informar y asesorar sobre las medidas de atención a la diversidad y sobre las opciones académicas y profesionales de sus hijos e hijas.

Con el centro educativo:

- Asesorar a los órganos unipersonales y colegiados del centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una educación personalizada e integral.
- Formular propuestas al ETCP sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo que ayuden a diversificar la oferta curricular y formativa que ofrece el centro.
- Implicación del departamento en la mejora de la convivencia escolar.
- Coordinar los contactos del IES con los centros adscritos de Educación Primaria y con los EOE de la zona.
- Fomentar la relación del centro con organismos del entorno que favorezcan el desarrollo de la acción tutorial.
- Potenciar acciones formativas de carácter interno, así como fomentar las relaciones intercentros a través del DFEI.

Con el alumnado:

- Favorecer la integración académica y social del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar.

- Promocionar información y orientación de forma colectiva e individual acerca de las diferentes alternativas educativas y profesionales.
- Desarrollar programas y actividades dirigidas a la mejora de los hábitos de estudio y aprendizaje autónomo.
- Favorecer hábitos de vida saludable ofertando talleres de sexualidad, de alimentación, de control postural, de consumo de sustancias.
- Impulsar la participación del alumnado en la vida del centro.
- Promocionar la importancia del papel de los delegados/as.
- Realizar las pertinentes evaluaciones psicopedagógicas con la finalidad de responder a sus necesidades y para mejorar su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar compromisos pedagógicos y de convivencia con el alumnado para mejorar su proceso educativo y la convivencia en el centro.
- Potenciar dinámicas de trabajo cooperativo que desarrolle competencias como el trabajo en grupo, la interiorización de normas y la autorregulación de la convivencia.
- Potenciar la implicación de la figura de los Mediadores en Salud en las actividades desarrolladas en el IES.

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

4.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones acerca de la promoción de los alumnos y alumnas.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase al grupo.
- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar, en la etapa en la que se encuentre el alumnado, facilitando información a la familia y al profesorado.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y a mediar, en colaboración con el delegado o delegada de clase, ante el resto de profesorado y el equipo educativo.
- Promoción de la cultura de paz y no violencia, y la mejora de la convivencia en el centro.
- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

4.2 PROGRAMACIÓN DE LAS TUTORÍAS POR CURSOS

En todas las tutorías de ESO, se fomentará el trabajo grupal, la convivencia, la educación emocional y el mantenimiento del aula. Las programaciones de tutoría han sido consensuadas y programadas por niveles. El profesorado que ejerce la tutoría podrá realizar cambios en función de la evolución de las necesidades y ajuste del programa en su grupo.

4.2.1. PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN 1º ESO

OBJETIVOS:

Facilitar el proceso de tránsito del alumnado de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.

Realizar actividades de acogida en los primeros días de curso para el alumnado de nuevo ingreso en el centro.

Conocer la situación de partida de los alumnos/as que acceden al primer curso de la ESO en cuanto a habilidades instrumentales básicas, habilidades y estrategias de aprendizaje autónomo y conocimientos previos en las diferentes áreas curriculares.

Decidir acerca de las adaptaciones curriculares necesarias para atender las necesidades educativas del aula y el alumnado.

Identificar a los alumnos/as que presentan necesidades educativas especiales, con el fin de poner en marcha las medidas oportunas de refuerzo educativo, en su caso, de adaptación curricular.

Desarrollar hábitos y estrategias específicas de estudio, favoreciéndose una mayor autonomía por parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.

Favorecer la integración y el respeto de las diversas culturas, considerándose la diversidad cultural entre el alumnado como una fuente de enriquecimiento mutuo.

Apoyar en el desarrollo de hábitos de vida saludables.

Mejorar el autoconcepto y la autoestima.

Educar para la ciudadanía, desarrollando valores como el respeto, la solidaridad, la participación y la actitud crítica, asumiendo sus deberes y ejerciendo sus derechos como miembros de nuestra sociedad.

Fomentar actitudes participativas, dialogantes y solidarias entre nuestros alumnos/as.
Desarrollar la asamblea de grupo.

Prevenir e intervenir ante el acoso escolar.

Promover la mejora de la convivencia en el centro y la promoción de la cultura de la paz y no violencia.

Desarrollar habilidades sociales para una buena convivencia y una adecuada integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el centro.

Establecer relaciones fluidas con las familias, implicándolas en la mejora del rendimiento y comportamiento en clase de sus hijos/as.

Establecer un mayor seguimiento de los alumnos/as absentistas, a través del contacto inmediato con las familias.

Coordinar los equipos educativos para un seguimiento más efectivo de la implantación de normas y programas.

Mantener el orden y la higiene en las aulas, potenciando la identificación del alumnado con el Centro, hasta hacerlo sentir como algo propio.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Líneas de acción tutorial	Sesión	Actividades	Materiales	Temporalización
Enseñar a convivir	Historia personal del alumno/a	Cuestionario de datos del alumno/a	Cuestionario personal para 1º ESO	Septiembre
Enseñar a ser persona	Acogida y presentación	Bienvenida	Cuestionario.	Septiembre
Enseñar a comportarse	Derechos y deberes. Normas de convivencia	Análisis de derechos y deberes del alumnado- Normas de aula.	Genially, Video.	Septiembre- Octubre.
Enseñar a decir	Elección de delegado	Análisis de características y	Documento elaborado por la	Septiembre- Octubre.

		funciones del delegado/a de clase. Votación.	Orientadora del centro.	
Enseñar a convivir	Mi escudo de armas.	Poner en valor las cualidades positivas del alumnado.	Dossier que sirve de guía para que cada alumno/a elabore su propio escudo con sus mejores cualidades.	Octubre
Enseñar a pensar	Técnicas de trabajo intelectual	¿Qué tal estudiante eres? Planificación del tiempo de estudio. Para estudiar mejor Análisis de casos. Técnicas de estudio	Cuaderno de tutoría de 1º ESO de GGTT Cádiz. Cuaderno Aprender a estudiar. Blog entre pasillos y aulas.	Octubre
Enseñar a ser persona	Programa Educativo sobre Inteligencia Emocional	Empiezo a ser consciente de mis emociones.	Fichas Programa Educativo de Inteligencia Emocional de la Diputación de Guipuzcoa.	Noviembre
Enseñar a convivir	Test sociométrico	Cumplimentación de un cuestionario individual para valorar el grado de cohesión del grupo.	Cuestionario sociométrico	Noviembre
Enseñar a ser persona	Coeducación Violencia de Género (25N)	Campaña de sensibilización contra la violencia de género.	Reflexión acerca de casos de violencia.	Noviembre-Diciembre.

Enseñar a ser persona	Día de la discapacidad	Reflexión y debate sobre la discapacidad en nuestra sociedad	Visionado de una entrevista con personajes públicos con discapacidad.	Diciembre
Enseñar a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno. Ambiente en clase y del grupo.	Hoja de registro de los resultados de la autoevaluación.	Diciembre

Enseñar a pensar	Postevaluación	Reflexión sobre los resultados de la evaluación individual y grupalmente.	Hoja de registro de los resultados de la evaluación	Enero
Enseñar a convivir y ser persona	Bullying y cyberbullying Celebración Día de la Paz	Estudio de casos	Material “ Como crear un aula positiva.	Enero
Enseñar a ser persona	Programa Forma Joven	Control postural	Charla Programa Forma Joven	Febrero
Enseñar a ser persona y a convivir	HHSS, Resolución de conflictos	Cine fórum “ Cadena de favores”	Material Aulas felices Guía didáctica de la película	Febrero
Enseñar a ser persona	Día de la mujer trabajadora.	Lectura del cuento, La cenicienta que no quería comer perdices.	Material en pdf	En torno al día 8 de marzo
Enseñar a tomar decisiones	OAP	Autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo y del mercado	Material “Rompiendo esquemas”	Marzo

		laboral		
Enseñar a pensar	Pre evaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno	Hoja de registro de los resultados de la autoevaluación	Marzo

Enseñar a pensar	Post evaluación	Reflexión sobre los resultados de la evaluación	Registro	Abril
Enseñar a tomar decisiones	OAP	Toma de decisiones	Material de orientación Rompiendo esquemas	Abril -Mayo
Enseñar a ser persona	Plan director Riesgos del programa	Actividades del programa	Charla	Mayo
Enseñar a ser persona	Día del medio ambiente	Cine fórum Wall-e	Guía didáctica de la película	Junio
Enseñar a pensar	Pre evaluación	Autoevaluación del trabajo	Registro	Junio

METODOLOGÍA:

La metodología utilizada será participativa y colaboradora, tratando de crear en todo momento un ambiente de cordialidad y cooperación.

El carácter del programa de acción tutorial necesita de una acción coordinada entre todos los agentes implicados, por lo que la estrategia a seguir es la planificación conjunta mediante entrevistas y reuniones y las sesiones de trabajo conjunto entre el profesorado que ejerce la tutoría, equipos docentes, jefatura de estudios, departamento de orientación y familias. Por este motivo, las reuniones de coordinación serán fundamentales, ya que en ellas se prepararán, entre otras cosas, las actividades a desarrollar en la hora de tutoría. Será fundamental el establecimiento de las líneas comunes a seguir en las actuaciones, así como la delimitación explícita de responsabilidades.

La metodología de trabajo para el desarrollo de la acción tutorial implica una intervención por programas y una distribución de responsabilidades entre todos los que participamos en tareas orientadoras: orientadora, profesorado de apoyo, profesorado que ejerce la tutoría, equipos educativos, equipo directivo, familias...

Las actividades de tutoría que se van a desarrollar con el grupo clase se programarán anualmente, revisando la planificación trimestralmente en función de las necesidades concretas que se detecten en el grupo (profesorado que ejerce la tutoría y/o Equipo educativo). Siempre que sea posible se utilizarán recursos digitales (pizarra digital) e interactivos.

Las actividades que se programen trimestralmente, tendrán en cuenta el ritmo del grupo.

Durante el presente curso, la programación de la acción tutorial de diferentes grupos, estará guiada por la introducción en la misma del Programa para la Innovación Educativa Comunica del profesorado implicado. El programa educativo Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral. Además, este Programa propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

EVALUACIÓN

Reuniones de coordinación del D.O. con el profesorado que ejerce la tutoría para orientar el trabajo de la tutoría y realizar el seguimiento del alumnado y el grupo. Para los grupos de 1º E.S.O, dicha reunión de coordinación se realizará los martes de 10:15 a 11:15 h en el Departamento de Orientación.

- Programación o modificación de las actividades en función de las necesidades y expectativas que pueden surgir a lo largo del curso.
- Valoración por parte de los alumnos/as en sesión de tutoría previa a las sesiones de evaluación.
- Reunión específica del Dpto. de Orientación con el profesorado que ejerce la tutoría para valorar el desarrollo del PAT en cada trimestre.
- Valoración trimestral, por parte del profesorado que ejerce la tutoría, de las actuaciones realizadas en las horas de tutoría grupal.
- Valoración anual, por parte del alumnado, de las actuaciones desarrolladas en tutoría y por el departamento.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

1. Horario de atención individualizada: Los días y horas de atención individualizada a padres y madres por parte del profesorado que ejerce la tutoría serán por la tarde y en horario de mañana dependiendo de la disponibilidad del profesorado que ejerce la tutoría y de la familia. La orientadora podrá atender a los padres y madres que lo soliciten, previa cita, en las horas que más se ajusten a las familias. La atención

individualizada a las familias del alumnado tendrá lugar en el Departamento de Orientación y en la sala habilitada a tal efecto.

2. Reuniones con los padres y madres: A principio de curso, el profesorado que ejerce la tutoría celebrará una reunión colectiva con los padres y madres de su grupo de alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, los recursos del centro, etc.

Además de esta reunión, a lo largo del curso y cuando se crea preciso se convocarán sucesivas reuniones. Los temas más significativos que se tratarán en las distintas reuniones serán los propios de la orientación escolar y vocacional, dentro del ámbito de la Acción Tutorial, la Orientación Profesional y la Atención a la diversidad, tratando en cada momento los casos y problemáticas concretas que surjan a lo largo del año académico. Estas reuniones colectivas tendrán lugar en el aula del grupo o en la biblioteca.

ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS

La planificación de las entrevistas individuales del profesorado que ejerce la tutoría/a con el alumnado de su grupo, así como con sus respectivas familias, se realizará de forma que (sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios) el tutor/a se haya entrevistado, al menos una vez al trimestre, con todo el alumnado y sus familias.

La atención personalizada del alumnado y de su familia por parte del profesorado que ejerce la tutoría podrá ser demandada por el equipo educativo, la Orientadora, el alumnado, su familia o por el propio profesorado. De cada una de las entrevistas mantenidas, tanto con el alumnado como con sus familias, el profesorado que ejerce la tutoría llevará un registro de datos, en el que indicará el motivo, la fecha y el contenido de la entrevista.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el profesorado que ejerce la tutoría/a se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, y tal como viene recogido en la Orden 20 de Junio de 2011, si se considera necesario, suscribir un compromiso pedagógico.

El profesorado que ejerce la tutoría de cada grupo podrá utilizar el compromiso pedagógico como mecanismo de colaboración entre la familia del alumnado y el centro, con el fin de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Este compromiso pedagógico está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y para el caso

anteriormente mencionado. Y supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres.

TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO

A lo largo del curso, el profesorado que ejerce la tutoría llevará a cabo las siguientes tareas administrativas y de registro de datos:

- ☐ Control de las faltas de asistencia del alumnado.
- ☐ Seguimiento del alumnado absentista.
- ☐ Seguimiento del alumnado con NEAE.
- ☐ Seguimiento de los apercibimientos del alumnado de su tutoría.
- ☐ Control de las calificaciones en las reuniones de equipo educativo.
- ☐ Seguimiento de incidencias y comunicación a las familias.
- ☐ Entrega de boletines.
- ☐ Revisión y cumplimentación de actas.
- ☐ Cumplimentación del consejo orientador y del Informe Personal en Séneca.

4.2.2 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN 2º DE LA ESO

OBJETIVOS

- ☐ Favorecer el autoconocimiento y responsabilidad de los alumnos/as en su toma de decisiones.
- ☐ Facilitar el conocimiento de las materias de opción de 3º ESO que pueden cursar y su relación con estudios posteriores.
- ☐ Favorecer los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.
- ☐ Mejorar el autoconcepto y la autoestima. Prevenir e intervenir ante el acoso escolar.
- ☐ Promover la mejora de la convivencia en el centro y la promoción de la cultura de la paz y no violencia.
- ☐ Desarrollar habilidades sociales para una buena convivencia y una adecuada resolución pacífica de conflictos.
- ☐ Favorecer la integración y el respeto de las diversas culturas, considerándose la diversidad cultural entre el alumnado como una fuente de enriquecimiento mutuo.
- ☐ Educar para la ciudadanía, desarrollando valores como el respeto,

la solidaridad, la participación y la actitud crítica, asumiendo sus deberes y ejerciendo sus derechos como miembros de nuestra sociedad.

- ☐ Fomentar actitudes participativas, dialogantes y solidarias entre nuestros alumnos/as. Desarrollar la asamblea de grupo.
- ☐ Concienciar al alumnado de su conducta cotidiana en relación con la mejora del medio ambiente
- ☐ Desarrollar técnicas de trabajo intelectual.
- ☐ Continuar con el desarrollo de programas de hábitos de vida saludables, en particular, en torno al consumo de tabaco.
- ☐ Establecer relaciones fluidas con las familias, implicándolas en la mejora del rendimiento y comportamiento en clase de sus hijos/as.
- ☐ Tratar de “reenganchar” al alumnado desmotivado y con fracaso escolar mediante reforzamiento positivo, contactos continuados con las familias
- ☐ Establecer un mayor seguimiento de los alumnos/as absentistas, a través del contacto inmediato con las familias.
- ☐ Coordinar los equipos educativos para un seguimiento más efectivo de la implantación de normas y programas.
- ☐ Continuar con el desarrollo de las adaptaciones curriculares individualizadas y grupales iniciadas el curso anterior.
- ☐ Conseguir la máxima participación en las actividades complementarias y extraescolares, proyectos y conmemoraciones organizados por el Centro.
- ☐ Mantener el orden y la higiene en las aulas, potenciando la identificación del alumnado con el Centro, hasta hacerlo sentir como algo propio.
- ☐ Fomentar el hábito lector y la consulta de material bibliográfico.

LINEAS DE ACTUACIÓN, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Lineas de Acción tutorial	Sesión	Actividades	Materiales	Temporalización
Enseñar a convivir	Historia personal del alumno/a	Cuestionario datos del alumnado	Cuestionario	Septiembre
Enseñar a comportarse	Derechos y deberes. Normas de convivencia	Normas de aula	Genially	Setiembre- Octubre
Enseñar a decidir	Elección de delegado/a	Votación	Actas de elección de delegado	Septiembre
Enseñar a convivir	Autoestima	Elaboración de escudo de armas	Actividad: Mi escudo de armas	Octubre
Enseñar a pensar	Técnicas de trabajo intelectual	Análisis de casos- Técnicas de estudio	Cuadreno Aprender a estudiar- Blog entre pasillos y aula	Octubre
Enseñar a ser persona y convivir	Habilidades sociales	Emociones. Estilos de comunicación	Cuaderno de tutoría de 2º ESO GGTT Cádiz	Noviembre
Enseñar a ser persona	Coeducación. 25 N	Visionado sobre la violencia de género	Estudio de casos. Reflexión.	Noviembre_ Diciembre
Aprender a ser persona	Día de la discapacidad	Historia de Sara Andrés	Visionado de una entrevista a Sara Andrés , reflexión y debate	Diciembre
Aprender a	Preevaluación	Autoevaluación	Hoja de	Diciembre

Aprender a pensar	Postevaluación	Reflexión resultados obtenidos	Hoja de registro	Enero
Aprender a convivir y ser persona	Bullying y cyberbullying Dia de la Paz	Casos sobre acoso escolar	Material como “ Crear un aula positiva”	Enero
Enseñar a ser persona	Programa Forma Joven	Charla sobre estilos de vida saludable.	Charla por parte del personal del programa Forma Joven	Febrero
Enseñar a ser persona y convivir	HHSS Resolución de conflictos	Cine fórum Cadena de favores	Material Aulas felices	Febrero
Enseñar a ser personas	Día de la Mujer trabajadora	Cuento: la cenicienta que no quería comer perdices.	Cuento digital	En torno al día 8 de Marzo
Enseñar a tomar decisiones	OAP	Autoconocimiento Conocimiento del sistema educativo y laboral	OAP Rompiendo esquemas	Marzo
Enseñar a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno	Registro	Marzo
pensar		del alumnado	registro	

Enseñar a pensar	Postevaluación	Reflexión sobre los resultados	REgistro	Abril
------------------	----------------	--------------------------------	----------	-------

		obtenidos		
Enseñar a ser persona	Programa Forma Joven	Educación sexual	Charla	Abril
Enseñar a tomar decisiones	OAP	Toma de decisiones	OAP Rompiendo esquemas	Abril- Mayo
Enseñar a ser persona	Plam director	Consumo de alcohol, drogas y riesgos de internet	Charla	Mayo
Enseñar a ser persona	Día del medio ambiente	Cine fórum Wall-e	Película	Junio
Enseñar a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno	Registro	Junio

METODOLOGÍA:

La metodología utilizada será participativa y colaboradora, tratando de crear en todo momento un ambiente de cordialidad y cooperación.

El carácter del programa de acción tutorial necesita de una acción coordinada entre todos los agentes implicados, por lo que la estrategia a seguir es la planificación conjunta mediante entrevistas y reuniones y las sesiones de trabajo conjunto entre el profesorado que ejerce la tutoría, equipos docentes, jefatura de estudios, departamento de orientación y familias. Por este motivo, las reuniones de coordinación serán +- fundamentales, ya que en ellas se prepararán, entre otras cosas, las actividades a desarrollar en la hora de tutoría. Será fundamental el establecimiento de las líneas comunes a seguir en las actuaciones, así como la delimitación explícita de responsabilidades.

La metodología de trabajo para el desarrollo de la acción tutorial implica una intervención por programas y una distribución de responsabilidades entre todos los que participamos en tareas orientadoras: orientadora, profesorado de apoyo, profesorado que ejerce la tutoría, equipos educativos, equipo directivo, familias...

Las actividades de tutoría que se van a desarrollar con el grupo clase se programarán anualmente, revisando la planificación trimestralmente en función de las necesidades concretas que se detecten en el grupo (profesorado que ejerce la tutoría y/o Equipo

educativo). Siempre que sea posible se utilizarán recursos digitales (pizarra digital) e interactivos.

Las actividades que se programen trimestralmente, tendrán en cuenta el ritmo del grupo.

Durante el presente curso, la programación de la acción tutorial de diferentes grupos, estará guiada por la introducción en la misma del Programa para la Innovación Educativa Comunica del profesorado implicado. El programa educativo Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral. Además, este Programa propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

EVALUACIÓN

Reuniones de coordinación del D.O. con el profesorado que ejerce la tutoría para orientar el trabajo de la tutoría y realizar el seguimiento del alumnado y el grupo. Para los grupos de 1º E.S.O, dicha reunión de coordinación se realizará los jueves de 11,45 h a 12.45 h en el Departamento de Orientación.

Programación o modificación de las actividades en función de las necesidades y expectativas que pueden surgir a lo largo del curso.

Valoración por parte de los alumnos/as en sesión de tutoría previa a las sesiones de evaluación.

Reunión específica del Dpto. de Orientación con el profesorado que ejerce la tutoría para valorar el desarrollo del PAT en cada trimestre.

Valoración trimestral, por parte del profesorado que ejerce la tutoría, de las actuaciones realizadas en las horas de tutoría grupal.

Valoración anual, por parte del alumnado, de las actuaciones desarrolladas en tutoría y por el departamento.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

1. Horario de atención individualizada: Los días y horas de atención individualizada a padres y madres por parte del profesorado que ejerce la tutoría serán en horario de mañana dependiendo de la disponibilidad del profesorado que ejerce la tutoría y de la familia. La orientadora podrá atender a los padres y madres que lo soliciten, previa cita, en las horas que más se ajusten a las familias. La atención individualizada a las familias del alumnado tendrá lugar en el Departamento de Orientación y en la sala habilitada a tal efecto.

2. Reuniones con los padres y madres: A principio de curso, el profesorado que ejerce la tutoría celebrará una reunión colectiva con los padres y madres de su grupo de alumnos

para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, los recursos del centro, etc.

Además de esta reunión, a lo largo del curso y cuando se crea preciso se convocarán sucesivas reuniones. Los temas más significativos que se tratarán en las distintas reuniones serán los propios de la orientación escolar y vocacional,

dentro del ámbito de la Acción Tutorial, la Orientación Profesional y la Atención a la diversidad, tratando en cada momento los casos y problemáticas concretas que surjan a lo largo del año académico. Estas reuniones colectivas tendrán lugar en el aula del grupo o en la biblioteca.

ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS

La planificación de las entrevistas individuales del profesorado que ejerce la tutoría/a con el alumnado de su grupo, así como con sus respectivas familias, se realizará de forma que (sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios) el tutor/a se haya entrevistado, al menos una vez al trimestre, con todo el alumnado y sus familias.

La atención personalizada del alumnado y de su familia por parte del profesorado que ejerce la tutoría podrá ser demandada por el equipo educativo, la Orientadora, el alumnado, su familia o por el propio profesorado.

De cada una de las entrevistas mantenidas, tanto con el alumnado como con sus familias, el profesorado que ejerce la tutoría llevará un registro de datos, en el que indicará el motivo, la fecha y el contenido de la entrevista.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el profesorado que ejerce la tutoría/a se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, y tal como viene recogido en la Orden 20 de Junio de 2011, si se considera necesario, suscribir un compromiso pedagógico.

El profesorado que ejerce la tutoría de cada grupo podrá utilizar el compromiso pedagógico como mecanismo de colaboración entre la familia del alumnado y el centro, con el fin de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Este compromiso pedagógico está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y para el caso anteriormente mencionado. Y supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres.

TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO

A lo largo del curso, el profesorado que ejerce la tutoría llevará a cabo las siguientes tareas administrativas y de registro de datos:

- ☐ Control de las faltas de asistencia del alumnado.
- ☐ Seguimiento del alumnado absentista.
- ☐ Seguimiento del alumnado con NEAE.
- ☐ Seguimiento de los apercibimientos del alumnado de su tutoría.
- ☐ Control de las calificaciones en las reuniones de equipo educativo.
- ☐ Seguimiento de incidencias y comunicación a las familias.
- ☐ Entrega de boletines.
- ☐ Revisión y cumplimentación de actas.
- ☐ Cumplimentación del consejo orientador y del Informe Personal en Séneca.

4.2.3 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN 3º DE LA ESO

OBJETIVOS

Favorecer el autoconocimiento y responsabilidad de los alumnos/as en su toma de decisiones.

Facilitar el conocimiento de los itinerarios de 4ºESO que pueden cursar y su relación con estudios posteriores.

Conocer el mundo profesional y laboral del entorno.

Favorecer el conocimiento adecuado y personalizado de los itinerarios educativos y profesionales.

Informar sobre instituciones relacionadas con el empleo.

Ayudar al alumno/a en su proceso de auto orientación.

Favorecer el aprendizaje de habilidades para la transición a la vida activa.

Procurar el conocimiento por parte de los padres/madres de las distintas opciones o alternativas académicas.

Dinamizar la participación de los padres/madres en las actividades de orientación académica y/o profesional de sus hijos/as y el apoyo en su toma de decisiones.

Potenciar la autonomía del alumno/a en su proceso de aprendizaje, desarrollando y afianzando hábitos y técnicas de estudio.

Favorecer la integración y el respeto de las diversas culturas, considerándose la diversidad cultural entre el alumnado como una fuente de enriquecimiento mutuo.

Educar para la ciudadanía, desarrollando valores como el respeto, la solidaridad, la participación y la actitud crítica, asumiendo sus deberes y ejerciendo sus derechos como miembros de nuestra sociedad.

Favorecer los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.

Promover la mejora de la convivencia en el centro y la promoción de la cultura de la paz y no violencia.

Desarrollar habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos.

Continuar con el desarrollo de programas de prevención de adicciones.

Fomentar el hábito lector y la consulta de material bibliográfico.

LINEAS DE ACTUACIÓN, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Lineas de acción tutorial	Sesión	Actividades	Materiales	Temporalización
Aprender a convivir	Historia personal del alumno/a	Rellenar cuestionario de datos	Cuestionario personal 3º ESO	Septiembre
Aprender a ser persona	Acogida y cohesión grupal	Juegos cooperativos	Cuadernot tutoria 3º ESO de GGTT de Cádiz	Septiembre
Aprender a ser persona	Derechos y deberes. Normas de convivencia	Análisis de derechos y deberes. Normas de aula	Cuaderno tutoria GGTT cádiz	Septiembre
Aprender a tomar decisiones	Elección de delegado	Análisis de características y funciones del delegado/a. Votación	Acta de votación	Octubre

Aprender a pensar	Técnicas de trabajo intelectual	Planificación, organización, del estuio en casa	Cuaderno de tutoria Aprender a estudiar. Blog entre pasillos y aulas	Octubre
Enseñar a pensar	Estimulación de las funciones cognitivas	Trabajar memoria, atención, velocidad de procesamiento	Fichas estimulación cognitiva: Jesús Jaque García	Octubre
Aprender a ser persona y aprender a convivir	Coeducación Violencia de Género 25 N	Señales de alerta Estudio de casos e adolescentes Visionado del programa “ El machismo mata”	Guía “ Desconecta del maltrato” Cuaderno tutoría de ESO de GGTT Cádiz	Noviembre-diciembre
Aprender a pensar	Postevaluación	Reflexión sobre resultados del alumnado	Registro	Enero
Aprender a convivir y ser persona	Bullying y cyberbullying	Acoso escolar Actividades proyecto EEP	Material “ Como crear un aula positiva”	Enero
Aprender a ser persona y aprender a tomar decisiones	Consumo responsable	Visionado del programa Fashion Victims	Programa. www.atresplayer.com/television/programas/salvados/temporada11/capitulo-13	Enero-febreo
Aprender a tomar decisiones	OAP	Autoconocimiento. Conocimiento del sistema educativo y laboral.	Maerial OAP del cuaderno de tutoría de GGTT Cádiz	Febrero-Marzo

Aprender a ser persona	Programa Forma Jóven	Charla sobre Métodos anticonceptivos	Charla persona Forma Joven	Marzo
Aprender a ser persona	Día de la mujer trabajadora	Encuesta, análisis. Publicidad sexista. El mundo al revés	Material Orientablog Ficha y material “Educando en Igualdad”	En torno al 8 de Marzo
Aprender a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno	Registro	Marzo
Aprender a pensar	Postevaluación	Reflexión	Resultados obtenidos	Abril
Aprender a ser persona	Plan director	Actividades: drogas. Alcohol, peligros de internet	Actividades del programa	Mayo
Aprender a tomar decisiones	OAP	Toma de decisiones	Charla DO	Mayo
Aprender a ser persona	Día del medio ambiente	Cine Fórum Reflexión	Película y guía didáctica	Junio
Aprender a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo	Registro	Junio

METODOLOGÍA:

La metodología utilizada será participativa y colaboradora, tratando de crear en todo momento un ambiente de cordialidad y cooperación.

El carácter del programa de acción tutorial necesita de una acción coordinada entre todos los agentes implicados, por lo que la estrategia a seguir es la planificación conjunta mediante entrevistas y reuniones y las sesiones de trabajo conjunto entre el profesorado que ejerce la tutoría, equipos docentes, jefatura de estudios, departamento de orientación y familias. Por este motivo, las reuniones de coordinación serán fundamentales, ya que en ellas se prepararán, entre otras cosas, las actividades a desarrollar en la hora de tutoría. Será fundamental el establecimiento de las líneas

comunes a seguir en las actuaciones, así como la delimitación explícita de responsabilidades.

La metodología de trabajo para el desarrollo de la acción tutorial implica una intervención por programas y una distribución de responsabilidades entre todos los que participamos en tareas orientadoras: orientadora, profesorado de apoyo, profesorado que ejerce la tutoría, equipos educativos, equipo directivo, familias...

Las actividades de tutoría que se van a desarrollar con el grupo clase se programarán anualmente, revisando la planificación trimestralmente en función de las necesidades concretas que se detecten en el grupo (profesorado que ejerce la tutoría y/o Equipo educativo). De las actividades que se programen trimestralmente, estas, se desarrollarán al ritmo del grupo.

Durante el presente curso, la programación de la acción tutorial de diferentes grupos, estará guiada por la introducción en la misma del Programa para la Innovación Educativa Comunica del profesorado implicado. El programa educativo Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral. Además, este Programa propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

EVALUACIÓN

Reuniones de coordinación del D.O. con el profesorado que ejerce la tutoría para orientar el trabajo de la tutoría y realizar el seguimiento del alumnado y el grupo. Programación o modificación de las actividades en función de las necesidades y expectativas que pueden surgir a lo largo del curso.

Valoración por parte de los alumnos/as en sesión de tutoría previa las sesiones de evaluación.

Reunión específica del Dpto. de Orientación con el profesorado que ejerce la tutoría para valorar el desarrollo del PAT en cada trimestre.

Para los grupos de 3º E.S.O dicha reunión de coordinación se realizará los miércoles de 10:15 h a 11:15 h en el Departamento de Orientación.

Valoración trimestral, por parte del profesorado que ejerce la tutoría, de las actuaciones realizadas en las horas de tutoría grupal.

Valoración anual, por parte del alumnado, de las actuaciones desarrolladas en tutoría y por el departamento.

TUTORÍA CON LAS FAMILIAS

Los días y horas de atención individualizada a padres y madres por parte del profesorado que ejerce la tutoría será en horario de mañana en función de la disposición del profesorado que ejerce la tutoría y la familia. La orientadora atenderá a los padres y madres que lo soliciten, previa cita, en las horas que más se ajusten las familias.

A principio de curso, el profesorado que ejerce la tutoría celebrará una reunión colectiva con los padres y madres de su grupo de alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, los recursos del centro, etc. Además de esta reunión, a lo largo del curso y cuando se crea preciso se convocarán sucesivas reuniones. Los temas más significativos que se tratarán en las distintas reuniones serán los propios de la orientación escolar y vocacional, dentro del ámbito de la

Acción Tutorial, la Orientación Profesional y la Atención a la diversidad, tratando en cada momento los casos y problemáticas concretas que surjan a lo largo del año académico. Estas reuniones colectivas tendrán lugar en el aula del grupo.

ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNADO YDE LAS FAMILIAS

La planificación de las entrevistas individuales del profesorado que ejerce la tutoría con el alumnado de su grupo, así como con sus respectivas familias, se realizará de forma que (sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios) al acabar el curso académico el profesorado que ejerce la tutoría se haya entrevistado, al menos una vez en cada trimestre, con todo el alumnado y sus familias.

La atención personalizada del alumnado y de su familia por parte de su profesorado que ejerce la tutoría podrá ser demandada por el equipo educativo, la Orientadora, el alumnado, su familia o por el propio profesorado.

De cada una de las entrevistas mantenidas, tanto con el alumnado como con sus familias, el profesorado que ejerce la tutoría llevará un registro de datos, en el que indicará el motivo, la fecha y el contenido de la entrevista.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el profesorado que ejerce la tutoría se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, y tal como viene recogido en la Orden 20 de Junio de 2011, si se considera necesario, suscribir un compromiso pedagógico.

El profesorado que ejerce la tutoría de cada grupo podrá utilizar el compromiso pedagógico como mecanismo de colaboración entre la familia del alumnado y el centro, con el fin de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la

colaboración con el profesorado que lo atiende. Este compromiso pedagógico está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y para el caso anteriormente mencionado. Y supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres.

TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO

A lo largo del curso, el profesorado que ejerce la tutoría llevará a cabo las siguientes tareas administrativas y de registro de datos:

- ☐ Control de las faltas de asistencia del alumnado.
- ☐ Seguimiento del alumnado absentista.
- ☐ Seguimiento del alumnado con NEAE.
- ☐ Control de las calificaciones en las reuniones de equipo educativo.
- ☐ Seguimiento de incidencias y comunicación a las familias.
- ☐ Entrega de boletines.
- ☐ Revisión de actas.
- ☐ Cumplimentación del consejo orientador y del Informe Personal en Séneca.

4.2.4 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN 4º ESO.

OBJETIVOS

- ☐ Favorecer el autoconocimiento y responsabilidad del alumnado en su toma de decisiones.
- ☐ Reflexionar sobre las propias capacidades y su relación con los estudios y profesiones.
- ☐ Facilitar el conocimiento de los diferentes itinerarios académicos y profesionales que pueden elegir y su relación con estudios posteriores.
- ☐ Conocer el concepto de personalidad y su relación con el mundo profesional.
- ☐ Conocer el mundo profesional y laboral del entorno.
- ☐ Informar sobre instituciones relacionadas con el empleo.
- ☐ Ayudar al alumnado en su proceso de auto-orientación.
- ☐ Favorecer el aprendizaje de habilidades para la transición a la vida activa.
- ☐ Procurar el conocimiento por parte de los padres y madres de las distintas opciones o alternativas académicas y profesionales.

- ☐ Dinamizar la participación de los padres y madres en las actividades de orientación académica y/o profesional de sus hijos/as y el apoyo en su toma de decisiones.
- ☐ Potenciar la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje, desarrollando y afianzando hábitos y técnicas de estudio.
- ☐ Favorecer la integración y el respeto de las diversas culturas, considerándose la diversidad cultural entre el alumnado como una fuente de enriquecimiento mutuo.
- ☐ Educar para la ciudadanía, desarrollando valores como el respeto, la solidaridad, la participación y la actitud crítica, asumiendo sus deberes y ejerciendo sus derechos como miembros de nuestra sociedad.
- ☐ Favorecer los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.
- ☐ Promover la mejora de la convivencia en el centro y la promoción de la cultura de la paz y no violencia.
- ☐ Desarrollar habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos.
- ☐ Fomentar la participación del alumnado en los distintos niveles de representación: consejo escolar, junta de delegados, asociaciones de alumnado, sesiones de evaluación...
- ☐ Desarrollar la asamblea de grupo.
- ☐ Continuar con el desarrollo de programas de prevención de adicciones.
- ☐ Fomentar el hábito lector y la consulta de material bibliográfico

LINEAS DE ACTUACIÓN, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Líneas de acción tutorial	Sesión	Actividades	Materiales	Temporalización
Aprender a convivir	Historia personal del alumno/a	Cuestionario datos	Cuestionario DO	Septiembre
Aprender a ser persona	Acogida y presentación	Lo que nadie sabe... La persona fantasma	Cuaderno tutoría 4º ESO GT Cádiz	Septiembre
Aprender a	Derechos y deberes	Análisis de derechos y	Genially Normas de	Octubre

ser persona	Normas de convivencia	deberes. Normas de aula	clase DO	
Aprender a tomar decisiones	Elección del delegado	Análisis de características y funciones.	Ficha y acta de delegado	Octubre
Aprender a pensar	Técnicas de trabajo intelectual	Aprendo a estudiar	Cuaderno de tutoría 4ºESO	Octubre
Aprender a pensar	Estimulación funciones cognitivas	Fichas para trabajar memoria, atención y velocidad de procesamiento	Fichas estimulación : Jesús Jaque García	Octubre
Aprender a convivir	Test sociométrico	Cuestionario	Cuestionario	Noviembre
Aprender a convivir	Las relaciones personales	Metáfora del filósofo chino. Marchando una de mitos	Cuaderno tutoría 4º ESO	Noviembre
Aprender a decidir	OAP	Actividades de autoconocimiento	Cuaderno tutoría GT Cádiz	Noviembre
Aprender ser persona y convivir	Coeducación Violencia de género 25 N	Cine fórum. Cortos. Estudio de casos	Guía “Desconecta del maltrato”	Noviembre
Aprender a ser persona	Día de la discapacidad	Reflexión y debate	Documental y guía didáctica	Diciembre
Aprender a pensar	Preevaluación	Autoevaluación del trabajo del alumno	Registro	Diciembre
Aprender a pensar	Postevaluación	Reflexión resultados	Hoja de registro	Enero
Aprender a convivir	Bullying y cyberbullying	Actividades del Proyecto EEP	Material como crear aulas positivas. Cuaderno de	Enero

	Plan director		orientación de GGT Cádiz	
Aprender a ser persona	Consumo responsable	Visionado video “Fashion Victims	Programa fashion Victims	Febrero
Aprender a tomar decisiones	OAP	Autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo y mercado laboral	Material “ Rompiendo esquemas. Guía “ Después de la ESO ¿QUÉ?	Febrero
Aprender a tomar decisiones	OAP	Charla ejército. Carrera Militar.	Charla ejército	Marzo
Aprender a pensar	Postevalaución	Reflexión resultados alumnado	Hoja de registro	Abril
Aprender a ser persona	Plan director	Actividade del programa	Charla personal del programa	Abril
Aprender a tomar decisiones	OAP	Toma de decisiones. Empleo.	Matrial de orientación. Rompiendo esquemas	Mayo
Aprender ser persona	Programa Forma Jóven	Sensibilización enfermedades mentales	Charla personal del programa	Junio
Aprender a pensar	Preevaluación	Autoevaluación alumnado	Registro	Junio

4.2.5 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN FPB.

OBJETIVOS:

- ☐ Facilitar el proceso de tránsito del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria a la FPB.

- ☐ Realizar actividades de acogida en los primeros días de curso para el alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- ☐ Conocer la situación de partida de los alumnos/as que acceden al primer curso de la FPB en cuanto a habilidades instrumentales básicas, habilidades y estrategias de aprendizaje autónomo y conocimientos previos en las diferentes áreas curriculares y profesionales.
- ☐ Adoptar las medidas de Atención a la Diversidad que se consideren necesarias para dar respuesta a las necesidades y características del alumnado.
- ☐ Desarrollar hábitos y estrategias específicas de estudio, favoreciéndose una mayor autonomía por parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- ☐ Favorecer la integración y el respeto de las diversas culturas, considerándose la diversidad cultural entre el alumnado como una fuente de enriquecimiento mutuo.
- ☐ Apoyar en el desarrollo de hábitos de vida saludables.
- ☐ Mejorar el auto concepto y la autoestima.
- ☐ Educar para la ciudadanía, desarrollando valores como el respeto, la solidaridad, la participación y la actitud crítica, asumiendo sus deberes y ejerciendo sus derechos como miembros de nuestra sociedad.
- ☐ Fomentar actitudes participativas, dialogantes y solidarias entre nuestros alumnos/as. Desarrollar la asamblea de grupo.
- ☐ Prevenir e intervenir ante el acoso escolar.
- ☐ Promover la mejora de la convivencia en el centro y la promoción de la cultura de la paz y no violencia.
- ☐ Desarrollar habilidades sociales para una buena convivencia y una adecuada integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el centro.
- ☐ Establecer relaciones fluidas con las familias, implicándolas en la mejora del rendimiento y comportamiento en clase de sus hijos/as.
- ☐ Establecer un mayor seguimiento de los alumnos/as absentistas, a través del contacto inmediato con las familias.
- ☐ Coordinar los equipos educativos para un seguimiento más efectivo de la implantación de normas y programas.
- ☐ Mantener el orden y la higiene en las aulas, potenciando la identificación del alumnado con el Centro, hasta hacerlo sentir como algo propio.

METODOLOGÍA:

La metodología utilizada será participativa y colaboradora, tratando de crear en todo momento un ambiente de cordialidad y cooperación.

El carácter del programa de acción tutorial necesita de una acción coordinada entre todos los agentes implicados, por lo que la estrategia a seguir es la planificación conjunta mediante entrevistas y reuniones y las sesiones de trabajo conjunto entre el profesorado que ejerce la tutoría, equipos docentes, jefatura de estudios, departamento de orientación y familias. Por este motivo, las reuniones de coordinación serán fundamentales, ya que en ellas se prepararán, entre otras cosas, las actividades a desarrollar en la hora de tutoría. Será fundamental el establecimiento de las líneas comunes a seguir en las actuaciones, así como la delimitación explícita de responsabilidades.

La metodología de trabajo para el desarrollo de la acción tutorial implica una intervención por programas y una distribución de responsabilidades entre todos los que participamos en tareas orientadoras: orientadora, profesorado de apoyo, profesorado que ejerce la tutoría, equipos educativos, equipo directivo, familias...

Las actividades de tutoría que se van a desarrollar con el grupo clase se programarán anualmente, revisando la planificación trimestralmente en función de las necesidades concretas que se detecten en el grupo (profesorado que ejerce la tutoría y/o Equipo educativo). Siempre que sea posible se utilizarán recursos digitales (pizarra digital) e interactivos. Las actividades que se programen trimestralmente, tendrán en cuenta el ritmo del grupo.

Durante el presente curso, la programación de la acción tutorial de diferentes grupos, estará guiada por la introducción en la misma del Programa para la Innovación Educativa Comunica del profesorado implicado. El programa educativo Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral. Además, este Programa propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

EVALUACIÓN

Reuniones de coordinación del D.O. con el profesorado que ejerce la tutoría para orientar el trabajo de la tutoría y realizar el seguimiento del alumnado y el grupo.

Programación o modificación de las actividades en función de las necesidades y expectativas que pueden surgir a lo largo del curso.

Valoración por parte de los alumnos/as en sesión de tutoría previa a las sesiones de evaluación.

Reunión específica del Dpto. de Orientación con el profesorado que ejerce la tutoría para valorar el desarrollo del PAT en cada trimestre,

Valoración trimestral, por parte del profesorado que ejerce la tutoría, de las actuaciones realizadas en las horas de tutoría grupal.

Valoración anual, por parte del alumnado, de las actuaciones desarrolladas en tutoría y por el departamento.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

Horario de atención individualizada. Los días y horas de atención individualizada a padres y madres por parte del profesorado que ejerce la tutoría será por la tarde y en la mañana dependiendo de la disponibilidad del profesorado que ejerce la tutoría y de la familia. La orientadora podrá atender a los padres y madres que lo soliciten, previa cita, en las horas que más se ajusten a las familias. La atención individualizada a las familias del alumnado tendrá lugar en el Departamento de Orientación y en la sala habilitada a tal efecto.

Reuniones con los padres y madres. A principio de curso, el profesorado que ejerce la tutoría celebrará una reunión colectiva con los padres y madres de su grupo de alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, los recursos del centro, etc.

Además de esta reunión, a lo largo del curso y cuando se crea preciso se convocarán sucesivas reuniones. Los temas más significativos que se tratarán en las distintas reuniones serán los propios de la orientación escolar y vocacional, dentro del ámbito de la Acción Tutorial, la Orientación Profesional y la Atención a la diversidad, tratando en cada momento los casos y problemáticas concretas que surjan a lo largo del año académico. Estas reuniones colectivas tendrán lugar en el aula del grupo o en la biblioteca.

ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS

La planificación de las entrevistas individuales del profesorado que ejerce la tutoría con el alumnado de su grupo, así como con sus respectivas familias, se realizará de forma que (sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios) al acabar el curso académico el tutor/a se haya entrevistado, al menos una vez, con todo el alumnado y sus familias.

La atención personalizada del alumnado y de su familia por parte del profesorado que ejerce la tutoría podrá ser demandada por el equipo educativo, la Orientadora, el alumnado o su familia.

De cada una de las entrevistas mantenidas, tanto con el alumnado como con sus familias, el profesorado que ejerce la tutoría llevará un registro de datos, en el que indicará el motivo, la fecha y el contenido de la entrevista.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el profesorado que ejerce la tutoría/a se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, y si se considera necesario, suscribir un compromiso pedagógico.

El profesorado que ejerce la tutoría de cada grupo podrá utilizar el compromiso pedagógico como mecanismo de colaboración entre la familia del alumnado y el centro, con el fin de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Este compromiso pedagógico está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y para el caso anteriormente mencionado. Y supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres.

TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO

A lo largo del curso, el profesorado que ejerce la tutoría llevará a cabo las siguientes tareas administrativas y de registro de datos:

- ☐ Control de las faltas de asistencia del alumnado.
- ☐ Seguimiento del alumnado absentista.
- ☐ Seguimiento del alumnado con NEAE.
- ☐ Control de las calificaciones en las reuniones de equipo educativo.
- ☐ Seguimiento de incidencias y comunicación a las familias.
- ☐ Entrega de boletines.
- ☐ Revisión de actas.
- ☐ Cumplimentación del Informe Personal en Séneca.

4.3 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA

Orientadora:

- Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en todas las actuaciones y actividades a desarrollar (todo el curso).
- Analizar los resultados y los procesos que se desprenden de las actuaciones y procesos del grupo (todo el curso).

- Asesorar a las familias en el proceso de desarrollo y de aprendizaje de sus hijos/as (todo el curso).
- Asesorar al alumnado en su proceso educativo (todo el curso).
- Asesorar al profesorado en su acción tutorial (todo el curso).
- Crear, buscar y dinamizar recursos que mejoren la acción tutorial (todo el curso).
- Desarrollar la hora de tutoría específica del alumnado del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (todo el curso).
- Apoyar al profesorado que ejerce la tutoría del alumnado de los grupos de PMAR a su cargo (todo el curso).
- Participar en las reuniones de tránsito del alumnado que comienza un nuevo curso (reuniones trimestrales).
- Charlas de orientación académica y profesional del alumnado.

Profesorado de pedagogía terapéutica:

- Colaborar en la detección e intervención de las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as (inicio de curso, a demanda del Dpto. de orientación).
- Apoyar al profesorado que ejerce la tutoría y al equipo educativo en el conocimiento de las NEAE del alumnado al que atiende (todo el curso, sesiones de evaluación).
- Apoyar al profesorado que ejerce la tutoría en el asesoramiento a las familias del alumnado con NEAE (todo el curso).
- Ejercer la tutoría del alumnado escolarizado en el Aula Específica de EE.
- Favorecer la integración del alumnado que acude al Aula Específica de EE, en las actividades que se organicen a nivel de centro.

Profesorado de apoyo a la Compensación Educativa:

- Colaborar en la detección e intervención de las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as que son objeto de esta medida de AD.
- Apoyar al profesorado del grupo de referencia del alumnado con NEAE asociadas a acciones de carácter de compensación educativa, en el conocimiento de sus características y necesidades (todo el curso, sesiones de evaluación).
- Apoyar al profesorado que ejerce la tutoría en el asesoramiento a las familias del alumnado con NEAE asociadas a acciones de carácter de compensación educativa (todo el curso).

Profesorado de los Ámbitos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento:

- Apoyar al profesorado que ejerce la tutoría en el asesoramiento a las familias del alumnado de PMAR (todo el curso).
- Apoyar al equipo educativo en el conocimiento de las características y necesidades del alumnado de PMAR (todo el curso, especialmente en los Equipos Educativos y sesiones de evaluación).

4.4 COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA

La Orientadora mantendrá semanalmente reuniones de coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría.:

1o ESO Martes de 10.15 a 11.15h.

2o ESO Jueves de 11,45 – 12,45h.

3o ESO Miércoles de 10.15 a 11.15h

4º ESO Martes de 9.15 a 10.15h

1o y 2o FPB Lunes de 12.45 a 13.45h

A estas reuniones asistirá, el profesorado que ejerce la tutoría de cada grupo de ESO y de la FPB y la Orientadora.

En estas reuniones se tratarán los siguientes temas: Plan de actividades de tutoría, desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad generales y específicas, valoración y puesta en común de la evolución del grupo, aspectos relacionados con la convivencia, preparación de la sesiones de evaluación y equipos educativos, tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, faltas de asistencia, absentismo escolar, convivencia en el aula y en Centro, coordinación de los equipos docentes con el profesorado de AD,...

4.5 COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

La periodicidad de la coordinación de equipos educativos será una vez cada dos meses. Estas reuniones serán convocadas por Jefatura de Estudios. Y en ellas se tratarán los siguientes temas:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Adopción de medidas generales y específicas de atención a la diversidad.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno o alumna y las decisiones que se tomen al respecto: cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual...
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado, niveles de aceptación...
- Propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

- La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

Asistirá a estas reuniones el profesorado que imparta docencia en el grupo e intervenga en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, con el asesoramiento del Dpto. de Orientación, preferentemente, en aquellas en las que esté escolarizado el alumnado de NEAE y de PMAR o en aquellas que el Equipo Directivo considere relevante la presencia de la orientadora.

4.6 DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO EDUCATIVO

Los objetivos y actuaciones a desarrollar desde la acción tutorial serán responsabilidad de todos los miembros del equipo educativo, con la coordinación del profesorado que ejerce la tutoría. De esta forma:

- La atención a las familias recaerá sobre el profesorado que ejerce la tutoría. Éstas también serán atendidas por el profesorado cuando la circunstancia y el tema a trabajar así lo requiera. El profesorado proporcionará información al profesorado que ejerce la tutoría sobre el proceso educativo de un alumno o alumna con antelación a la reunión con la familia, anotándola en una hoja de recogida de información que se habilitará en la Sala de Profesores.
- El asesoramiento individual al alumnado recaerá sobre el profesorado que ejerce la tutoría, función que también desarrollará el profesorado en su área o materia (siempre que el horario del profesorado lo permita y haya una demanda específica por parte de la familia).
- La detección de dificultades será función de todos y todas, determinando los indicios de NEAE en las reuniones de Equipo Educativo, adoptando las medidas de AD ordinarias y solicitando la evaluación psicopedagógica al DOR y determinando medidas específicas de AD, cuando las medidas ordinarias no den respuesta a las necesidades del alumnado.
- Las actividades de tutoría lectiva serán responsabilidad del profesorado que ejerce la tutoría, con asesoramiento del Dpto. de orientación, y el apoyo del equipo educativo. Aquellas que sea programadas por el Dpto. de orientación para la acción tutorial serán responsabilidad del profesorado que ejerce la tutoría con el apoyo del Dpto. de orientación.
- Las actividades complementarias y extraescolares serán función de cada profesorado según la programación prevista por el Departamento de actividades extraescolares y complementarias, quienes colaborarán en el desarrollo de actividades del DACE que impliquen su horario lectivo con el grupo y que sean aprobadas en el Plan de centro.

- Las actuaciones de mejora de la convivencia escolar serán potenciadas por todos los miembros del equipo educativo, quienes impulsarán la resolución de conflictos en el aula, la utilización de la mediación entre iguales y el adecuado uso del aula de convivencia, además de otras medidas individuales (ficha de puntos, tutoría personal...) que se desarrollen. El profesorado que ejerce la tutoría estará en coordinación con jefatura de estudios y Dpto. de orientación en el seguimiento de las medidas de convivencia del alumnado de su grupo.

5. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

5.1 OBJETIVOS DEL POAP

Con la Orientación académica y profesional pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- b) Facilitar la toma de decisiones a los alumnos y a las alumnas respecto a su itinerario académico y profesional, decisión que debe estar sustentada en la libre elección sin condicionamientos por razón de género, un adecuado desarrollo de la madurez vocacional y mediante un proceso racional de toma de decisiones.
- c) Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias. Y este año nos centraremos en las novedades de la implantación de la LOMCE y los cambios que se van a realizar en cada uno de los cursos del sistema educativo, haciendo especial hincapié en el segundo ciclo de la ESO y en las enseñanzas postobligatorias.
- d) Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

5.2 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LA ESO Y LA FPB

- a) Diagnóstico de necesidades.

Nuestro centro se caracteriza por ser un instituto de un pueblo pequeño, en un entorno rural, en el cual las posibilidades de encontrar un trabajo se reducen al trabajo del campo. Debido a este motivo, existen alumnos y alumnas con una gran desmotivación respecto a su aprendizaje y posibles salidas laborales, las cuales, se encuentran casi exclusivamente fuera del pueblo.

- b) Objetivos concretos.

Favorecer el autoconocimiento de intereses profesionales y de hábitos de trabajo personales, de capacidades y motivaciones profesionales.

Proporcionar información académica y profesional de sus itinerarios actuales y de futuro, reflexionando sobre el acceso a diferentes ocupaciones de hombres y mujeres partiendo del análisis de la vida cotidiana.

Ejercitar procesos de toma de decisiones razonados, libres de condicionamientos por cuestión de género.

Realizar visitas de aproximación al mundo laboral, a diferentes instituciones y organismos, y aprender estrategias de acercamiento al mundo laboral.

c) Actividades a desarrollar:

Asesoramiento al alumnado:

Detección y asesoramiento individualizado y en pequeños grupos de alumnado en riesgo de dejar la escolaridad obligatoria sin titulación (Profesorado que ejerce la tutoría y Orientadora, desde el primer trimestre).

Asesoramiento individualizado en la hora de atención al alumnado de la etapa por el Departamento de Orientación y el profesorado que ejerce la tutoría. (Todo el curso).

Charlas de información académica al alumnado del centro por la Orientadora. (Segundo y/o tercer Trimestre). Cuestionario de intereses profesionales para favorecer su toma de decisiones.

Distribución de un programa de auto orientación informatizado al alumnado que lo solicite, además de la instalación en los recursos informáticos del Centro. (Profesorado que ejerce la tutoría y Orientadora. Todo el curso).

Registro del alumnado que recibe asesoramiento por parte del Departamento: género, edad, curso, asesoramiento demandado. (Orientadora, todo el curso).

Asesoramiento a las familias:

Asesoramiento a las familias por el Departamento de Orientación y el profesorado que ejerce la tutoría, del alumnado que lo demande y a aquellas que consideremos necesario.

Charla de orientación académica y profesional a las familias del alumnado.

Asesoramiento específico a las familias de alumnado con necesidades educativas especiales (Orientadora y profesorado especialista en P.T.) A demanda de la familia, y en todo caso, demandado desde el Departamento desde el segundo trimestre).

Comunidad Educativa:

Uso del Tablón de Anuncios del Centro en la actualización de información Académica y Profesional. (Todo el curso)

Inclusión de documentos informativos en la página web del IES.

Actividades complementarias:

Encuentro con personal del Servicio Andaluz de Empleo de la oficina de Pozo Alcón.

d) Metodología

Las actividades a desarrollar partirán de los conocimientos previos del alumnado los cuales, puestos en contraste con la de sus compañeros y compañeras y con la información del profesorado que ejerce la tutoría y orientación, les servirán para contrastar y crear esquemas correctos de conocimiento.

Durante el presente curso, la programación de la acción tutorial de diferentes grupos, estará guiada por la introducción en la misma del Programa para la Innovación Educativa Comunica del profesorado implicado. El programa educativo Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral. Además, este

Programa propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

e) Criterios de evaluación

Valoraremos si las actividades han sido atractivas para el alumnado y la utilidad de la información e incidencia positiva en la toma de decisiones.

f) Recursos e instrumentos

Pondremos todos los recursos bibliográficos y materiales necesarios, tanto los publicados como los elaborados por el departamento. Utilizaremos el programa orienta, programa de orientación académica y profesional “Rompiendo esquemas”, Guía de orientación para 4º ESO y 2º de bachillerato, Cuadernos de acción tutorial y de orientación del grupo de trabajo de orientadores de Cádiz.

g) Agentes

Orientadora del Centro y profesorado que ejerce la tutoría en las diferentes enseñanzas.

**PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE:
FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

PLAN DE ACTUACIÓN

**PROGRAMA EDUCATIVO FORMA JOVEN
EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

CURSO 2021/22

CENTRO "IES GUADALENTÍN". CODIGO 23005372

COORDINADORA: Rosa M^a Morales Caballero.

INDICE

1	Equipo de promoción de la Salud en el centro.	3
2	Investigación y análisis de la situación inicial.	4
3	Objetivos generales de Promoción de la Salud.	10
4	Líneas de intervención que se desarrollarán.	12
5	Estrategias de integración curricular por áreas curriculares, metodologías innovadoras y coordinación con otros planes y proyectos educativos del centro.	14
6	Propuestas de formación para los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.	15
7	Cronograma de actividades y actuaciones durante el curso escolar.	16
8	Recursos educativos.	20
	• Recursos materiales. • Recursos Humanos.	
9	Técnicas e instrumentos para la comunicación y difusión.	22
10	Seguimiento y evaluación	22

1. Equipo de promoción de la salud en el centro.

El equipo de promoción de la salud está constituido por los siguientes miembros:

- **Equipo Directivo del IES Guadalentín:** Compuesto por la Dirección del centro, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro. Este equipo posee experiencia previa de cursos anteriores con la implantación del Programa Forma Joven en el ámbito educativo en el centro.
- **Coordinadora del Programa:** En este caso, la coordinación ha recaído en la orientadora del IES. La coordinadora del IES no posee experiencia previa con la coordinación de este programa.
- **Coordinadores/as de otros Planes y Programas que se desarrollan en el centro:** Este curso 2021/2022, destacamos que entre otros planes y programas, se van a desarrollar en el IES Guadalentín el Plan de Igualdad, el Programa Escuela Espacio de Paz y el Programa Comunica.
- **Profesorado registrado como participante en el programa:** Hacemos mención a todo el profesorado. En el centro educativo la tasa de movilidad del profesorado es muy amplia y cada año cambia considerablemente el Claustro. Por ello, se observa que existe mucha diferencia en el grado de experiencia previa del profesorado con el programa.
- **Alumnado:** En el Programa Forma Joven en el ámbito educativo han sido inscritos como participantes los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Además, se cuenta con la participación y colaboración del **alumnado mediador en salud**.
- **Departamento de Orientación:** Está compuesto por una maestra de Pedagogía Terapéutica de Aula Específica, una maestra de Pedagogía terapéutica de Apoyo a la Integración, un maestro de Compensación Educativa, una Personal Técnico de Integración Social (PTIS) y la propia orientadora que coordinará el programa. Este departamento participa, también, en los programas de Igualdad, Escuela Espacio de Paz y Comunica.
- **Profesorado participante en el programa:** El profesorado participante en programa será el correspondiente a los niveles educativos de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica. La experiencia del profesorado participante en este programa es muy diversa. Se puede distinguir desde profesorado que ya conoce este programa y ha participado en él hasta profesorado que es la primera vez que trabaja y desconoce la existencia de este programa.
- **Profesionales del Sistema Sanitario Público de Andalucía:** Teniendo en cuenta los recursos que haya disponibles en la localidad de Pozo Alcón, sobre todo el enfermero/a de referencia al Centro de Salud de la localidad.

- **AMPA del IES Guadalentín.**
- **Comisión COVID-19:** Dada la situación de emergencia sanitaria actual surge como novedad esta comisión para tratar todos los asuntos relacionados con la incidencia del COVID-19 en nuestro centro educativo.

Las funciones que desarrolla el equipo de promoción de salud del centro son:

- Análisis de la situación inicial de partida con el fin de establecer necesidades y valorar los recursos disponibles de la zona.
- Planificación y elaboración del plan de actuación en base a los resultados de ese análisis previo.
- Planificación, desarrollo e implementación de estrategias y actuaciones relacionadas con la promoción de hábitos saludables en el centro de acuerdo con las líneas de actuación elegidas.
- Seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas y del plan en general.

El Equipo de Promoción de la salud del IES Guadalentín tiene previsto reunirse de manera trimestral para coordinar sus actuaciones. Las reuniones se celebrarán en horario de tarde para favorecer la asistencia del mayor número posible de miembros. Dadas las características especiales de este curso (situación de emergencia sanitaria por COVID-19) todas las reuniones que se planteen se harán de manera telemática para evitar riesgos innecesarios). Las reuniones se realizarán a través de la aplicación Google Meet aprovechando la plataforma G-Suite del centro. A continuación, se detalla el cronograma de las reuniones de coordinación que se van a mantener:

Fecha de la reunión	Hora de la reunión	Trimestre
13/12/2020	17:00-18:00	1º Trimestre
10/02/2021	17:00-18:00	2º Trimestre
21/04/2021	17:00-18:00	3º Trimestre

2. Investigación y análisis de la situación inicial

Los datos que a continuación se exponen son extraídos del Proyecto Educativo del Centro:

a. Análisis socioeconómico del entorno

El IES Guadalentín está ubicado en la población de Pozo Alcón que pertenece a la provincia de Jaén. Pozo Alcón es un municipio de la comarca del Alto Guadalquivir situado en su extremo sureste, en el límite provincial con Granada. La mitad norte

del término está incluida en el Parque Natural de las Sierras de Cazorla, Segura y Las Villas, modificándose su geomorfología en dirección hacia el sur y sudeste, hasta el río Guadiana Menor y Guadalentín, donde el paisaje de Pozo Alcón cambia bruscamente con amplias zonas semidesérticas, muy erosionadas, de espartizales y tomillares.

Pozo Alcón es un municipio con una población actual de 4758 habitantes (2390 hombres / 2290 mujeres), siendo el segundo en importancia demográfica de la comarca. El número de extranjeros es de 153, cuya principal procedencia es Argelia. La población ha descendido en los últimos diez años un 8'74%, una tendencia que no parece que vaya a remitir y que afecta al centro con un descenso cada año del número de alumnos matriculados.

En lo que respecta a la distribución de la población por edades, cabe destacar que el 19'81% tiene menos de 20 años, mientras que el 22,57 % supera los 65 años. Estos datos indican un descenso de la población joven que, hasta hace poco representaba más del 20%, aunque sigue siendo un porcentaje superior a la media de las poblaciones rurales, comparada con la media provincial y andaluza; más aún, si la comparamos con las localidades limítrofes de Cuevas del Campo e Hinojares, de las que recibimos alumnos, donde la tasa de personas mayores de 65 años es significativamente más alta.

En cuanto a la economía, ésta se basa fundamentalmente en el sector agroalimentario y de servicios, destacando sobre todo el cultivo del olivo: el aceite de oliva es su producto principal, aunque también genera otros productos como jamones y chacinera, quesos artesanos, etc. La ganadería es también importante. Existe también un incipiente desarrollo de comercios y pequeñas empresas, sostenidas fundamentalmente por un autónomo y su familia. Por otra parte, el turismo rural adquiere cada vez más importancia como fuente de ingresos. En este sector, el Instituto puede contribuir también a su desarrollo con la organización de encuentros con otros centros de Andalucía. Al ser la agricultura, en ocasiones, un recurso insuficiente, se complementa con la emigración temporal, la economía de subsistencia, las subvenciones y el subsidio de desempleo agrario.

Por otra parte, la oferta laboral es baja, por lo que tradicionalmente los habitantes de Pozo Alcón han tenido que emigrar, lo que conlleva una desestructuración familiar, ya que los hijos/-as han quedado a cargo de otros familiares, como los abuelos, y esto ha originado problemas afectivos y de comportamiento, que se traducen también en problemas de rendimiento académico. Aunque actualmente esta emigración no se da tanto en países europeos, como Suiza, sí es bastante general a la costa catalana e Ibiza, en el sector de la hostelería, de tal manera que las familias pasan dos tercios del año fuera del pueblo; tenemos incluso algunos alumnos/-as que acompañan a sus padres en esta emigración y que se trasladan de centro para luego regresar o pasan algunas semanas con sus progenitores con lo que eso implica de desorden académico. Ante esta situación, alumnos/-as que cumplen los 16 años abandonan los estudios para incorporarse al mundo laboral, viendo, sobre todo, recursos económicos rápidos, que pueden realizar con baja cualificación, lo que hace que no se le dé ninguna importancia ni valor a los estudios. El centro ha respondido ante esta situación con la incorporación de los estudios profesionales de Grado Medio y Formación Profesional Básica, así como los programas de PMAR y refuerzo en las materias principales.

b. Análisis educativo del entorno del centro

La situación geográfica de nuestra zona dificulta el contacto con algunos servicios públicos, a los que otros alumnos/-as de la provincia sí tienen acceso por encontrarse cerca de núcleos urbanos o en los mismos. No hay organizaciones de tipo cultural o de voluntariado, asociaciones de jóvenes, ni espacios de ocio adecuados para que nuestro alumnado, sobre todo en edad adolescente, encuentre recursos saludables para su tiempo libre, que no sólo sean los bares o discotecas. La oferta educativa y cultural del municipio consta de: dos centros de Enseñanza Primaria (uno en la aldea del Fontanar); un centro de Enseñanza Secundaria; un centro de Educación de adultos; un centro de discapacitados; una Biblioteca pública local; y un aula de informática municipal (Guadalinfo).

La población de referencia para ciertos servicios públicos es Baza, en la provincia de Granada pero a una distancia ventajosa frente a los núcleos urbanos de la provincia de Jaén. Algunas familias acuden a esta población para que sus hijos/-as tengan formación musical en el Conservatorio de Música "José Salinas" o de idiomas en la EOI de Baza.

Sin embargo, debido a que vivimos en una zona rural donde las distancias no existen prácticamente, los niños, niñas y jóvenes pasan mucho tiempo en la calle, con sus grupos de iguales, no existiendo apenas conflictividad en sus relaciones, ni mucho menos, bandas callejeras; lo cual se traduce en que no se presentan problemas graves de convivencia en las relaciones interpersonales en la comunidad educativa del instituto, aunque cada vez se está detectando una mayor conflictividad en estas relaciones originadas sobre todo por el uso de las redes sociales.

La única consecuencia negativa, si así puede llamarse, es que nuestros alumnos y alumnas dedican poco tiempo al trabajo escolar, fuera del Centro, en sus casas. Para paliar en lo posible estos déficits culturales en el entorno y en muchas familias, así como la escasez de recursos comunitarios, nuestro Centro desarrolla varios programas como son:

- **El Programa de Acompañamiento Escolar**, dos tardes a la semana, para mejorar la integración escolar del alumnado inmigrante y desarrollar habilidades de estudio.
- **Las Escuelas Deportivas**, que durante todas las tardes ofrece variadas actividades deportivas al alumnado. Este programa se desarrolla en colaboración con el Ayuntamiento. Excepcionalmente, y debido a las circunstancias, este año no se va a desarrollar el Programa.

Por tanto, nuestros alumnos no presentan graves problemas de convivencia, su rendimiento académico es, en general, correcto y la tasa de abandono escolar y absentismo se mantiene en una media razonable dentro de los entornos familiares más problemáticos.

c. Situación del centro e infraestructuras

En cuanto al Centro, este se encuentra ubicado cerca del núcleo urbano, integrado en el Paisaje rural, rodeado de olivos, al lado del pabellón cubierto de deportes – compartido por nuestro IES y Ayuntamiento-, y con muchos árboles en su interior, lo que proporciona un agradable ambiente natural, aunque, al estar repartido en varios edificios, dificulta el control del alumnado en salidas, entradas, cambios de aulas y recreos. Esto se resuelve con la disposición estratégica del profesorado de guardia en recreos y demás sesiones, especialmente en el cambio de clase, el control de puertas de acceso y la supervisión del equipo directivo.

El edificio principal alberga las oficinas del Equipo Directivo, la Secretaría, la Sala de Profesores, dos Conserjerías y la Biblioteca Escolar, que sirve también como Salón de Actos. Tiene un patio interior por el que se accede al Aula Específica, un aula de Música, un Taller de Tecnología y la pequeña Aula de Convivencia.

Hay otros tres edificios de dos plantas y otro de una planta dedicados exclusivamente a aulas para los diferentes cursos y programas educativos que ofrece el centro: entre estas aulas, un Laboratorio, una sala de Dibujo, aula de apoyo, un aula TIC o dos aulas de APSD. Todos se encuentran en un estado aceptable pero sí necesitan pequeñas mejoras y reacondicionar otras.

Cada edificio se especializa en un nivel de estudios, el edificio principal alberga a 1º y 2º ESO y el Aula de Compensatoria; el edificio 4, a 3º ESO; el edificio 5, el ciclo de APSD y 2º FPB; el edificio 6, 4º ESO y 1º Bachillerato; el edificio 8, 2º Bachillerato.

Un edificio es ocupado por el Departamento de Orientación en su planta superior, siendo la antigua casa del conserje, recuerdo de una época en la que vivía en el mismo centro.

El edificio de Cafetería comparte espacio con una pequeña aula donde se aloja el taller de 1º FPB de Electricidad y Electrónica.

El pabellón municipal de Deportes, construido en terrenos propiedad del Centro y cuya inversión fue financiada en su mayor parte por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Educación, hace las veces de gimnasio del Centro. Existe un convenio de uso del Pabellón entre el IES y el Ayuntamiento

El Centro dispone de una pista deportiva de reducidas dimensiones que hace las veces de campo de fútbol o en su caso dos pistas de baloncesto o voleibol.

Anexa a las pistas, se encuentra un barracón, una infraestructura que se encuentra en fase de acondicionamiento.

d. Alumnado, profesorado y oferta educativa

Este curso 21/22, contamos con 395 alumnos/as en su mayoría residentes en Pozo Alcón, aunque también proceden de localidades vecinas: El Fontanar, Cuevas del Campo, Campocámara e Hinojares. No hay alumnos/as extranjeros/as, pero sí un pequeño número de alumnos/as nacidos en otros países, la práctica totalidad en países latinoamericanos.

En cuanto al profesorado, este curso tenemos un Claustro formado por 49 profesores/as.

En el Centro se imparte toda la Educación Secundaria (tres grupos en 1º, 2º, 3º y 4º ESO, y Bachillerato de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias, con dos grupos en cada curso); grupos de PMAR en 2º y 3º; 1º y 2º de FPB de Electricidad y Electrónica; dos aulas de apoyo a la integración y un aula de apoyo a la compensación educativa. Por tanto, desarrollamos bastantes medidas de atención a la diversidad, además de la optatividad y los diferentes itinerarios que se ofrecen en ESO, ya que una parte de nuestro alumnado presenta necesidades de apoyo educativo, con dificultades de aprendizaje, desventaja sociocultural, o bajos niveles curriculares, por provenir, como hemos referido anteriormente, de familias desestructuradas, con poca motivación hacia el trabajo escolar, pobre autoconcepto académico y alto riesgo de abandono escolar, como es el caso del alumnado de etnia gitana matriculado en nuestro Instituto y que forman un grupo bastante visible.

Se imparte, también, un Ciclo Formativo de Grado Medio (Atención a Personas en Situación de Dependencia), lo que enriquece la oferta educativa del Centro para el alumnado que termina la ESO en una zona deprimida como es la nuestra. El número de alumnos en el Ciclo Formativo es un problema en el Centro y es importante estar pendiente de la Orientación Educativa para que los alumnos/-as lo consideren una opción atractiva.

e. Necesidades detectadas en el alumnado.

En general, las necesidades de salud detectadas en el alumnado son muy similares a las de otras zonas educativas cercanas. La gran mayoría del alumnado pasa gran parte de su tiempo libre con sus iguales en la calle. También se ha detectado que muchos/as de los/as alumnos/as dedican muy poco tiempo a las tareas escolares fuera del centro educativo.

Cómo se ha mencionado anteriormente, en el municipio no existen asociaciones juveniles ni opciones alternativas de ocio para los/as adolescentes. Por lo que el ocio juvenil queda restringido a bares y la discoteca que existe en el término municipal. Esta situación genera que el alumnado del centro se inicie en edades tempranas en el consumo de alcohol, tabaco y/o otras sustancias nocivas para la salud.

Además, el uso de los dispositivos móviles y las Redes Sociales se ha incrementado notablemente en el alumnado del centro. En cursos anteriores, el uso inadecuado de las Redes Sociales ha generado, incluso, situaciones conflictivas dentro del centro educativo. También se detecta que una gran parte del alumnado excede los tiempos recomendados de uso de los dispositivos móviles. En particular, un grupo de alumnos/as manifiesta que utilizan el teléfono móvil pasadas las 12:00 h de la noche lo que les resta horas de sueño e impide que al día siguiente puedan rendir adecuadamente durante las primeras horas de la jornada escolar.

Por último, el alumnado que asiste a nuestro centro educativo se encuentra atravesando la etapa vital de la adolescencia. En muchas ocasiones, el alumnado está atravesando por una serie de cambios físicos, psicológicos, cognitivos... que en muchas ocasiones vivencian con preocupación y/o ansiedad. También la forma de relacionarse entre el alumnado cambia significativamente con respecto a la Educación Primaria. Los iguales adquieren mayor importancia dentro de las relaciones sociales del alumnado en detrimento de las familias. En esta etapa comienzan a producirse las primeras relaciones sentimentales y/o sexuales de los/as adolescentes. En definitiva, el alumnado necesita formación sobre la aceptación de los cambios producidos en la adolescencia y aprender a relacionarse de manera saludable con sus iguales.

A esta serie de cambios se añade, además, que el alumnado cambia de etapa educativa y de centro educativo. Los nuevos retos educativos que exige la etapa educativa generan en el alumnado situaciones de estrés y ansiedad. El alumnado, en muchas ocasiones, no cuenta con recursos emocionales para hacer frente a las situaciones anteriormente descritas.

f. Demandas sociales de la Comunidad Educativa.

En general, las demandas sociales que plantea la comunidad educativa están relacionadas con las líneas educativas que plantea el Programa forma Joven.

Por un lado, el profesorado del centro ha detectado la necesidad de ser formado en Educación Emocional. Tanto es así, que la Educación Emocional ha sido la propuesta más solicitada desde los distintos departamentos a la hora de solicitar la formación en centros.

Las demandas sociales de las familias al centro educativo varían considerablemente. Una de las demandas más solicitadas por las familias es la del uso positivo de las TIC debido a la gran cantidad de tiempo que sus hijos e hijas emplean en Redes Sociales. Otro de las demandas que más realizan las familias es la formación en Educación Emocional seguida de la prevención en el consumo de alcohol, tabaco, cannabis y otras sustancias.

En cuanto a las demandas que plantea el alumnado son muy diversas atendiendo al curso en el que se encuentren. En los primeros cursos de la ESO se observa que el alumnado demanda más contenidos relacionados con mantener un estilo de vida saludable. En cursos superiores de la ESO y Formación Profesional Básica el interés del alumnado se dirige más hacia contenidos relacionados con la sexualidad y las relaciones igualitarias.

g. Activos o aspectos favorecedores de la salud.

Los activos favorecedores de la salud se encuentran en la misma zona educativa. El municipio de Pozo Alcón forma parte de la comarca de la sierra de Cazorla. Esta particularidad favorece que la población tenga la posibilidad de practicar deporte al aire libre como pueden ser el senderismo, el ciclismo, la escalada e incluso deportes acuáticos por la cercanía de diferentes embalses.

En cuanto a los aspectos favorecedores de la salud con los que cuenta el centro educativo podemos reseñar:

En primer lugar, hay que destacar que el centro educativo se encuentra muy cercano al casco urbano lo que hace que gran parte del alumnado e incluso del profesorado acuda andando al centro educativo.

Otro aspecto favorecedor de la salud es la gran cantidad de vegetación con la que cuenta el centro educativo. Los árboles del centro no sólo proporcionan un ambiente fresco y agradable, sino que también contribuyen a mejorar la calidad del aire.

Además, el centro desarrolla un programa de Escuelas Deportivas. Este programa se ha desarrollado siempre en colaboración con el ayuntamiento del municipio. Este año no se está pudiendo llevar a cabo dada la situación de emergencia sanitaria que estamos atravesando. Desde el centro educativo se espera que la situación sanitaria pueda ir mejorando progresivamente para poder volver a ofertar esta actividad que tanto interés genera en el alumnado.

h. Propuestas de mejora recogidas en la evaluación del plan anterior.

El curso pasado (2020/2021) no se pudieron realizar algunas de las actuaciones previstas en el plan de actuación. Por tanto, la principal propuesta de mejora es poder desarrollar todas las actuaciones que quedaron pendientes.

3. Objetivos generales de Promoción de la Salud.

Con la puesta en marcha del plan de actuación se pretenden alcanzar unos objetivos generales de Promoción de la Salud. Para establecer estos objetivos se han tenido en cuenta las necesidades detectadas y las demandas sociales que hace la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) del IES Guadalentín.

En relación a las necesidades detectadas se consideran prioritarias las líneas de actuación de Uso positivo de las TICS y Sexualidad y relaciones igualitarias.

Como demandas sociales que realiza la comunidad educativa aparecen las líneas de Educación Emocional, Sexualidad y Relaciones igualitarias y vuelve a repetirse, por parte de las familias, el Uso positivo de las TICS.

A continuación, se van a formular los objetivos generales de promoción de la salud que se pretenden alcanzar. Dichos objetivos generales se van a formular asociados a las líneas de intervención que se han detectado como prioritarias en función de las necesidades detectadas y las demandas que formula la comunidad educativa del IES Guadalentín.

Línea 1. Educación socioemocional.

1. Potenciar el autocontrol emocional, aprendiendo a conocer y tomar conciencia de las propias emociones, y a conseguir una autorregulación eficaz de las mismas.
2. Facilitar la estrategia dialógica en la resolución de conflictos.
3. Fomentar la autonomía personal del alumnado frente a las situaciones de la vida cotidiana.
4. Favorecer un mejor clima en el aula a través del desarrollo de competencias emocionales en el alumnado.
5. Facilitar las relaciones interpersonales, fomentar actitudes y conductas prosociales y crear un clima de convivencia y diálogo.
6. Prevenir problemas como la violencia de todo tipo, la baja autoestima, el deterioro de las relaciones familiares.
7. Concienciar al profesorado de la importancia de la Educación Socioemocional en la Educación.

Línea 2. Sexualidad y relaciones igualitarias.

1. Concienciar de la necesidad de mantener prácticas sexuales responsables.
2. Eliminar comportamientos sexistas en el uso del lenguaje y en la formación de grupos.
3. Detectar y corregir prácticas de bullying asociadas a la orientación y diversidad sexual.
4. Promover unas relaciones igualitarias entre hombres y mujeres, rompiendo estereotipos de género, y previniendo la aparición de conductas violentas en las relaciones de pareja.

Línea 3. Uso positivo de las TICS.

1. Persuadir de los riesgos de abuso de internet.
2. Utilizar las redes sociales de forma responsable y limitada.
3. Promover el uso positivo del móvil como herramienta de aprendizaje.
4. Prevenir nuevas formas de acoso en las redes sociales (ciberbullying, sexting, etc)

4. Líneas de intervención que se desarrollarán.

Teniendo en cuenta las necesidades que se han detectado en el alumnado por parte de la comunidad educativa se han seleccionado tres líneas de intervención.

En el formulario de inscripción se han seleccionado las siguientes líneas de intervención: Educación emocional (línea de trabajo de carácter obligatorio), Sexualidad y Relaciones Igualitarias, Uso positivo de las TICS. El alumnado destinatario, en principio seleccionado, es el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, aunque se van a realizar actividades dirigidas a todo el alumnado del centro.

A continuación, se va a realizar una descripción de las líneas de intervención que se van a desarrollar, así como, los bloques temáticos de cada línea.

Línea 1. Educación Emocional.

La Educación Emocional forma parte de las líneas de intervención básicas de este programa en el que está incluida con carácter transversal y obligatorio. Además, el desarrollo de esta línea de trabajo ha sido ampliamente solicitada por el profesorado del centro tras el análisis inicial realizado.

Sentirse bien consigo mismo y con los demás genera bienestar y favorece un

desarrollo saludable de las personas desde sus primeros años de vida, "no hay salud sin salud mental". La capacidad para alcanzar y mantener ese estado de bienestar emocional ha sido considerada como uno de los aspectos de la inteligencia emocional, entendida como la habilidad para tomar conciencia de las propias emociones, las de otras personas y la capacidad de regularlas.

Los bloques temáticos que contiene esta línea de intervención son los siguientes:

- Conciencia emocional.
- Desarrollo PNL
- Taller experimental de meditación
- Regulación emocional.
- Autonomía emocional.
- Competencia social.
- Competencias para la vida y el bienestar.

Línea 2. Sexualidad y relaciones igualitarias.

La sexualidad forma parte del ser humano y es inherente al construirse como persona. Es una dimensión de la vida que se experimenta no sólo con prácticas sexuales sino con pensamientos y sentimientos.

Es necesario considerar que en la etapa de adolescencia y juventud, la sexualidad humana sigue aún en construcción y que en ese proceso es necesario entablar un diálogo reflexivo con las personas jóvenes con el fin de desmitificar prácticas a las que se dan mucho valor, como el coito, y se olvidan de aspectos tan importantes como las diferentes opciones sexuales, en aras de una socialmente aceptada heteronormatividad. Esta línea de intervención sigue siendo de las más demandadas por el alumnado cuando se les pregunta a ellos/as sobre qué aspectos querrían recibir formación/información en salud.

Los bloques temáticos que están contenidos en esta línea de intervención son:

- La sexualidad como parte de la vida.
- Orientación y diversidad sexual.
- Prácticas sexuales responsables y prevención de riesgos derivados.
- Relaciones igualitarias. Prevención de la violencia de género.

Línea 3. Uso positivo de las TICS.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han supuesto la modificación de las pautas de interacción social y redefinición radical del funcionamiento de la sociedad, generando una nueva forma de comunicarse y establecer relaciones entre las personas que incide de manera directa en el desarrollo de los y las adolescentes que crecen y se socializan en un contexto tecnológico; con grandes potencialidades, pero no exento de riesgos.

Como se recogió en la detección de necesidades, en el centro ya se han producido problemas de convivencia por un uso inadecuado de las Redes Sociales. Por tanto, se considera que esta línea de intervención debe de ser una de las principales que se desarrolle este curso en el centro educativo.

Los bloques temáticos que se desarrollarán en esta línea de intervención serán:

- Estilos de vida saludable en una sociedad digital.
- Peligros y riesgos del mal uso
- Acercamiento legal al marco europeo
- Adicciones a las TIC.
- Buenas prácticas y recomendaciones.

5. Estrategias de integración curricular por áreas curriculares, metodologías innovadoras, coordinación con otros planes y proyectos educativos del centro.

La mayoría de las intervenciones, actuaciones y estrategias de este plan de actuación vienen ya recogidas de forma implícita y explícita en el Proyecto de Centro y diferentes documentos internos del centro y de los diferentes departamentos. Llegando en algunos casos a una mayor concreción y en otros en menor medida. Por no mencionar el ya conocido currículo oculto. Si bien consideramos necesario que se especifique de una forma más literal las intervenciones y objetivos que se pretenden.

4.1. El departamento de orientación dentro de su programación incluye las líneas prioritarias del este plan de actuación desarrollando actividades, charlas e intervenciones de agentes externos que vienen a poner en marcha muchas de las iniciativas propuestas.

4.2. De igual forma las programaciones didácticas, de distintos departamentos, incluyen transversalmente los principios propios del programa y del plan de actuación.

4.3. La mayor parte de las actividades que desarrollarán los tutores, especificadas en el siguiente apartado, se llevarán a cabo en la hora semanal de tutoría.

4.4. Mediante las Actividades complementarias y extraescolares: se realiza un acercamiento a las diferentes líneas de actuación siendo prioritarias las más específicas del mismo.

No obstante, se van a poner en marcha algunas estrategias para integrar el Programa Forma Joven en el ámbito educativo en las diferentes áreas curriculares y coordinarlo con otros planes y proyectos educativos que se van a realizar este curso 2021/2022.

- **Coordinación con el Plan de Igualdad:** Algunos contenidos de la línea de intervención de **Sexualidad y Relaciones Igualitarias** están directamente relacionados con los del Plan de Igualdad de nuestro centro. En este caso, los coordinadores de Igualdad y de Forma Joven trabajarán en grupo para proponer y realizar actividades dentro de esta línea de intervención. Además, se está informando y asesorando al profesorado que imparte materias como Cambios Sociales y de Género, Valores Éticos, Educación para la Ciudadanía y Cultura Emprendedora. Las efemérides a tener en cuenta serán el 25 de noviembre (Día Internacional contra la Violencia de Género), día 14 de febrero (Día de San Valentín para desterrar los mitos del amor romántico) y día 8 de marzo (Día de la Mujer).

- Coordinación con el **Programa Escuela Espacio de Paz**: En este caso, se coordinan actuaciones relacionadas con las líneas de intervención de **Uso positivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Emocional**. Las áreas curriculares que más se relacionan son las tutorías, Valores Éticos, Educación para la Ciudadanía y Tecnología para la Información y la Comunicación. Las efemérides que tienen relación son el día 3 de diciembre (Día Internacional de las Personas con Discapacidad), día 30 de enero (Día Internacional de la Paz y la No Violencia) y 2 de mayo (Día Internacional contra el Acoso Escolar).
- Coordinación con el **Programa Comunica**: La coordinadora de Forma Joven en el ámbito educativo va a colaborar con este programa para dar difusión a las actividades que se realicen. El Programa Comunica tiene previsto crear una radio escolar. Gracias a la difusión de este programa se puede informar a la comunidad educativa sobre las diferentes actividades que se van a realizar, invitar a la participación. Todas las líneas de intervención que se han seleccionado tienen cabida dentro del programa comunica. En este caso, las áreas curriculares relacionadas son Lengua Castellana y Literatura, Tutorías, Valores Éticos, Cambios Sociales y de Género, Educación para la Ciudadanía y Educación Física. Las efemérides que se pueden destacar son día 1 de diciembre (Día Mundial de la lucha contra el Sida), día 4 de febrero (Día Internacional contra el Cáncer) y 6 de abril (Día Internacional del Deporte para el desarrollo de la Paz).

6. Propuesta de formación para los diferentes sectores de la Comunidad Educativa

En este curso 2021/2022 la formación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa

- **Formación de la Coordinadora del Programa Forma Joven en el ámbito educativo.**
La coordinadora asistió el día 11/11/2020 a unas Jornadas iniciales para la coordinación del Programa Forma Joven en el ámbito Educativo. Estas jornadas se realizaron de manera presencial en el CEP de Linares. Esta actividad tiene carácter obligatorio y estuvo dirigida a todo el profesorado coordinador del programa.
Además de la formación de carácter obligatorio la coordinadora tiene previsto realizar alguna actividad formativa de tipo voluntario.
- **Formación del profesorado del centro.**
Una gran parte del profesorado detectó a principios de curso la necesidad de recibir formación en Educación Emocional. Esta necesidad de formación fue comunicada el curso pasado al asesor del Centro de Profesorado de Úbeda para que se estudie la posibilidad de realizar alguna formación en el centro que trabaje esta temática.

- **Formación del alumnado participante en el programa.**

La formación del alumnado se llevará a cabo no solo a través de las actividades que se realicen con motivo del programa; sino también, a través de algunas áreas como tutorías, Valores Éticos, Educación para la Ciudadanía, Cambios Sociales y de Género. Como se ha descrito anteriormente se van a utilizar algunas efemérides destacadas dentro de la Comunidad Educativa para realizar actividades relacionadas con las líneas de actuación del Programa forma Joven en el ámbito educativo.

- **Espacio virtual de autoformación para la Comunidad Educativa.**

En este curso 2021/2022 el centro ha habilitado la plataforma G-Suite para facilitar el intercambio de información y las comunicaciones entre la Comunidad Educativa. El alumnado y el profesorado del centro han recibido un correo corporativo con la extensión @iesguadalentín.es. Una de las aplicaciones más utilizadas entre el alumnado y el profesorado del centro es la de Google Classroom. A través de esta aplicación la coordinadora del Programa Forma Joven creará un curso con información, recursos, hábitos saludables al que podrá acceder alumnado, profesorado y familias. Este espacio se crea con la intención de que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda tener acceso a recursos e información relacionados con los hábitos de vida saludable.

7. Cronograma de actividades y actuaciones durante el curso escolar.

A nivel general, de las actividades que se han diseñado para todo el curso escolar, destacamos las siguientes fechas:

- Octubre y noviembre: Diseño de las actividades del programa.
- Noviembre: Asistencia a las Jornadas de Coordinación.
- Diciembre y Enero: Puesta en marcha de las actividades.
- Febrero: Cumplimentación en Séneca del Formulario de seguimiento del Programa.
- Junio: Evaluación final de las actividades y elaboración de la Memoria.

Las actividades y actuaciones que se van a desarrollar durante el curso escolar 2021/2022 serán las siguientes:

- **Programa de Inteligencia Emocional:** Actividades dentro del Plan de Acción Tutorial del centro basadas, entre otros, en el programa seleccionado, que es el Programa de Inteligencia Emocional elaborado por la Diputación de Guipúzcoa. Dentro de este amplio programa se van a trabajar contenidos relacionados con la empatía, motivación, resolución de conflictos, autoestima y habilidades sociales.

Charlas y talleres, impartidos por el personal sanitario del centro de salud del municipio sobre la ansiedad (qué es, cómo se manifiesta, que factores intervienen y cómo afrontar las situaciones de ansiedad)

- **Día Internacional Contra la Violencia de Género:** El coordinador de Igualdad ha diseñado una actividad que será llevada a cabo tanto en el IES como centro cultural de la localidad. Es un baile teatralizado. Además, el Aula Específica de Educación Especial de nuestro centro propone la actividad de "Globos contra la violencia" en la que participar a diferentes grupos del centro. Desde el Departamento de Orientación se ha propuesto la decoración de una puerta violeta en las aulas de cada uno de los grupos en la reunión de tutores. Colaboración desde el Departamento de Orientación en el concurso propuesto por la Concejalía de Igualdad del municipio en el concurso de elaboración de frases contra la Violencia de Género.
- **Día Internacional de la Discapacidad:** El Aula Específica ha creado una actividad titulada "¿Me eliges a mí?" para dar visibilidad a las personas con discapacidad en el ámbito laboral. El alumnado evaluará Currículums Vitae y tendrá que determinar si estas personas están consiguiendo un puesto de trabajo. Cuando finalice la actividad conocerán que son personas con diversidad

funcional. Junto al coordinador del Escuela Espacio de Paz, y los tutores de 2º ESO, se va a realizar un mural en el centro "Lo normal es que seamos diferentes".

- **Taller "Los riesgos del uso de las Redes Sociales e Internet":** Esta actividad está prevista que se realice con motivo de la solicitud del Plan Director. Para la realización de esta actividad se respetarán todas las medidas de seguridad establecidas en el Protocolo COVID-19 del centro Educativo.
- **"Ponte en mi lugar". II Concurso de Escritura contra el Acoso Escolar:** El Departamento de Orientación y la coordinadora del programa van a convocar un concurso de escritura creativa para que el alumnado reflexione sobre el Acoso Escolar y sus consecuencias. En el centro se habilitará un buzón para que todos/as los/as alumnos/as puedan dejar su carta. Los/as ganadores/as recibirán como premio un desayuno saludable garantizado las medidas de seguridad establecidas en el Protocolo COVID-19 del centro.
- **Día Internacional de la Paz y la No Violencia:** Con la celebración de este día se programarán actividades para visibilizar temas como la paz, la no violencia y la educación en la diversidad afectivo-sexual y de género, la inclusión y la diversidad.
- **Actividad "No me quieras tanto, quíereme mejor":** Actividad que pretende destruir los mitos del amor romántico que aún perviven en el alumnado.
- **Día Internacional de la Mujer:** En colaboración con la coordinadora de Igualdad y Coeducación del centro se realizarán actividades para conmemorar este día.

Actividad	Nivel Educativo	Línea de intervención	Áreas/materias/otros Planes y/o programas relacionados	Fecha prevista de realización
Programa de Inteligencia Emocional.	ESO y FPB	Educación Emocional.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Escuela Espacio de Paz/ D. Orientación	1º y 2º Trimestre.
Día internacional contra la Violencia de Género	ESO, FPB, Bachillerato y Ciclo Formativo	Sexualidad y Relaciones Igualitarias.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Cambios Sociales y de Género/Escuela Espacio de Paz/Plan de Igualdad y Coeducación/D. Orientación	25/11/2020

Día internacional de la Diversidad Funcional.	ESO, FPB y Ciclo Formativo	Educación Emocional.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/ Educación Plástica y Visual/Escuela Espacio de Paz/D. Orientación	03/12/2020
Taller Riesgo en Redes Sociales.	ESO y FPB	Uso positivo de las TICS	Plan Director/Tecnología para la Información y la Comunicación/D. Orientación	2º Trimestre
Ponte en mi lugar. Concurso de escritura contra el Acoso Escolar.	ESO y FPB	Educación Emocional y Uso Positivo de las TICS.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Programa Comunica/Escuela Espacio de Paz/D. Orientación	2º Trimestre
Día internacional de la Paz y la No Violencia.	ESO, FPB, Bachillerato y Ciclo Formativo	Educación Emocional.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Escuela Espacio de Paz/D. Orientación	30/01/2021
No me quieras tanto, quíereme mejor.	ESO, FPB, Bachillerato y Ciclo Formativo	Educación Emocional y Sexualidad y Relaciones Igualitarias.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Escuela Espacio de Paz/D. Orientación	14/02/2021
Día internacional de la Mujer.	ESO, FPB, Bachillerato y Ciclo Formativo	Sexualidad y Relaciones Igualitarias.	Tutoría/Valores Éticos/ Educación para la Ciudadanía/Cambios Sociales y de Género/Escuela Espacio de Paz/Plan de Igualdad y Coeducación/D. Orientación	08/03/2021

Las actuaciones anteriormente mencionadas podrán ser objeto de modificación atendiendo a las circunstancias que vayamos observando, conforme al seguimiento del plan y a las demandas que nos vayan apareciendo de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La mayor parte de las actividades se realizan en las horas de tutoría de los distintos grupos, ya que, los tutores y tutoras forman parte de este programa, participan en el mismo bien sea realizando actividades coordinadas y consensuadas desde el DO del

centro, colaborando en el resto de actividades que se realizan en las horas de tutoría por el resto de agentes externos o bien colaborando con diferentes actuaciones como departamentos didácticos.

8. Recursos educativos

Los recursos educativos que se emplearán para poner en marcha el Programa Forma Joven en el ámbito educativo serán de dos tipos:

A. **Recursos materiales:** Entre los recursos materiales que se van a utilizar para poner en marcha el plan de actuación se encuentran:

- a. Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Dentro de este portal se pueden encontrar las guías didácticas de las diferentes líneas de intervención del Programa Forma Joven en el ámbito educativo. También hay un apartado con recursos educativos para trabajar todas y cada una de las líneas.
- b. Padlet del Programa Forma Joven en el ámbito educativo: Con este recurso se pueden tomar ideas sobre cómo trabajar algunos aspectos del programa en nuestro centro. Existe, incluso, algunos ejemplos de actuaciones de otros centros educativos de la provincia de Jaén.
- c. Genially sobre los recursos y zonas de consulta por provincias: Gracias a esta herramienta se puede conocer qué recursos existen en la provincia de Jaén. Cabe destacar la utilidad de las prácticas de éxito en tiempo de pandemia. Este material puede ser muy útil para planificar actividades en un momento en qué estamos muy limitados dada la situación de emergencia sanitaria por la que estamos atravesando.
- d. Programa de Educación Emocional de la Diputación Foral de Guipúzcoa: Este material aparece enlazado en el Portal de Hábitos Saludables de la Consejería de Educación y Deporte.
- e. Plan de Acción Tutorial: Elaborado por la orientadora del centro y recogido en la Programación del Departamento de Orientación.
- f. Material aportado por los profesionales que realicen talleres y/o actividades en el centro educativo.
- g. Clase de Google Classroom sobre hábitos de vida saludable: Esta clase será creada aprovechando la Plataforma G-Suite que utiliza el IES Guadalentín. La clase será accesible para todo el alumnado y en ella podrán encontrar material relacionado con técnicas de relajación, descanso, alimentación y cualquier tema relacionado con la salud.
- h. Plataforma Colabora: Plataforma habilitada por la Consejería de Educación y Deporte para el intercambio de ideas, materiales y actividades.

B. **Recursos personales:** Los recursos personales empleados para la puesta en marcha del Plan de Actuación podrán ser tanto internos (personal del centro educativo) como externos (personal colaborador para la realización de talleres). En este curso 2021/2022, dada la situación de emergencia sanitaria

actual, se utilizará preferentemente la modalidad de teleformación.

- a.** Equipo de Promoción de la Salud del IES Guadalentín: Este equipo aparece descrito en el primer apartado de este documento.
- b.** Tutores y tutoras de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica.
- c.** Profesionales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que participarán por la solicitud del Plan Director.
- d.** Profesionales sanitarios del centro de salud de Pozo Alcón que participarán según la disponibilidad que tengan.
- e.** Concejalía de mujer, salud y participación ciudadana del Ayuntamiento de Pozo Alcón.

9. Técnicas e instrumentos para la comunicación y difusión.

La comunicación y la difusión de las actividades contenidas en este Plan de actuación se hará teniendo en cuenta las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Utilizando estas herramientas digitales queremos conseguir dos objetivos. El primero de ellos es que la información llegue a un mayor número de personas lo más rápidamente posible. Otro de los objetivos es utilizar el principal canal de comunicación que utilizan nuestros estudiantes cada día. A estos dos objetivos se les añade en este curso 2020/2021 la recomendación sanitaria de no compartir materiales, objetos y que las aulas estén lo más despejadas posibles de cartelería. Entre las técnicas e instrumentos para la comunicación y difusión del Plan de Actuación utilizados se van a destacar los siguientes:

- Página web del IES Guadalentín: <http://iesguadalentin.es/>
- Plataforma i-Passen para informar a las familias sobre las distintas actuaciones que se llevan a cabo en el centro.
- Plataforma G-Suite habilitada por el IES Guadalentín.
- Correo electrónico. Tanto al profesorado como al alumnado se le ha habilitado con un correo corporativo con la extensión @iesguadalentin.es.
- Creación de una clase en Google Classroom sobre hábitos de vida saludable.
- Plataforma Colabora 3.0:
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/>
- Página de Facebook del Ayuntamiento de Pozo Alcón: <https://es-es.facebook.com/ayuntamiento.depozoalcon/>
- Utilización de la Plataforma Google Meet para reuniones con el Equipo de Promoción de la Salud.
- Proporcionar información durante los diferentes órganos de coordinación docente: Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, Claustro, Tutorías...

10. Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y la evaluación del Plan de Actuación se hará atendiendo a diferentes momentos y agentes. Del proceso de seguimiento y evaluación se obtendrán unas propuestas de mejora que serán tenidas en cuenta para futuros Planes de Actuación del Programa Forma Joven en el ámbito educativo.

Para que la evaluación y el seguimiento se realicen de la manera más exhaustiva y eficaz posible se van a distinguir entre:

Evaluación Inicial

Es la evaluación que se realiza previa a cualquier tipo de intervención. Imprescindible para detectar las necesidades del centro con objeto de definir el proyecto de intervención para la promoción de la salud, así como las líneas

estratégicas de desarrollo. Se tendrá en cuenta el análisis del entorno, las características y necesidades del alumnado, la implicación de la familia, los recursos comunitarios disponibles, ... Las conclusiones de esta evaluación inicial han sido descritas en el apartado número 2 de este documento.

Seguimiento del programa

Con objeto de reconducir las actuaciones o procesos de intervención adaptando el programa a las necesidades y recursos disponibles.

Interna: por parte del profesorado participante y durante todo el curso escolar se realizarán las sesiones de valoración continua que se estimen necesarias para el óptimo desarrollo del programa en el centro, principalmente a través de las sesiones de coordinación entre tutores/as y coordinadora del programa. Como indicadores de logro de seguimiento del Plan de Actuación se tendrán en cuenta:

- Adecuación de los contenidos trabajados.
- Eficacia de los materiales empleados.
- Idoneidad de la temporalización prevista.
- El grado de participación y satisfacción del alumnado con la actividad.

Externa: por parte de la persona que coordina el programa en el centro y a través de la cumplimentación del formulario de seguimiento del programa Séneca.

Evaluación Final

Al término del programa se realizará un análisis de la consecución de objetivos propuestos, dificultades encontradas y propuestas de mejora para el curso próximo.

Interna: por parte del profesorado participante.

Externa: por parte de la coordinadora del programa en el centro y a través de la memoria de valoración del programa Séneca.

Serán indicadores de evaluación:

- Satisfacción respecto al programa tanto del alumnado como del profesorado.
- Implicación de las familias.
- Grado de participación del alumnado del centro.
- Grado de cumplimiento de la planificación de las actividades.
- Valoración del Equipo de Promoción de la salud de las actividades realizadas.
- Nivel de coordinación con otros planes y programas que se van a desarrollar este curso en el centro educativo.

PROGRAMA DE TRÁNSITO 2021/22: IES GUADALENTÍN.

1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar la transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación e integración, problemas de bajo rendimiento, de conducta, etc. El cambio de etapa, de centro, de compañeros y profesores genera inquietud tanto en los/ las alumnos/alumnas como en sus familias. En este contexto de cambio se hace necesario coordinar y planificar el conjunto de actuaciones que deberán llevarse a cabo en el centro. Este programa es una propuesta de trabajo abierta y flexible, realizada con la participación de los miembros de la comisión de trabajo intercentros, que planifica las diferentes actuaciones a realizar, siguiendo las directrices del programa homologado de tránsito, para proporcionar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades que se detecten.

1.1. CENTROS ADSCRITOS.

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (Pozo Alcón)

CEIP SAN ISIDRO LABRADOR (Cuevas del Campo)

CEIP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO (Campo Cámara)

1.2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

El Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria se engloba dentro del siguiente marco legal:

EDUCACIÓN PRIMARIA.

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria 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.

Sección 2.ª Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 46. Proceso de tránsito.



De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

Artículo 47. Ámbitos de coordinación.

1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa. e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones



personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Artículo 48. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de 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 pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria. d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria. E

) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Artículo 49. Programa de actuación.

La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos 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 según lo establecido en su proyecto educativo.



Artículo 50. Informe final de etapa.

1. Los centros docentes emitirán un informe final de etapa, que se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas a lo largo de la etapa, la aplicación y valoración de las medidas de atención a la diversidad y las que se estimen necesarias para cada área, la valoración global del aprendizaje, así como la información relevante para la transición a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Todo ello siguiendo lo establecido en el artículo 39.

2. El informe final de etapa al que se refiere este artículo corresponde al informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña regulado en el apartado 2 del artículo 15.bis del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

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.

CAPÍTULO V

Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 58. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

Artículo 59. Ámbitos de coordinación.

1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de



coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado las estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Artículo 60. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de 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 pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los



coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Artículo 61. Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos 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 según lo establecido en su proyecto educativo.



2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA.

1. Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.

2. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

3. Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.

4. Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria.

5. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.

6. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.

7. Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.

8. Coordinar las actuaciones entre los centros de Primaria y Secundaria.

9. Recabar la información necesaria en relación al alumnado con N.E.A.E. y el alumnado con enfermedades crónicas, que facilite su acogida e integración en el centro de secundaria.

2.1. ALUMNADO.

Los objetivos específicos con respecto al alumnado serían los que se relacionan a continuación:

1. Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias , horarios, normas, profesorado . . .

2. Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la nueva Etapa educativa a la que se enfrentan.

3. Favorecer la acogida, por parte de los alumno/as de ESO, del alumnado de nuevo ingreso en el centro.

4. Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES.

5. Continuar con las medidas tanto ordinarias como específicas del alumnado con N.E.A.E. que promociona a secundaria.



2.2. FAMILIAS.

En cuanto a las familias los objetivos son:

1. Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
2. Proporcionar a los padres y madres información suficiente y actualizada sobre la etapa y orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la misma.
3. Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto (organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...)
4. Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.

2.3. PROFESORADO.

Con respecto al profesorado los objetivos del programa serían:

1. Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros tanto de Primaria como de ESO.
2. Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria para la implicación y generalización del Programa de Tránsito.
3. Promover la coordinación entre Etapa educativas (Primaria y ESO) en lo referente a aspectos curriculares, organizativos, disciplinarios . . .
4. Facilitar al profesorado de 1º ESO la información y/o documentación relativa al alumnado de nuevo ingreso.
5. Coordinar la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado que las precise, garantizando la mayor continuidad posible en su proceso educativo.



3. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TRANSICIÓN DESDE PRIMARIA A SECUNDARIA.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR (29/03/2022)

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS ÁMBITOS: SOCIO-LINGÜÍSTICO, CIENTÍFICO-MATEMÁTICO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ACÁDEMICOS.

AGENTES:

- JEFATURA DE ESTUDIOS IES
- JEFATURA DE ESTUDIOS CEIP
- COORDINADORES DE 3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS DEL IES DE LAS MATERIAS TRONCALES GENERALES.
- PROFESORADO DEL IES QUE IMPARTE LAS MATERIAS TRONCALES GENERALES.

OBJETIVO:

ESTABLECER ACUERDOS CURRICULARES ORGANIZATIVOS Y METODOLÓGICOS ENTRE LAS PROGRAMACIONES DE LAS ÁREAS DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, PRIMERA LENGUA EXTRANJERA Y CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º ESO

ACTUACIONES:

COORDINACIÓN DE ASPECTOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS.

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (14/06/2022)

TRASPASO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO Y ESTRATEGIAS CONJUNTAS DE LA CONVIVENCIA.

AGENTES:

- JEFATURA DE ESTUDIOS IES
- JEFATURA DE ESTUDIOS CEIP
- TUTORES DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- ORIENTADORES DEL EOE
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- PROFESORADO ESPECIALISTA DE PT Y AL.



OBJETIVOS:

TRANSMITIR INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DEL ALUMNADO Y ESTABLECER ESTRATEGIAS CONJUNTAS RELACIONADAS CON LOS PLANES DE CONVIVENCIA.

ACTUACIONES:

- CUMPLIMENTACIÓN EN SÉNECA DEL INFORME DE FINAL DE ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- ESTUDIO DE LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS

(24/05/2022)

ACOGIDA A FAMILIAS Y AGENTES QUE INTERVIENEN:

- FAMILIAS DEL ALUMNADO DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- EQUIPO DIRECTIVO IES
- EQUIPO DIRECTIVO CEIP
- TUTORES DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- ORIENTADORES DEL EOE
- ORIENTADORES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

OBJETIVOS:

PROPORCIONAR A LAS FAMILIAS INFORMACIÓN ACERCA DE LA NUEVA ETAPA EDUCATIVA

ACTUACIONES:

- VISITA DE LOS PADRES Y MADRES DE 6º DE E.P. PARA CONOCER LAS INSTALACIONES DEL IES.
- TRASLADO DE INFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES.

(12/09/2022)

ACOGIDA A FAMILIAS Y AGENTES QUE INTERVIENEN:

- FAMILIAS DE ALUMNADO DE 1ºESO
- EQUIPO DIRECTIVO IES
- TUTORES Y EQUIPOS EDUCATIVOS ESO
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

OBJETIVOS:

- PROPORCIONAR A LAS FAMILIAS INFORMACIÓN ACERCA DE LA NUEVA ETAPA EDUCATIVA, MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- INFORMAR DE ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS, NORMAS DE CONVIVENCIA, PROGRAMAS EDUCATIVOS.

ACTUACIONES:

REUNIÓN INFORMATIVA PARA ABORDAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, NORMAS DE CONVIVENCIA, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, ETC. QUE AYUDEN A LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE SUS HIJOS/AS EN EL IES.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA ALUMNADO

(17/05/2022)

AGENTES:

- EQUIPO DIRECTIVO IES
- TUTORES DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- ALUMNADO DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- ALUMNADO DE 1º ESO
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

OBJETIVOS:

INFORMAR AL ALUMNADO SOBRE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES.

ACTUACIONES:

VISITA DEL ALUMNADO DE 6º AL IES

(15/09/2022)

AGENTES Y ACOGIDA:

- EQUIPO DIRECTIVO DEL IES
- TUTORES Y ALUMNADO DE 1º ESO

OBJETIVOS:

INFORMAR AL ALUMNADO DE 1º ESO DE LA NUEVA ETAPA, MECANISMOS Y EVALUACIÓN.

ACTUACIONES:

RECEPCIÓN DEL ALUMNADO.



4. METODOLOGÍA.

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento entre los centros de las distintas etapas educativas.

Esta visión colaborativa tiene como eje fundamental la coordinación y la eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada uno de los miembros.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá éste una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

La evaluación del Programa de Tránsito ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios. Para ello, evaluaremos cada una de las actuaciones que se vayan desarrollando, así como todo el programa en la evaluación final.

Los aspectos a evaluar son los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de la temporalización prevista.
- Adecuación de los documentos empleados.
- Grado de participación y coordinación de los agentes implicados.
- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Nivel de satisfacción de los tutores, tutoras, profesionales implicados, alumnos y alumnas que han participado en el programa.
- Nivel de interés y satisfacción de la familia o guardadores legales. Repercusión



en el Proyecto Educativo de E. Primaria y ESO.

Procedimientos e instrumentos:

- Valoración por parte de los docentes implicados y los orientadores/as participantes.
- Análisis de documentos planificadores y recursos utilizados.
- Cuestionario final.



Avda. Fontanar s/n- 23485 Pozo Alcón (Jaén) Telf.: 953 71 19 21
FAX 953 73 83 54 Email: 23005372.edu@juntadeandalucia.es



Organización de las
Naciones Unidas para la
Educación, la Ciencia y la
Cultura



Miembro
Escuelas
Asociadas
UNESCO