

# PLAN DE CENTRO

## I.E.S. DOÑA SALVADORA MUÑOZ

VILLANUEVA DE ALGAIAS (MÁLAGA)

PROYECTO EDUCATIVO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

PROYECTO  
EDUCATIVO DEL  
IES. DOÑA  
SALVADORA MUÑOZ

VILLANUEVA DE ALGAIAS (MÁLAGA)

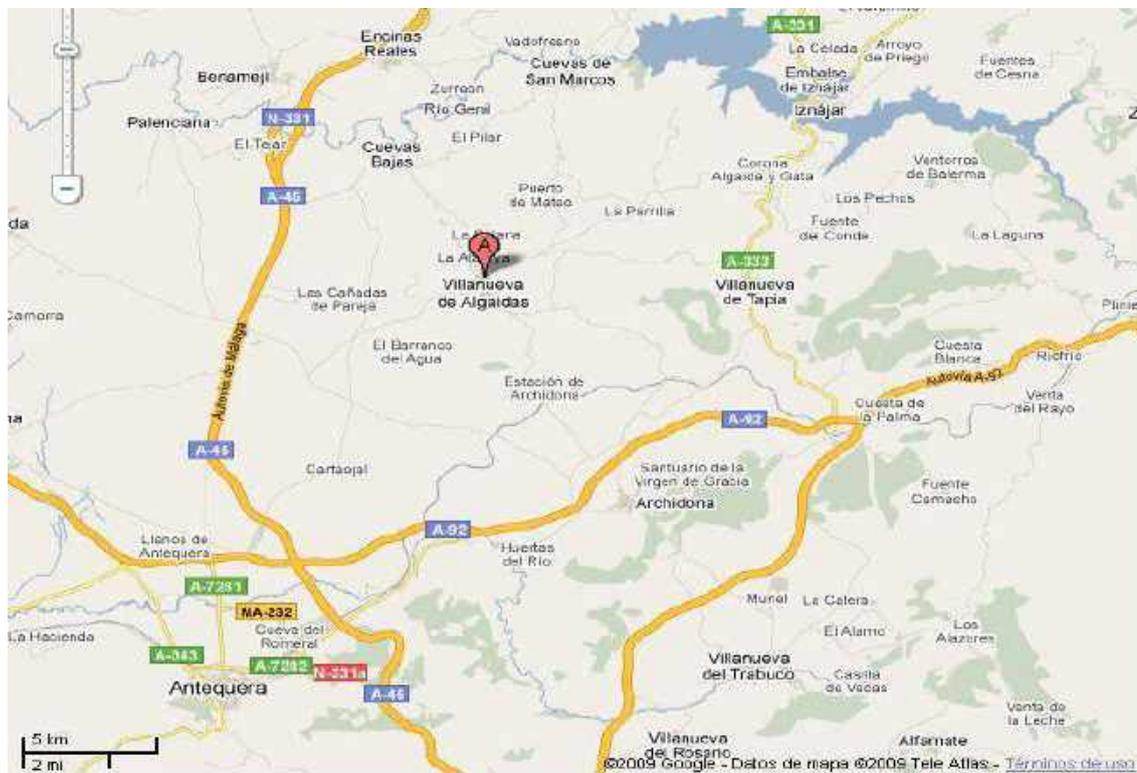
## PROYECTO EDUCATIVO INDICE

<b>INDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I. ANÁLISIS DEL CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. (APARTADO A).....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO III. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. (APARTADO B).....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO IV. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. (APARTADO C) .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO V. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI . PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (APARTADO F) .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. (APARTADO G) .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO IX. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (APARTADO H) .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO X. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. (APARTADO I).....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO XI. PLAN DE CONVIVENCIA. (APARTADO J) .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. (APARTADO K) .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO XIII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. (APARTADO L).....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA, (APDO. N) .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO XV. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. (APARTADO Ñ).....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO XVI. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.(APARTADO O).....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO XVII. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. (APARTADO Q) .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITULO XVII. PLANES ESTRATÉGICOS(APARTADO R).....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO 1 POAT (ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD,PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL).....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 2 PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>113</b>

<b>ANEXO 3 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. (APARTADO K) .....</b>	<b>150</b>
<b>PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....</b>	<b>155</b>

## CAPITULO I. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### Realidad socio-económica y cultural del entorno:



La localidad de Villanueva de Algaidas en la que se encuentra nuestro Instituto de Educación Secundaria Doña Salvadora Muñoz pertenece a la provincia de Málaga, situándose al Noreste, en la comarca de Antequera limitando en su extremo oriental con la provincia de Córdoba. Se encuentra perfectamente comunicada, a 11 km de la N-331 Antequera-Córdoba, y a otros 10 de la A-92, por lo que la ubicación del municipio corresponde prácticamente al centro de Andalucía. Tiene una extensión superficial de 70,4 km<sup>2</sup>, y la distancia a la capital de la provincia es 75 km. La población total es 4493 habitantes con un incremento relativo de la población del 7,62 %. La población de origen extranjero es 276, procedentes en su mayoría del Reino Unido. El pueblo dispone de 1 centro de educación infantil y primaria, el “Miguel Berrocal”, 1 centro de educación de adultos, 1 biblioteca pública y 1 consultorio de salud.

Económicamente, la población se sustenta en la agricultura, siendo los cultivos más importantes el olivar, la patata temprana y los cereales de invierno. Algún otro apoyo económico para la población es el comercio, la construcción, la reparación de vehículos de motor, y la venta

de artículos de uso doméstico. Con los datos barajados del 2017, el número de contratos de trabajo registrados es de 1578 mujeres y 2289 hombres y el paro registrado es de 75 mujeres y 55 hombres siendo el número de trabajadores agrarios eventuales con subsidio de 187 mujeres y 129 hombres, y la renta neta media declarada de 9661,72 euros.

De otro lado, el índice socioeconómico y cultural (ISC) del centro, suministrado por la Consejería, nos otorga un valor de -0,55, lo que según la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), nos coloca con un socioeconómico y cultural bajo

### **Perfil del alumnado:**

En el centro se imparte la Educación Secundaria Obligatoria, siendo de tipo C2 con PMAR en 2º y 3º de ESO e Integración educativa, y cuenta en la actualidad con 8 grupos repartidos del siguiente modo (2 primeros, 2 segundos, 2 terceros y 2 cuartos cursos de ESO) y un total de 171 alumnos y alumnas, de los cuales 7 son de necesidades educativas especiales, con un nivel bajo de absentismo, procedentes en su mayoría de familias con nivel socio-económico medio, con necesidades e intereses muy heterogéneos. También acuden al centro un número no muy significativo de alumnos/as hijos de familias con profesiones itinerantes (feriantes), así como alumnos/as inmigrantes, ascendiendo el alumnado extranjero a un total de 14, que procede de Bélgica, Paraguay, Reino Unido, Suiza, y Marruecos.

Respecto de la convivencia en el Centro, la mayoría de las conductas contrarias que se observan actualmente, se dan entre el alumnado de 3º y 4º curso de ESO e incluso podemos acotarlas a un grupo concreto de unos 3 alumnos/as, ya que en este curso, se ha producido una disminución significativa del número de conductas contrarias, y del número de alumnos con conductas disruptivas, respecto a cursos pasados. La mayor parte de estas conductas no son graves, pero se reiteran una y otra vez, lo que lleva a la comisión de convivencia a acordar la privación del derecho de asistencia al centro de estos alumnos durante un período variable de 3 a 29 días según el caso.

El porcentaje de partes de incidencias leves supera al de incidencias graves, concretamente durante el pasado curso 2017-18 el número fue: de 282 incidencias, siendo 12 de ellas graves.

El tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia que predominan son las relacionadas con la disruptividad en el aula, entendida esta como violencia de baja intensidad que dificulta o impide el normal desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, con algún caso muy puntual de violencia de media o alta intensidad. En general, estos alumnos/as que crean problemas de convivencia, no suelen cumplir las más básicas normas del centro y el aula, ni traen el material educativo o no lo utilizan, causan pequeños desperfectos en las instalaciones, y son disruptivos en el aula. Durante las expulsiones, no realizan las actividades que se les indican y cuando se vuelven de la expulsión no se observa cambio alguno en su actitud, por lo que su comportamiento negativo, les lleva a cometer rápidamente infracciones que les llevan a una nueva expulsión. Aun así, el número de estas expulsiones estos dos últimos años se ha reducido mucho, respecto de años anteriores, con lo que el alumno disruptivo tampoco ve apoyado su comportamiento al ser menor el número de estos alumnos.

La promoción en el curso 2017-2018 ha sido porcentualmente por cursos: 1º ESO (97.50 %), 2º ESO (97.37 %), 3º ESO (82.22 %), 4º ESO (94.23 %), resultados académicos que se pueden considerar altamente satisfactorios, estando la media en un 95.59% muy por encima del ISC similar y también por encima de la de Andalucía. De otro lado, abandona el sistema educativo

sin obtener el título de graduado en ESO, un 94.23 % del total, valor alto, por encima del ISC similar y de Andalucía. La tasa de abandono se sitúa en un 0.58%, muy por debajo del ISC similar y de Andalucía. Igualmente la tasa de absentismo es de 4.57%, por debajo también del ISC similar y de Andalucía.

### **Perfil del profesorado:**

Se cuenta con un total de 23 profesores/as.

El IES se encuentra desarrollando los siguientes planes y proyectos de la Consejería de Educación: Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Proyecto TIC 2.0., Red Andaluza escuela: Espacio de paz, Vivir y sentir el patrimonio y plan de apertura de centros docentes.

La representación de mujeres es superior al de hombres en el Claustro y Consejo Escolar, y en todos los estamentos del centro, se procura el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El centro cuenta con un Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, elaborado a principio de curso, e integrado en las programaciones que se articulan en el Plan de centro.

Las relaciones entre el profesorado del centro, son en general, correctas y educadas, y los posibles roces entre los componentes del claustro, se han salvado hasta el momento con bastante discreción, con alguna que otra excepción, que no parece significativa.

### **Perfil de las familias:**

La relación con las familias se lleva a cabo a través de convocatorias generales y de entrevistas individualizadas. En este sentido es relevante la intervención de los tutores y tutoras en la coordinación y desarrollo de estas actuaciones.

En las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro se implica a la familia a través de los procedimientos establecidos al efecto en nuestro ROF, así se da audiencia por parte de Jefatura de estudios en aquellos casos en los que es necesario para aplicar alguna medida correctiva sancionadora o se interviene desde la acción tutorial en el horario habilitado en la cuarta hora de tutoría que la normativa señala (Artículo 9 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado).

Por otra parte la colaboración de la familia en el Centro se lleva a cabo a través de los cauces normativos de participación en los órganos de Gobierno (Consejo Escolar) y de la Asociación de Madres y Padres del Centro. El AMPA cuenta con un número de socios y socias que varía entre los 25 y los 35, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo, el profesorado, otras entidades y asociaciones como el ayuntamiento de la localidad, nororma, cala, la AMPA del colegio de referencia, la asociación de prevención "vive la vida", femad, fedapa, y la televisión comarcal entre otras.

### **Edificaciones e instalaciones del centro:**

La construcción en la que se encuentra el IES, está ubicada en una parcela con una superficie total de 4636 m<sup>2</sup>, y data de 1999, y dispone de once aulas ordinarias, cinco aulas específicas, una biblioteca, un gimnasio, una pista polideportiva y cuatro vestuarios, una sala de

usos múltiples, siete departamentos, una sala de profesores, dos salas de espera, tres despachos, una secretaría, y una sala para el AMPA.



La conservación del edificio del instituto, al igual que las instalaciones y equipamiento, tanto del centro como docente, es en general buena, de un lado, debido al correcto uso que de él hace la comunidad educativa y, por otro, al cuidado que los distintos equipos directivos han tenido procurando reparar de forma inmediata cualquier destrozo que se haya producido.

Las dotaciones para inversiones en los últimos cursos que la Consejería de Educación ha concedido, han permitido, entre otras cosas, construir un muro con verja junto a la pista polideportiva y el gimnasio ( donde la ausencia de canastas de baloncesto que el instituto ha tenido desde su construcción y que tantos quebraderos de cabeza nos trajo, fue remediada gracias a un acuerdo con el Ayuntamiento que instaló unas plegables y homologadas hace un par de años), así como la instalación de un almacén junto al mismo el curso pasado, mejorar los cerramientos, instalar equipos de aire acondicionado, realizar obras de reparación en fachadas interiores, adquirir electrodomésticos, mobiliario y material didáctico, extender la red de ordenadores y ampliar la instalación eléctrica del aula de tecnología. Confiamos en que la dotación para inversiones siga siendo la necesaria para continuar mejorando el edificio, sus instalaciones y equipamiento, aunque la presente crisis económica, nos da cierta inquietud al respecto.

La construcción de un muro de contención trasero en el límite de la parcela con una cañada por la que discurre en ocasiones abundante agua de lluvia y que está erosionando y destruyendo el muro original, de construcción débil, es uno de los puntos del edificio, que requiere nuestra actuación. Este hecho ha sido comunicado en varias ocasiones a la Delegación Provincial de Educación, por lo que los técnicos correspondientes han visitado e inspeccionado el lugar, dándose al equipo directivo una primera información de que durante el año 2009 tendría lugar una obra específica y extraordinaria para atajar el problema por parte del ente Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE), lo que posteriormente durante ese mismo año, y una vez que el proyecto ya estaba aprobado, debido probablemente a la ya comentada crisis económica, se ha pospuesto indefinidamente.

El centro oferta servicio de comedor, ya que se encuentra integrado en el servicio de apoyo a las familias andaluzas, servicio que se presta en el CEIP “Miguel Berrocal”, y cuenta también con transporte escolar, del que hacen uso el alumnado con domicilio en los núcleos urbanos de La Parrilla y La Atalaya y en la cercana localidad de Cuevas Bajas.

### **Centros adscritos:**

Nuestro instituto disfruta de unas buenas relaciones con múltiples instituciones, centros, y asociaciones de la zona. Los vínculos con nos unen al CEIP “Miguel Berrocal” y “San Juan Bautista”, que son los que aportan el alumnado al instituto, son bastante sólidos, lo que no quita que pueda mejorarse la coordinación entre equipos docentes para permitir que los conocimientos de los alumnos y alumnas al comenzar 1º o 3º de secundaria obligatoria, sean más acordes con la formación que posteriormente van a recibir en nuestro centro. También existen buenas relaciones con los IES y Colegios de Antequera y Archidona, que reciben nuestro alumnado cuando continúan sus estudios, para lo que se realizan por parte del departamento de orientación, visitas para conocer su oferta educativa. Sin embargo, puede observarse cierto desinterés por parte del alumnado de Villanueva de Algaidas por los IES de Archidona, continuando normalmente sus estudios en Antequera, por lo que sería necesario estudiar los motivos e intentar paliar esta situación, para revitalizar el flujo de estudiantes hacia la localidad vecina.

## **CAPITULO II. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO**

### **ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA**

#### **EDUCATIVO. (Apartado a)**

##### **MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO.**

Aumentar un diez por ciento el número de alumnado excelente.

##### **MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO**

Aumentar en una cuarta parte del diferencial con respecto a la zona educativa el número de alumnado que promociona.

##### **MEJORA DEL CLIMA Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Crear la figura del alumno/a mediador, incorporando al menos dos alumnos/as de primero de ESO cada curso académico.

Reducir el porcentaje de expulsiones a cambio de medidas alternativas de carácter educativo (Aulas solidarias, trabajos comunitarios, etc).

Crear el aula de Convivencia desde una perspectiva educativa y preventiva en un espacio educativo para la reflexión

##### **MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL**

## **CENTRO**

Mejorar la comunicación con las familias (tutorías, agenda escolar, información de los criterios de evaluación, etc.) Incrementar el uso de la plataforma PASEN o de otras con el fin de facilitar el intercambio de información con las familias --- Mejorar los cauces de información y acotar los tiempos de comunicación con las familias.

Mejora del grado de satisfacción del alumnado y las familias con el centro basándonos en la evaluación de la comunidad educativa

## **MEJORA DE LAS ACTUACIONES DEL CENTRO**

Mejorar los canales de comunicación entre profesores para una mayor coordinación (problemas al conseguir información por parte de los tutores). → Google Drive.

Unificar los criterios de calificación por niveles.

Mejorar la Satisfacción del profesorado, reduciendo la burocracia.

## **CAPITULO III. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. (Apartado**

**b)**

***El artículo 2 de la L.O.E. 2/2006 modificada por la L.O.M.C.E. 8/2013 establece cuáles son las finalidades del sistema educativo. Asimismo, los artículos 37 y 38 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA) establecen que el currículo de las áreas y materias que conforman las enseñanzas en el sistema educativo andaluz, se orientará a, entre otras, desarrollar de forma integral, las aptitudes y capacidades del alumnado, que adquiera aprendizajes y saberes esenciales para su vida con una visión interdisciplinar de los contenidos, así como alcanzar las competencias básicas establecidas para la enseñanza obligatoria. En este sentido, las líneas de actuación pedagógica son el referente que orientará las decisiones del centro, encaminadas a la consecución del éxito escolar mejorar la atención educativa velando siempre por el interés general. El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la nuestro Proyecto a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos. Así, este Plan se sitúa en el siguiente contexto educativo: un IES situado en un barrio del extrarradio de la ciudad, de nivel socioeconómico medio-bajo. El Proyecto Educativo se ha contextualizado en torno a cuatro pilares fundamentales:***

### **1º Adquisición por parte de toda la Comunidad Educativa de una cultura**

**democrática y de respeto que nos sea útil en la convivencia del centro y se proyecte en el resto de la sociedad, y en concreto se alcanzará teniendo como principios:**

- *Respeto a los derechos y libertades, la tolerancia y la solidaridad.*
- *Promoción de actitudes responsables y respetuosas, tanto con las personas como con los bienes materiales.*
- *Valoración, conocimientos y respeto del entorno natural.*
- *Compromiso con la paz. Resolución pacífica de conflictos desde la Comunicación No Violenta*
- *Rechazo a las discriminaciones existentes por razón de sexo, raza, religión, origen, diferencias sociales o creencias.*
- *Rechazo a la violencia de género, consecuencia de una ideología machista.*

**2º Promover una enseñanza de calidad abierta a la innovación y basada en la igualdad, el esfuerzo, el interés, el trabajo en equipo y acorde a las necesidades que la sociedad requiera, fomentando en nuestro alumnado actitudes como la creatividad, la autonomía y la capacidad de emprender nuevas tareas, que le permitan su desarrollo personal, con especial atención a su diversidad.**

*El sistema educativo tiene que dar respuesta a las múltiples motivaciones y diferentes características de nuestro alumnado. Una enseñanza de calidad se consigue cuando se ofrecen posibilidades de desarrollo personal en conocimientos y competencias básicas, teniendo en cuenta la diversidad de las aulas. El profesorado procurará construir entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes con metodologías abiertas y flexibles que se centren en el alumnado.*

**3º Fomentar la participación activa del alumnado y de sus madres y padres en la vida del centro, desde el desarrollo de actividades educativas, actividades extraescolares y cualesquiera otras de contenido sociocultural en el entorno.**

*Los cambios sociales que estamos viviendo han cambiado y está cambiando el papel del profesorado y de sus familias. La educación y formación de nuestro alumnado requiere del compromiso y la responsabilidad debe recaer tanto en las familias como en el profesorado, y no ser tarea exclusiva del profesorado. El principio del esfuerzo, indispensable para lograr una educación de calidad, debe estar presente en todos los miembros de la comunidad educativa, en el alumnado como principal actor del proceso de*

*enseñanza aprendizaje y en las familias a través de su colaboración con el profesorado y su compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos e hijas.*

**4º Fomentar la participación activa de todo el profesorado en los planes educativos y proyectos del centro, de manera que contribuya a mejorar su labor docente y potencie su integración en el centro.**

## **CAPITULO IV. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **CURRICULARES. (Apartado c)**

- La coordinación de los contenidos curriculares de cada materia se realizará en el seno de cada departamento didáctico en la Reunión de Departamento, levantando acta de la misma.
- El profesorado de un mismo departamento didáctico que imparta la misma materia se coordinará con respecto a los contenidos curriculares a impartir: equidad en los contenidos, temporalización y ejercicios propuestos.
- Coordinación entre los diferentes departamentos didácticos que componen cada área con la finalidad de establecer los contenidos y la secuenciación de los mismos. Se elaborará un documento modelo en el que se recoja dichos aspectos así como su temporalización. Los jefes de cada departamento didáctico cumplimentarán este documento al inicio de cada curso escolar y los entregarán al coordinador del área correspondiente. Los coordinadores de las distintas áreas convocarán una reunión con los departamentos implicados, a fin de acordar los cambios que se estimen oportunos en la secuenciación de los contenidos. El coordinador de área recogerá en acta los cambios surgidos de dicha reunión.

Para conseguir esto habría que prever los centros de interés de los distintos eventos a lo largo del curso (Semana cultural,, día de la paz, 8 de marzo) con el objetivo de que los distintos departamentos puedan coordinar entre sí los contenidos de las materias y favorecer de ese modo la interdisciplinariedad.

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

El currículo de la educación secundaria obligatoria se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la

sociedad en la que vive, para actuar en ella y comprender la evolución de la humanidad a lo largo de la historia.

c) Facilitar que el alumnado adquiriera unos saberes coherentes, actualizados y relevantes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.

d) Integrar los aprendizajes y experiencias que se consigue o adquieren en espacios y tiempos escolares con los que se puedan conseguir o adquirir fuera de ellos.

e) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

f) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares para el alumnado.

Asimismo, el currículo incluirá:

a) El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.

b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.

d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

g) Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra

sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

## **1. Concreción de los objetivos generales de las materias**

Los objetivos generales de cada una de las materias deberán contribuir al desarrollo y consecución de los objetivos generales de la etapa. Se encuentran, por tanto, supeditados a éstos y deben valorarse y contrastarse en función de los mismos. La concreción de los objetivos generales de las materias ha de entenderse como la respuesta curricular que, desde cada uno de estos campos, puede contribuir al desarrollo de los grandes fines y objetivos del Centro. Esta concreción implica dar prioridad a unos objetivos sobre otros, establecer matizaciones y grados de desarrollo de unas capacidades sobre otras, en función de las peculiaridades del contexto y de los progresos alcanzados por alumnos y alumnas. Para llevar a cabo la tarea se tendrán en cuenta los contenidos sobre los que se van a trabajar las capacidades, ya que muchas veces el grado que finalmente caracterizará una capacidad determinada vendrá dado en parte por el contenido sobre el que se aplique y no tanto por la capacidad en sí misma, que podría ser igual en varios tramos educativos.

## **2. Criterios generales para la selección de contenidos**

- a) Idoneidad teniendo en cuenta la legislación vigente, así se tendrá en cuenta para el bachillerato la ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y para ambos 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
- b) Partir del nivel de competencia curricular del alumnado.
- c) Significatividad para el profesorado y el alumnado.
- d) Conexión con sus intereses y necesidades.
- e) Relevancia social.
- f) Adecuación a las características del contexto social y cultural del Centro.
- g) Representatividad con respecto a las disciplinas científicas de referencia.
- h) Accesibilidad de los recursos que los mediatizan.

i) Destacar contenidos que fomenten la lectura y el uso de las nuevas tecnologías de la información.

### **3. Criterios generales para la secuenciación de contenidos**

a) Pertinencia en relación con el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas.

b) Coherencia con la lógica de las disciplinas que tratan de enseñarse.

c) Adecuación de los nuevos contenidos a los conocimientos previos de alumnos y alumnas.

d) Continuidad y progresión. La enseñanza de los contenidos fundamentales de cada materia, debe tener continuidad a lo largo de los diferentes niveles educativos, de forma que los alumnos puedan relacionar y progresar adecuadamente, retomando cada nuevo proceso allí donde se quedó anteriormente.

e) Interrelación. Los diferentes tipos de contenidos, conceptos, procedimientos y actitudes deben estar convenientemente trabados entre sí en la secuencia que se establezca. Será fundamental una buena coordinación entre las diferentes áreas de competencias. Los coordinadores de las distintas áreas de competencias convocarán una reunión con los departamentos implicados en los primeros días del curso escolar, elaborando un documento donde se recojan la secuenciación y temporalización de contenidos de las diferentes materias.

f) Presencia de los temas transversales. Las enseñanzas transversales que se identifican en el currículo son de enorme relevancia para la ESO.

### **4. Tratamiento transversal en las diferentes materias.**

#### **CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL**

**ESO: Artículo 6 del Decreto 111/2016. Artículo 3 Orden 14 de julio de 2016**

#### **EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y EL RESPETO**

##### **Socialización preventiva:**

-Potenciar la cohesión del grupo clase mediante técnicas y dinámicas de grupo.

- Educar en el sentimiento de amistad.
- Solidaridad (nuestro escudo son los amigos/as).
- No trivializar cuando un alumno/a solicita ayuda (contundencia).
- Romper la ley del silencio.
- Desarrollo emocional y educación en valores.
- Disciplina positiva.
- Socializar la no violencia: vaciar el atractivo del violento, establecer pautas para frenar a los violentos, educar en valores.
- Participación en la elección de la norma comunitaria:
  - Crear espacios de diálogo en el aula (asambleas de aula), tertulias...
  - Reuniones de delegados y delegadas de clase.
  - Considerar la voz de los iguales.
- Seguimiento de la norma en las tutorías: buzones, carteles, decálogo del buen trato, registros, lemas por aula...
- Todos son partícipes de la norma.
- Formar a las familias: escuelas de padres, tertulias...
- Formar al profesorado.

## **EDUCACIÓN EN LA EQUIDAD RESPECTO A LAS DIFERENCIAS DE GÉNERO, CULTURA, RELIGIÓN, CAPACIDADES, ORIGEN SOCIAL Y SENSIBILIDADES**

- Visibilizar la aportación de las mujeres en el campo de la cultura y la ciencia en la mejora de la calidad de vida de la humanidad en el pasado y en el presente
- Utilizar un lenguaje integrador y no sexista
- Censurar abiertamente conductas verbales y físicas dirigidas a las mujeres, personas con orientaciones sexuales diversas
- Fomentar la capacidad para cuidarse a sí mismo/y a los demás

## **UTILIZACIÓN CRÍTICA Y AUTOCONTROL EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LOS MEDIOS AUDIOVISUALES**

- Enseñar al alumnado a proteger sus datos personales, intimidad y la de los demás respecto a las redes sociales

- Utilizar las TIC como herramienta en la vida académica y social, y un vehículo para la comunicación positiva, eliminando ser utilizadas como vía para el control de otras personas, la extorsión y el acoso.

- Como criterios generales para abordar esta presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias proponemos:

- a) Integración de la temática en el trabajo curricular diario. - Elección de materiales y recursos Didácticos que integren estos contenidos.
- b) Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.
- c) Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa.
- d) Los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.

Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones (día de la mujer, día de la paz, día del medio ambiente, día del libro...) que nos permitirán reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa hacia los mencionados contenidos. En este sentido se abordarán:

- Realización de actividades expresas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.
- Celebración de actividades extraescolares, complementarias con motivo de efemérides... que afecten directamente a estos temas.
- Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.

## **CAPITULO V. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO:**

El decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su capítulo VI, artículo 82, establece que los órganos de

coordinación docente serán:

- 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) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de doce.

#### **a) Equipos docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Para determinar el profesorado que integra el equipo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El profesorado que imparta cada materia será de la especialidad correspondiente o afines.
- b) Los departamentos podrán establecer que los profesores con continuidad en el centro puedan avanzar de nivel con el mismo grupo.
- c) Se recomienda que el profesorado que imparta los refuerzos en las materias instrumentales (Refuerzo de lengua y Refuerzo de matemáticas) sea el mismo que imparte dichas materias instrumentales en el grupo.
- d) En la medida de lo posible, se procurará que el profesorado que imparta varias materias en un mismo nivel sea el mismo para el grupo. De este modo se consigue reducir el número de profesores que imparten clase en un grupo.

Las funciones del equipo docente quedan recogidas en el artículo 83 del citado decreto.

#### **b) Áreas de competencias**

Para determinar los departamentos de coordinación didáctica que integran las diferentes áreas de competencias se tendrá en cuenta:

- La medida en que contribuyen las diferentes materias de cada departamento didáctico a la adquisición de las competencias asignadas a cada área.
- Las funciones asignadas a las diferentes áreas de competencias:

1. Coordinación de las programaciones didácticas de las materias asignadas a cada departamento.
  2. Utilización de métodos pedagógicos y propuesta de actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas a cada área.
  3. Trabajo en equipo del profesorado del área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Se procurará agrupar los distintos departamentos de coordinación didáctica de forma equitativa con la finalidad de hacer más efectivo el trabajo de coordinación.
  - Facilitar el aprendizaje del alumnado de forma global, mediante un tratamiento interdisciplinar de los contenidos.

Los departamentos de coordinación didáctica se agrupan del siguiente modo en las áreas de competencias:

1) Área social- lingüística: Este área tendrá como principal cometido competencial procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Los departamentos que integran éste área son:

1. Lengua Castellana y Literatura
2. Idiomas
3. Geografía e Historia

2) Área científico- tecnológica: Este área tendrá como cometido competencial el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendido como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia

digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Los departamentos que integran este área son:

1. Matemáticas

2. Departamento de Ciencias Naturales

3. Educación Física

3) Área artística: Esta área tendrá como cometido competencial el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Los departamentos que integran este área son:

1. Música

2. Educación Plástica, visual y audiovisual.

3. Tecnología

### **c) Departamento de orientación**

El decreto 327/2010 es su artículo 85. 1 establece que el departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado correspondiente a la especialidad de orientación educativa

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora de aprendizaje y rendimiento, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

Las funciones que realizará el departamento de orientación quedan recogidas en este mismo artículo. Así mismo, en el artículo siguiente, se recogen las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

### **e) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

El decreto 327/2010 es su artículo 87. 1 establece que el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Las funciones que realizará este departamento quedan recogidas en este mismo artículo.

#### **e) Equipo Técnico de coordinación pedagógica**

El decreto 327/2010 es su artículo 88 establece que el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica se establecen en el artículo 89 del citado decreto.

#### **f) Tutoría**

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora nombrado por la dirección del centro.
- La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia a todo el grupo.
- El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas. (Orden 20 de Agosto, Art. 8.5).
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
- En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerce la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Las funciones de la tutoría se establecen en el decreto 327/2010 artículo. 91

#### **g) Departamentos de coordinación didáctica**

Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Matemáticas, Ciencias Naturales, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Idiomas, Música, Educación Física, Tecnología, Actividades extraescolares y complementarias, Orientación.

### **HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN DE ÁREA.**

De acuerdo con la normativa vigente y en base a la estructura de nuestro centro, se establecen Dos horas por Jefatura de Departamento y dos horas por Jefatura de Área de Competencias. Al inicio de cada curso académico, se estudiará la carga horaria del centro, para decidir la posibilidad de liberar de guardias con alumnado a aquel profesorado que se estime necesario.

1.- El profesorado responsable de la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas, tendrá una dedicación de dos horas no lectivas de su horario para la organización y funcionamiento de la biblioteca.

2.- La jefatura de Actividades Extraescolares estará exenta de la realización de Guardias, en la medida de lo posible, dedicando dicho tiempo a la organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

### **CAPÍTULO VI . PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.**

#### **1. EVALUACIÓN**

A) LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- EVALUACIÓN INICIAL.

- SESIONES DE EVALUACIÓN.

- EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

- PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON

NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

C) AUSENCIAS, ABANDONO Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

D) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

## **2. PROMOCIÓN EN LA ESO**

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESO

## **3. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES O RESPONSABLES EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO**

## **4. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES.**

A) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN LA ESO

1. EVALUACIÓN EN LA ESO

A) LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

R.D. 1105/14 (Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y del Bachillerato)

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 (BOE 29-01-2015)

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

## B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.

En el artículo 14 de la ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, con referencia a lo establecido en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, incluye entre los referentes de la evaluación los criterios de evaluación incluidos en el proyecto educativo de centro.

En virtud de esta disposición, junto a los criterios de evaluación establecidos normativamente para las distintas materias, se tomará también como referente en la evaluación de las diferentes asignaturas (en la forma que determinen, en su caso, las correspondientes programaciones didácticas) y en las decisiones sobre promoción y titulación el siguiente criterio de evaluación:

- Conducirse como sujeto activo del propio aprendizaje participando regularmente en las actividades programadas y en las tareas encomendadas por el profesorado de un modo que posibilite el mejor aprovechamiento posible para el propio aprendizaje y suponga la adquisición de hábitos consolidados de trabajo y estudio personal.

Al establecer con carácter general este criterio se refuerza la atención al objetivo de la ESO, así como a la competencia de aprender a aprender.

## CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN

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 y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

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.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

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.

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.

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.

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

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

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.

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. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

1. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

2. Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su

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

## CRITERIOS COMUNES DE CALIFICACIÓN

Los Departamentos tendrán en cuenta los siguientes criterios que serán comunes:

1. Se valorará la actitud, interés e intervenciones en clase con un porcentaje máximo del 20%.
2. Se valorará el cuaderno con un máximo del 20%.
3. Se valorarán los trabajos ( actividades en clase y casa) con un máximo del 45%.
4. Se valorarán las prácticas en los talleres o laboratorios con un máximo del 60%.
5. Se valorarán las calificaciones obtenidas en las pruebas, ejercicios y/o exámenes escritos y/o orales que se realicen con un máximo del 70%, pudiendo alcanzar el 80% para las materias de 4º curso preparatorias para el bachillerato.
6. Se valorarán las microtareas con un máximo del 15%.
7. Para valorar el grado de desarrollo de las competencias clave a las que hace referencia el artículo 5 del Decreto 110/2016, de 28 de junio, se usará la hoja de registro de competencias que usa el centro.

### - EVALUACIÓN INICIAL.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, se reflejarán en un acta y los tutores comunicarán aquellos consejos orientadores que vean necesarios a sus tutelados.

### - 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, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial.

Asimismo, el profesor tutor, por iniciativa personal o requerido en este sentido por el equipo docente del grupo, podrá convocar otras reuniones de pre-evaluación sin notas, si así se considera oportuno.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro. Esta intervención se podrá realizar a través del delegado y el subdelegado del grupo al comienzo de la sesión de evaluación. En ningún caso se tratarán cuestiones relativas a alumnos concretos estando presentes sus compañeros y, en caso de plantear algún problema relativo a una materia determinada, será preciso que haya sido tratado previamente con el profesor correspondiente y con el tutor del grupo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. A lo largo de la sesión de evaluación deberá acordarse la información que se transmitirá al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales. Cualquier otra información sobre el desarrollo de la evaluación tendrán la consideración de confidencial y los presentes estarán sujetos a la discreción debida. Igualmente se consignará en el acta de evaluación y en su expediente académico las materias pendientes de cursos anteriores.

#### - EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos, así como el nivel competencial adquirido.

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, sin que haya discordancia entre las calificaciones del proceso de evaluación continua y la final de cada materia.

Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe individualizado mencionando que los objetivos y contenidos de la materia no han sido

alcanzados y relacionando los criterios de evaluación no superados, criterios de calificación y procedimientos de evaluación previstos para la prueba extraordinaria. Dicho informe será duplicado y un ejemplar llevará la firma del recibí del interesado.

Ello conllevará detallar los diversos instrumentos de evaluación que se van a exigir, los cuáles pueden ser no solo pruebas escritas, sino también actividades recogidas en el cuaderno, trabajos específicos, comentarios de texto, lecturas comentadas, etc.

El alumnado con evaluación negativa deberá presentar las tareas y actividades encargadas para la evaluación extraordinaria y presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente. En todo caso, las distinciones a las que se refiere este artículo se adoptarán conforme a los criterios previamente establecidos en el proyecto educativo del centro.

#### - PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

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

Con carácter general, y en función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

### C) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del grado de consecución de los objetivos, conocimientos y competencias adquiridos en cada una de las materias se pueden usar instrumentos variados como algunos

de los siguientes:

- Escalas de observación que recojan la observación diaria y valoración de la participación en cuantas actividades se programen.
- Exámenes y pruebas de diversos tipos, orales y escritas, que evalúen tanto la adquisición de conocimientos propios de las diversas materias como la evolución en la adquisición de las competencias clave.
- Diario de clase con los contenidos, actividades y la correspondiente valoración personal desarrollados en cada sesión diaria de las asignaturas.
- Comentarios de Texto.
- Debates
- Disertaciones escritas.
- Diccionarios con el léxico específico de cada materia
- Trabajos monográficos y su exposición o trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Lecturas, tanto de textos cortos y artículos como de obras completas, con su correspondiente prueba de lectura (oral o escrita).
- Rúbricas para valorar el nivel de rendimiento del alumno en diferentes proyectos y

tareas ligados a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables propios de cada materia.

- Entrevista entre alumnado y profesor para el análisis y defensa de trabajos o actividades presentados por el alumnado.
- Prueba extraordinaria de Septiembre. Por su carácter extraordinario esta prueba puede incluir actividades y trabajos diversos que el alumno haya realizado durante el verano o a una prueba escrita, consistirá en diversos ejercicios para medir el nivel alcanzado por el alumno en los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje más significativos de la materia a evaluar.

Cada departamento incluirá en sus programaciones cualquier instrumento que considere oportuno para adecuarse a los criterios de evaluación de cada materia y a las características específicas del alumnado. En todos los departamentos estos instrumentos deberán ser variados según la normativa vigente.

## 2. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO.

### *Promoción en la ESO*

En la orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, establece con carácter general como requisito para la promoción en ESO no tener más de dos asignaturas suspensas en toda la etapa y que estas suspensas no sean simultáneamente Lengua y Matemáticas.

Junto a esta regla general la citada orden establece la posibilidad de que excepcionalmente el equipo docente decida la promoción de un alumno/a que tenga tres asignaturas suspensas o dos que sean simultáneamente Lengua y Matemáticas, siempre que el equipo docente “considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su

evolución académica”

Dado el carácter excepcional que se atribuye a esta medida, el equipo docente no la adoptará sin haber examinado minuciosamente todos los aspectos relevantes de la situación del alumno/a y sin tener un grado suficiente de seguridad sobre las posibilidades del alumno/a de seguir con éxito el curso siguiente y sobre la existencia de expectativas favorables de recuperación.

Para la valoración de estos aspectos el equipo docente con el asesoramiento del departamento de orientación prestará especial atención al grado en que el alumno haya adquirido competencias sin las cuales no pueden fundamentarse las posibilidades de éxito ni las expectativas favorables de recuperación (para ello se tomará como referente el criterio general de evaluación establecido en el apartado 1- B). Se recogerán en el acta de la sesión la decisión adoptada y su fundamentación según lo antes expuesto. En caso de que hubiese componentes del equipo docente que discrepasen de la decisión tomada mayoritariamente, se hará constar también en el acta su postura sobre la promoción y los fundamentos que aducen. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, cuando un alumno o alumna no promocióne deberá permanecer un año más en el mismo curso.

Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. El alumnado que promocióne sin haber superado todas las materias deberá seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

#### *Titulación en la ESO*

Según el REAL DECRETO 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria deben cumplirse dos condiciones:

- No tener evaluación negativa en más de dos materias ni simultáneamente en Lengua y

Matemáticas.

- Que el equipo docente considere que el alumno/a ha alcanzado los objetivos de la etapa y adquirido las competencias correspondientes.

Para ello el equipo docente deberá llegar al acuerdo de que los logros en cuanto a adquisición de competencias y cumplimiento de objetivos en las materias con evaluación positiva compensan las deficiencias apreciadas en las materias con evaluación negativa, prestando especial atención a que el alumno/a haya adquirido en grado suficiente hábitos consolidados de trabajo y estudio personal (para ello se tomará como referente el criterio general de evaluación establecido en el apartado 1- B y, en su caso, la circunstancia del abandono). Se recogerán en el acta de la sesión la decisión adoptada y su fundamentación según lo antes expuesto. En caso de que hubiese componentes del equipo docente que discrepases de la decisión tomada mayoritariamente, se hará constar también en el acta su postura sobre la titulación y los fundamentos que aducen.

Para el alumnado que, habiéndose presentado a la evaluación final de ESO, no la haya superado, el centro –en la línea de lo expuesto más arriba- a través del tutor-a, profesorado implicado en las materias no superadas, el departamento de orientación, ofrecerá asesoramiento sobre las posibilidades de superar la evaluación final y obtención del título en la convocatoria de septiembre. Asimismo, cuando optara por no continuar sus estudios, se le ofrecerá orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

### 3. COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO, PADRES O RESPONSABLES EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO.

El centro docente hará públicos los criterios de evaluación, promoción y titulación establecidos en su proyecto educativo y los procedimientos de revisión de las calificaciones en la página web.

Asimismo se publicarán en esta página los objetivos, contenidos, competencias clave, criterios de evaluación, de calificación y promoción de cada materia.

El alumnado tendrá derecho a conocer los resultados de sus aprendizajes, por lo que el profesorado deberá tenerle informado de los resultados obtenidos a través de cada uno de los instrumentos de aprendizaje: Trabajos, lectura de libros, participación en clase, pruebas orales y escritas, etc.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se realizará a través de la agenda escolar, los boletines de calificación, los informes finales de la evaluación ordinaria y reuniones a demanda del tutor o tutora o de los interesados, tutores legales o familias si fuera necesario.

Durante el curso escolar, los padres, madres, tutores o alumnado mayor de edad recibirán al menos tres veces, con cada evaluación, información sobre la evolución del alumno, indicándose las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Según recoge la normativa vigente, los padres, tutores o alumnado mayor de edad podrán consultar los documentos oficiales de evaluación y los exámenes que realicen sus hijos o tutelados que estarán custodiados por el departamento correspondiente.

Cuando se trate de la decisión de promoción se reunirá el tutor con los padres a finales de la 2a evaluación o principios de la tercera para informar sobre la situación del alumno y escuchar a los padres su opinión en el caso de que no promoció o que vaya a promocionar con dos asignaturas que puedan ser lengua o matemáticas.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, estos, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, en los casos de minoría de edad, podrán requerir las oportunas explicaciones al profesor de dicha materia o al profesor-tutor del grupo respectivamente.

En caso de que persista el desacuerdo podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación a través del boletín de notas entregado por el tutor.

La solicitud de revisión deberá ser razonada, conteniendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia:

1. Será tramitada a la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

2. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, los miembros del departamento se reunirán a fin de contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- 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. Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa respecto a:

- La publicidad de los criterios de evaluación propios de cada materia
- La coherencia del informe de recuperación y la prueba extraordinaria
- Los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la revisión solicitada por el interesado/a
- Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 16.2 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará, en su caso, si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

3. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de

los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

5. En caso de que el alumno así lo solicite, y en cumplimiento de la ley de procedimiento administrativo, se podrá hacer entrega al alumno o alumna de una copia de los exámenes realizados, con la advertencia de que, no podrá darle un fin distinto al de la reclamación.

*Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción:*

1. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período e solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

2. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

3. Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

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 o con la decisión de promoción:

- La persona interesada, o sus padres o tutores legales, en los casos de minoría de edad, 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 de Educación.
- 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.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá el correspondiente informe.

4. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## **CAPITULO VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (Apartado f)**

Se adjunta anexo 1.

## **CAPITULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. (Apartado g)**

**Decreto 111/2016 de 14 de junio. Artículo 15, puntos 3 y 5.**

**Orden de 14 de julio de 2016. Artículo 22, puntos 3 y 4.**

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que promoció sin haber superado todas las materias deberá realizar un programa de recuperación o refuerzo destinado a alcanzar los aprendizajes no adquiridos, cuya organización corresponde a los departamentos de coordinación didáctica y que estará recogido en sus programaciones didácticas (Apartado G.1). El alumnado y sus familias deberán ser informados de dicho programa, que tendrá un

carácter anual. El alumnado afectado por tales medidas será aquel que curse 2º, 3º o 4º de E.S.O.

Además para el alumnado que no promocione y permanezca un año más en el mismo curso, deberá realizar un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior (Apartado G.2).

Se procurará hacer el seguimiento de este alumnado a través del uso de las TIC

### **G.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROMOCIONA AL CURSO SIGUIENTE CON MATERIAS PENDIENTES. (PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS).**

1. La Jefatura de Estudios elaborará listados del alumnado con materias pendientes y se encargará de su distribución entre el profesorado responsable y los tutores/as. Una vez que los departamentos establezcan un calendario de recuperaciones, la Jefatura de Estudios velará por la publicación y difusión de dicho calendario.
2. Los departamentos de coordinación didáctica establecerán los acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de sus materias, que deberán ser recogidos en las correspondientes programaciones. Se realizará una reunión en la que se comprobará la lista del alumnado con materias pendientes, se establecerá el calendario de actuación y de pruebas escritas y se organizará el programa anual de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, y el programa para informar al alumnado y sus familias.
3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
4. Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.
5. En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.

6. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a la Jefatura del Departamento correspondiente.

7. El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

a) El programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, partirá del análisis realizado por el profesor/a responsable, consultando el informe personal del alumnado y las orientaciones del profesorado del curso anterior.

b) El programa de refuerzo, que se entregará al alumno/a, llevará un plan de trabajo para cada materia no superada el curso anterior.

c) El profesorado de cada materia deberá realizar un seguimiento del alumnado, fijándose más en el proceso de aprendizaje.

d) Se realizará una adaptación de cada tema, incluyendo los conocimientos previos no adquiridos necesarios para la continuidad del aprendizaje y la superación de la materia. Se le proporcionará una relación de actividades en documento anexo, secuenciadas de acuerdo con la organización de los contenidos, especificando cada tema.

e) Los criterios de evaluación serán los del departamento para el curso. Los criterios de calificación se concretarán en el departamento, de acuerdo con el plan propuesto.

f) Se realizará un seguimiento quincenal / mensual del trabajo establecido, en el que se le irán corrigiendo las actividades, fijando unas fechas de entrega del trabajo.

g) La atención a este alumnado será fuera de su horario lectivo.

h) Los Departamentos junto con Secretaría pondrá a disposición del alumnado ejemplares de los libros de texto correspondientes a la materias pendientes.

i) Al finalizar el trimestre el alumnado y la familia recibirán una valoración de la evolución en su aprendizaje en estas materias.

## PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

-ALUMNO/A:	
-CURSO :	
-GRUPO:	

### 1. SEGUIMIENTO DEL ÁREA PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA

MATERIA	CURSO	PROFESOR/A RESPONSABLE

### 2. APRENDIZAJES A SUPERAR

El alumno/a ha de realizar durante el curso las actividades que le van a facilitar la preparación de los contenidos. Estas actividades se las proporcionará el profesor/a responsable del área pendiente, y es este mismo profesor/a a quien el alumno/a habrá de entregárselas realizadas y en los tiempos propuestos.

### 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El alumno/a que no obtuviera calificación positiva en la evaluación ordinaria, tendrá que superarla en la convocatoria extraordinaria de septiembre, en la que tendrá que examinarse de todos los contenidos del área pendiente.

FIRMA PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAR

FIRMA TUTOR/A

## **G.2. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA AL CURSO SIGUIENTE (PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO)**

1. El alumnado que no promocioe de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior especialmente de las materias con evaluación negativa.

2. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

En cualquier caso, este plan específico es extensible a cualquier alumno o alumna que desee mejorar su rendimiento, sobre todo a aquellos o aquellas que hayan presentado dificultades en el curso actual o en cursos anteriores, de forma que se refuerce su trabajo.

a) El plan personalizado llevará un plan de trabajo para las materias no superadas el curso anterior y un plan de seguimiento tutorial.

b) El profesorado de cada materia deberá realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

c) Se realizará una adaptación de cada tema, incluyendo los conocimientos previos no adquiridos necesarios para la continuidad del aprendizaje y la superación de la materia.

d) La evaluación de los aspectos trabajados en cada tema se realizará de acuerdo con la adaptación realizada, incluyendo los previos que hemos considerado como necesarios para su aprendizaje.

e) La adaptación del horario lectivo podrá contemplar la ampliación del tiempo dedicado a las materias no superadas, en detrimento de las superadas sobre las que habría que realizar una adecuación.

f) Se establecerá un compromiso educativo con la familia y se mantendrá un contacto periódico (si fuese posible mensual) para el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a.

La valoración del Programa de refuerzo o recuperación de pendientes la realizarán los Departamentos, en sesiones trimestrales, elaborando un informe que conste en acta tras cada evaluación y deberá entregarse a Jefatura de Estudios.

**PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE**  
**CURSO**

Tutor/a:	
Grupo clase:	Curso escolar:

**FICHA PARA EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO**

Alumno/a repetidor/a: \_\_\_\_\_

Materias  
suspensas: \_\_\_\_\_

1.-DATOS DE INTERÉS RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A

2.-RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

3.-ANÁLISIS DE PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES

<p>Puntos fuertes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Asistencia regular a clase</li><li><input type="radio"/> Hábitos de estudio</li><li><input type="radio"/> Buena capacidad de aprendizaje</li><li><input type="radio"/> Interés y motivación</li><li><input type="radio"/> Reflexividad</li><li><input type="radio"/> Hace sus tareas</li><li><input type="radio"/></li><li><input type="radio"/> Colaboración familiar</li><li><input type="radio"/> Cumple las normas</li><li><input type="radio"/> Mantiene la atención</li></ul>
--

<p>Puntos débiles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Asistencia irregular a clase</li><li><input type="radio"/> Hábitos de estudio</li><li><input type="radio"/> Lentitud en el aprendizaje</li><li><input type="radio"/> Interés y motivación</li></ul>
--

- Impulsividad
- No hace las tareas
- No colaboración familiar
- No cumple las normas
- No mantiene la atención
- Otros:

#### 4.- DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

ACTUACIONES	TAREAS, MATERIAL, ETC	SEGUIMIENTO (cuando se hará)
<p>-Control exhaustivo del profesor/a en clase: atención, cuaderno, trabajo, etc...</p> <p>-Mejorar la comunicación y colaboración con la familia (notas, informes, llamadas telefónicas, compromiso educativo)</p> <p>-Intensificar la comunicación entre profesores/as, tutor/a y orientador/a.</p> <p>-Reuniones equipo docente</p> <p>-Material de refuerzo de las materias suspensas.</p>		

#### **CAPITULO IX. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (Apartado h)**

Se adjunta anexo 2.

#### **CAPITULO X. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. (Apartado i)**

El Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y 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, se contemplan los compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Para el desarrollo de un plan realista de compromiso educativo y convivencia, el equipo directivo, tutores y tutoras, harán un diagnóstico previo que contemple los siguientes aspectos:

1º- Características del centro y de su entorno.

2º-Conflictividad detectada en el centro y sectores implicados.

3º-Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

4º-Aspectos de la gestión del centro y de su entorno que influyen en la convivencia.

5º- Participación de la comunidad educativa, las familias y el entorno en la vida del centro.

Atendiendo a la normativa, se establecen diversas figuras dentro del centro entre las que se destacan:

-Los delegados y delegadas de padres y madres, respondiendo a la necesidad de afrontar la educación como una responsabilidad compartida que requiere el esfuerzo de todas las personas implicadas en ella. Serán elegidos en la primera reunión de tutores con los padres durante el mes de octubre. Ellos recogerán sus inquietudes, intereses y expectativas, trasladándolas al tutor o tutora. Igualmente mediarán en la resolución pacífica de los conflictos entre el alumnado y cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Colaboración con otras entidades del entorno, que faciliten la construcción de comunidades educadoras. Esta colaboración debe quedar formalizada a través de convenios de cooperación que sean coherentes con los objetivos educativos establecidos en el Plan de centro, concretando los objetivos, los agentes, los tiempos y mecanismos para revisar y evaluar esa colaboración.

-Comunicación con las familias. Las familias firmarán un contrato, incluido en el sobre de matriculación donde se comprometen a colaborar con el centro en las estrategias educativas establecidas para la mejora del éxito escolar y de la convivencia de su hijo e hija. Durante el mes de octubre, los tutores y tutoras mantendrán una reunión con los padres y tutores legales, donde se les informará de los siguientes aspectos:

.-Plan global de trabajo del curso.

.-Medidas de apoyo y atención a la diversidad

.-Organización de la tutoría y tutoría electrónica, así como el horario de atención a padres,

posibilitando su asistencia.

.- Procedimiento para facilitarles la relación con el profesorado que compone el equipo docente.

.-Agenda escolar del alumnado. Es una herramienta educativa que ofrece una información continua y valiosa sobre el rendimiento escolar en las diferentes materias que imparten el profesorado del equipo docente. Propicia una comunicación fluida y valiosa para padres/madres y profesorado.

.-Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

.-Funciones de los padres/madres delegados en cada grupo y elección de los mismos.

.-Se creará en el centro un Equipo de Mediación formado por alumnos mediadores que intervendrán en los conflictos entre el alumnado, dentro del horario escolar, para la resolución pacífica de los conflictos

Durante cada trimestre los tutores se reunirán de forma personalizada con los padres, o tutores legales a petición propia o de los mismos en el horario establecido. También podrán realizar consultas sobre la marcha de sus hijos a través de los medios telemáticos o agenda escolar del alumno, por teléfono o presencialmente, previa cita, con una antelación de al menos cinco días para que los tutores puedan recabar la información necesaria(a través de Google Drive).

Al final de cada evaluación, los tutores informarán de forma personalizada sobre las calificaciones y actividades de refuerzo para el alumnado que las necesite. La Jefatura de Estudios dispondrá de las medidas necesarias para facilitar esta atención.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar información dentro del horario de atención a las familias. Los tutores facilitarán el correo electrónico corporativo para agilizar la comunicación.

Al final de cada evaluación parcial el tutor o tutora tendrá una atención personalizada con el alumnado o padres o tutores legales para entregarles las calificaciones y proponerles, actividades de refuerzo en el caso de que las necesiten.

## **CAPITULO XI. PLAN DE CONVIVENCIA. (Apartado j)**

Se adjunta anexo 2.

## **CAPITULO XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. (Apartado k)**

Se adjunta anexo 3.

## **CAPITULO XIII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. (Apartado l)**

- En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada.
- En el establecimiento de la hora de comienzo de la jornada se tendrá en cuenta el horario del transporte escolar.

### **Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado:**

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

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

## **CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA, (Apdo. n)**

En el Decreto 327/2010, se establece la nueva figura del Jefe del Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa quien definirá de forma más concreta el modelo de actuación así como los instrumentos. Más concretamente, en el capítulo VI del

citado decreto aparece dentro de los órganos de coordinación docente dicho departamento.

Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Una vez conocida la normativa al respecto, vamos a plantear cuáles serán los objetivos de cualquier modelo de evaluación interna de un centro.

- Conocer la situación de partida del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación.
- Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.
- Detectar, de modo permanente, las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.
- Detectar progresivamente los elementos positivos de su funcionamiento.
- Regular, por tanto, el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando y facilitando la consecución de metas previstas.
- Conocer los resultados obtenidos al final del periodo fijado para la implantación del modelo.
- Valorar los resultados obtenidos
- Replantear el modelo de actuación del Centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

Al finalizar cada curso escolar el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de su aprendizaje.

Corresponde al equipo de evaluación realizar la memoria de autoevaluación teniendo como referentes los objetivos e indicadores establecidos en el Plan de Centro que permitan valorar

su grado de cumplimiento y el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo.

El equipo de autoevaluación está integrado por el Equipo Directivo, la jefatura de FOREVI y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF.

El equipo de evaluación está compuesto por:

1. El equipo directivo al completo.
2. La Jefatura del departamento de FOREVI
3. Un representante del sector de padres y madres en el Consejo Escolar
4. Un representante del sector del alumnado en el Consejo Escolar
5. El representante del sector del PAS en el Consejo Escolar
6. Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolle.

Los representantes de Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del primer trimestre de cada curso, a fin de que junto con el resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Se renovarán cada año y serán elegidos en sesión extraordinaria.

Actuaciones del equipo de evaluación

El equipo de evaluación, teniendo en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna atribuidas al ETCP, al Claustro de profesorado, al Consejo Escolar y al equipo directivo coordinará la puesta en marcha, seguimiento y realización de la memoria de autoevaluación del centro, específicamente en lo siguiente:

- Los aspectos que serán objeto de autoevaluación.
- Los indicadores de calidad para cada uno de los aspectos a evaluar.
- Las personas u órganos que deben intervenir en cada caso en la evaluación de los aspectos que se hayan fijado son: órganos de coordinación docente o de gobierno, equipo directivo, personas responsables de la coordinación de planes, figuras o estructuras establecidas para la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa (junta de delegados/as de clase, delegados/as de padres y madres, asociaciones de alumnado, asociaciones de padres y madres, etc.)

- Las valoraciones o evidencias.
- Los documentos justificativos de las evidencias: porcentajes de resultados, encuestas, actas, acuerdos, etc.
- La temporalización de las acciones tendrían que tener su reflejo en el horario individual del profesorado interviniente.
- Las medidas de mejora y cómo y cuándo se van a implementar para cada curso escolar.

Los aspectos que serán objeto de autoevaluación:

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
3. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
4. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
5. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
6. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
7. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
  - a) Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - b) Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - c) Desarrollo del conocimiento científico.
  - d) Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
8. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
9. Criterios de evaluación y promoción.
10. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

11. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
12. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
13. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
14. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
15. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
16. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
17. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.

Además de:

1. Grado de consecución de los objetivos propios del centro.-
  2. Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
  3. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
    - Organización del aula.
    - Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro.
    - Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
    - Grado de coordinación del equipo docente.
    - Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
  4. Funcionamiento de los órganos unipersonales.
  5. Funcionamiento de los órganos colegiados.
  6. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
  7. Aprovechamiento de los recursos humanos.
  8. Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
  9. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.
- El procedimiento y los plazos para realizar la memoria de autoevaluación.

#### PRIMER TRIMESTRE

- Constitución del equipo de autoevaluación.

- Planificación de reuniones y trabajo de todo el curso.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- El Departamento de FOREVI revisará los protocolos de autoevaluación.
- A final del segundo trimestre o comienzos del tercero se realizarán las encuestas de satisfacción a los distintos componentes de la comunidad educativa.

## TERCER TRIMESTRE

- El dpto. de FOREVI analizará los resultados y elaborará propuestas de mejora que elevará a la comisión de autoevaluación.

## **CAPITULO XV CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS(ñ)**

### **Criterios para el agrupamiento del alumnado:**

Los criterios deben ser flexibles, respondiendo a las finalidades y objetivos propuestos y atendiendo al tipo de actividad que se pretenda. A ese respecto, se pueden establecer diferentes tipos de agrupamientos atendiendo al número de individuos, que se gestionarán como se ve a continuación:

**Trabajo individual:** En ocasiones se hace precisa la intervención individual (atención logopédica, aula de apoyo, refuerzo pedagógico, etc.).

**Grupos pequeños:** Pueden ser homogéneos o heterogéneos en función de la actividad (deshaces de clase para idioma extranjero, refuerzo pedagógico, etc.)

**Grupo aula o tutoría:** Se establecerá un máximo de 32 alumnas/os.

**Atendiendo a la edad:** los alumnos estarán escolarizados en sus tutorías tomando como criterio general el de la edad cronológica, aunque algunos alumnos, atendiendo al número de veces que hayan repetido en cursos anteriores, pueden no estar en el curso que les correspondería por edad. Sin embargo, en atención a las circunstancias concretas de un alumno o alumna que se incorpore al curso sin información previa, o sin correspondencia con el sistema educativo español, o en el caso de alumnos de educación especial, una vez analizado el caso y, atendiendo a los informes correspondientes, el equipo técnico de coordinación pedagógica, podrá determinar, dentro del ámbito de su competencia el que un alumno o alumna permanezca en un grupo de edad que no le corresponde (máximo un curso).

**Heterogeneidad:** para que las relaciones sociales y los aprendizajes se enriquezcan desde la heterogeneidad de intereses, capacidades, motivaciones, procedencia, etc. Al iniciar la distribución de los grupos por curso, el equipo directivo, realizará la distribución del alumnado de modo que estén proporcionados en relación a: necesidades educativas, número de repetidores, género y cualquier otra circunstancia, que a juicio del equipo deban ser tenidas en cuenta. Sin embargo, hemos de contar con que las optativas que en cada caso haya escogido el alumnado, interfieren en el agrupamiento, lo que es más importante, cuanto mayor es la optatividad.

Grupos grandes o unificación de grupos:

En actividades educativas concretas (salidas culturales, exposiciones, charlas, proyecciones, representaciones, etc.) interviniendo dos o más grupos clase.

Distribución del horario del alumnado:

-Los alumnos/as cuentan con 30 horas lectivas semanales, distribuidas en 6 sesiones de mañana (de 8:15 a 14:45h).

-Se organizarán de forma conjunta y coordinada los tiempos dedicados a salidas culturales, unidades didácticas, refuerzos y apoyos, uso de las instalaciones del Centro, siendo el Equipo Directivo y los responsables de las distintas tareas de organización los que realicen la propuesta para que se incluya, tras su aprobación en la Programación del Departamento de Actividades extraescolares.

-Del mismo modo las actividades complementarias y extraescolares deberán contemplar tiempos y espacios, así como los responsables de cada actividad, siendo incluidas las correspondientes programaciones en la Programación del Departamento de Actividades extraescolares.

## **DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS**

-Cada tutor será el responsable de la organización de su aula de tutoría correspondiente y cada profesor especialista de la suya. Cuando las dependencias deban ser compartidas, se establecerán horarios y normas de funcionamiento que coordinarán su correcta utilización,.

-Cuando las aulas deban ser compartidas, fuera de horario escolar, para la realización de otras actividades, deberá haber un responsable encargado de velar por su correcta utilización, como en el caso de las actividades de la escuela de música, de la cual es responsable el ayuntamiento de Villanueva de Algaidas.

-Se habilitarán espacios para la presencia de la AMPA y para el desarrollo de las actividades que propongan.

## **CRITERIOS GENERALES SOBRE ORGANIZACIÓN ESPACIO TEMPORAL**

-Cada grupo, dispondrá de su propia aula que se ambientará en razón de las edades y las unidades didácticas o centros de interés que se estén trabajando en clase.

-Los espacios comunes del centro (biblioteca, aula de música, aula de informática, gimnasio y pistas deportivas, etc.) serán utilizados por todos los grupos, previa organización y distribución de los tiempos semanales al principio de cada curso.

-Los pasillos y el porche, serán un espacio donde se proyecte la vida y actividades de todo el Centro.

-Los espacios abiertos serán también un lugar para la práctica del aprendizaje, por lo que en el cuidado y conservación de los mismos participará el alumnado de todas las edades

-La disposición del mobiliario y distribución del espacio del aula, irá variando en razón de las propuestas de trabajo que se efectúen, y de la intencionalidad educativa que en cada caso se pretenda.

Criterios generales para la asignación de alumnos/as a unidades:

### **1º ESO:**

Se tiene en cuenta el nº de alumnos matriculados en francés y la disponibilidad horaria del profesorado de dicha materia. Si el nº de alumnos es muy elevado y si el profesorado tiene suficiente disponibilidad se decide crear dos grupos independientes de francés en 1º ESO, en lugar de uno con alumnos/as de ambas unidades. Ya que los alumnos que entran en francés, no tienen pendiente ni lengua ni matemáticas ni son repetidores, porque estarían en alguno de los programas de refuerzo, la forma de asignar a los alumnos a determinado grupo solo respeta la homogeneidad en cuanto a sexos, excepto en los alumnos que estén matriculados en Valores Éticos, que se mantendrán en un solo grupo, para favorecer que solo sean atendidos por un profesor, procurando siempre hacer los dos grupos lo más homogéneos entre sí posible.

En segundo lugar abordamos el tema de los refuerzos, cuya asignación a uno o a dos unidades diferentes, depende de si se ha desdoblado o no el francés, ya que si se ha hecho, habrán de pertenecer a unidades diferentes, quedando el refuerzo de lengua en una unidad y el de matemáticas en la otra, pero si no se desdobla, pueden mezclarse los alumnos entre sí, asignándose indistintamente a una u otra unidad, ya que no supone aumento horario del profesorado, aunque siempre habrá de mantenerse la homogeneidad en cuanto a repetidores, y sexo del alumno/a.

### **2º ESO:**

El primer lugar hemos de intentar, dentro de lo posible, mantener al mayor nº de alumnos/as procedentes de 1º de ESO en el mismo agrupamiento del curso anterior, aunque habrá de ser tenido en cuenta la posibilidad de separar a alumnos conflictivos cuya asociación el curso anterior, haga ver la conveniencia de su separación en el curso presente.

Para los alumnos de francés y los refuerzos, seguimos los mismos criterios, que se habían establecido para 1º de ESO, y dependerá si hay disponibilidad horaria y alumnado suficiente, para el desdoble de los alumnos de francés, y la consecuente asignación de los refuerzos a uno o dos grupos. Por otra parte está el grupo de PMAR, que dependiendo del número de alumnos que lo componen, puede decidirse su división en ambas unidades o no, pudiéndose jugar también con ellos a la hora de los desdobles de grupos, como si fueran una optativa más, aunque si no es muy numeroso, es conveniente que se mantengan en el mismo grupo, para evitar problemas organizativos en cuanto a desdobles grupales.

También en Valores Éticos, que se mantendrán en un solo grupo al ser en general muy poco número, para favorecer que solo sean atendidos por un profesor, todo esto, procurando siempre hacer los dos grupos lo más homogéneos entre sí posible, en cuanto a criterios de equilibrio entre sexos, y repetidores por unidad.

### **3º ESO:**

El primer lugar hemos de intentar, dentro de lo posible, mantener al mayor nº de alumnos/as procedentes de 2º de ESO en el mismo agrupamiento del curso anterior, aunque habrá de ser tenido en cuenta la posibilidad de separar a alumnos conflictivos cuya asociación el curso anterior, haga ver la conveniencia de su separación en el curso presente.

En este curso los alumnos eligen como materias optativas matemáticas académicas o aplicadas, francés, cultura clásica y cambios sociales. Dependiendo del número de alumnos matriculados en la materia que acoja más número de alumnos, que suele ser francés y las dos

opciones de matemáticas, se habrán de dividir en dos grupos, o mantener solo uno. Al igual que en los dos cursos anteriores, esta división, marca la estructura de las unidades, ya que si solo sale uno, los alumnos podrán pertenecer a cualquier unidad, sea cual sea la optativa escogida, pudiéndose agrupar alumnos de todas las optativas en las dos unidades, por lo que se puede respetar al máximo la heterogeneidad del grupo, mientras que si hay que desdoblar una de las optativas, para evitar problemas en los desdobles, es posible que todos los alumnos de las otras optativas, tengan que estar en una sola unidad, para evitar sobrecargas horarias del profesorado que los atiende, aunque si no hay suficiente alumnado que escoja una de las optativas, puede decidirse no impartirse, para favorecer los agrupamientos. Por otra parte está el grupo de PMAR, que dependiendo del número de alumnos que lo componen, puede decidirse su división en ambas unidades o no, pudiéndose jugar también con ellos a la hora de los desdobles de grupos, como si fueran una optativa más, aunque si no es muy numeroso, es conveniente que se mantengan en el mismo grupo, para evitar problemas organizativos en cuanto a desdobles grupales.

Los alumnos que estén matriculados en Valores Éticos, se buscará que se mantengan en un solo grupo, para favorecer que solo sean atendidos por un profesor, siempre que esto sea posible, aunque al igual que en los cursos anteriores, todo esto, procurando siempre hacer los dos grupos lo más homogéneos entre sí posible, en cuanto a criterios de equilibrio entre sexos, y repetidores por unidad.

#### **4º ESO:**

Para favorecer la oferta de optativas, en cuarto se les ofrece a los alumnos 3 itinerarios distintas, en uno están las optativas de biología y geología, física y química, y francés, matemáticas académicas e informática, en otro tecnología, ciencias aplicadas a la actividad profesional, ed. Plástica visual y audiovisual, iniciación a la actividad emprendedora y empresarial y matemáticas aplicadas, y en el tercero música, latín, economía, matemáticas académicas y francés.

En este curso, y dada la multitud de opciones que se barajan, es ya muy difícil dar continuidad a que permanezcan juntos los alumnos que estaban en la misma unidad en 3º de ESO, y el principal problema que se nos plantea es formar dos unidades homogéneas en cuanto al nº de alumnos, siendo este por la tanto un criterio a tener muy en cuenta.

De ésta manera la asignación de las diferentes optativas a los grupos, va a depender del número de alumnos que ha elegido cada agrupación de optativas, ya que cuando se producen los agrupamientos y el grupo está al completo, ambos grupos tienen parecida ratio, y cuando desdoblan, los alumnos se agruparán en función de la optativa elegida. A este respecto, dependiendo del número de alumnos que haya escogido una opción, esta puede quedar agrupada al completo en una unidad, de manera que lo normal puede ser que la opción más numerosa quede en una unidad, mientras que las otras dos menos numerosas queden en la otra, y dependiendo del número de alumnos del grupo de diversificación, queden en una sola unidad para completar grupo, lo que organizativamente es más simple o divididos en las dos unidades, que puede suponer una mayor carga horaria al profesorado, o cuanto menos una mayor complicación organizativa, así que la disponibilidad de horario del profesorado y las posibilidades de separación de los grupos habrán de ser tenidas en cuenta, para asignar la diversificación de 4º a una o dos unidades.

De todas formas, no hemos de olvidar el resto de criterios, y aunque la optatividad es clave para la asignación de los alumnos a alguna de las unidades, en todo momento y dentro de lo

posible, hemos tenido en cuenta crear unidades homogéneas en cuanto a la paridad, y en cuanto a los alumnos repetidores, que históricamente en 4º de ESO, no suelen ser muchos, habremos de intentar irlos combinando para que en cada unidad haya aproximadamente el mismo nº de éstos.

Por último, los alumnos que estén matriculados en historia y cultura de las religiones, se intentarán asignar a un solo grupo, para favorecer que solo sean atendidos por un profesor, en la medida de lo posible, siempre que esto no perjudique en demasía la aplicación de los criterios ya especificados anteriormente.

Criterios de asignación de tutorías:

Según el Artículo 90 del decreto 327, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Asimismo determina que los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Por último, especifica que el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

De otro lado, la orden de 20 de agosto de 2010, nos aclara, que la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo, y que para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora. Además, el profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

Con todos estos precedentes como marco, los criterios que este centro tiene en cuenta para la asignación de las tutorías son los siguientes:

- Dado que en un centro pequeño como el nuestro, la mayor parte del profesorado con destino definitivo son Jefes de Departamento, serán tutores todos aquellos que no lo sean.
- Conocimiento de las características psicoevolutivas y educativas del alumnado del curso en cuestión, por lo que será positivo el mantenimiento de los tutores de un curso al siguiente
- Criterios pedagógicos de continuación de profesores en el ciclo
- Experiencia como tutor en el centro.
- Profesores permanentes en el centro.
- Horario semanal de atención al grupo.
- Preferencias del profesorado.

## **CAPITULO XVI. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. (Apartado o)**

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro. En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias básicas y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
  - Aquellas optativas que sirvan para reforzar aquellos aspectos en los que los alumnos presenten mayores carencias.
  - Aquellas asignaturas que sean más adecuadas para el perfil del alumnado y sus futuras salidas tanto profesionales como educativas.
  - Todas aquellas que fomenten la convivencia en el centro, la coeducación, la educación para la paz y la educación en valores.
  - Que tenga marcado carácter práctico.
  - Que exista disponibilidad horaria en el departamento.
  - Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro.
  - Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios. Recursos disponibles en el centro educativo para llevar a cabo cualquiera de las materias ofertadas. Se entiende recursos tanto humanos como materiales (instalaciones, personal, horario etc...).
- Asimismo, la oferta que se haga de optativas procurará optimizar el uso de estos recursos.
- Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La oferta educativa del Centro incluirá la configuración de los bloques de asignaturas

según la opción.

En la determinación de los bloques se tendrá en cuenta su relación con centros de Bachillerato con el centro adscrito (IES Navarro y Alba de Archidona) y estudios de formación profesional, la disponibilidad horaria del Centro, y que no queden limitadas las posibilidades del alumnado.

Los Departamentos de las Áreas, en colaboración con el Equipo Técnico de Coordinación pedagógica, determinarán para 4º de ESO y Bachillerato bloques de materias que los alumnos deberán cursar obligatoriamente atendiendo a su orientación, y otros bloques de materias optativas que los alumnos elegirán según su orientación específica dentro de área de conocimiento. Estos bloques configurarán una serie de itinerarios. Ninguna de las asignaturas de cada Área podrá ser cursada al margen de los itinerarios establecidos. La oferta de optativas en 4º de ESO se procurará que sea cerrada, con la finalidad de que el alumnado pueda acceder a los distintos itinerarios de Bachilleratos o Ciclos Formativos, con una base y trayectoria clara.

Se determinarán los procedimientos y medios adecuados para facilitar y garantizar la intervención de los departamentos en la toma de decisiones relativas a la elaboración de la oferta educativa del Centro en colaboración con el ETCP. Toda propuesta de configuración o modificación de la oferta educativa se pondrá en conocimiento de los departamentos didácticos y se recabará la valoración de la misma por los departamentos antes de su aprobación o rechazo por los órganos colegiados competentes.

## **CAPITULO XVII. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. (Apartado q)**

El/la jefe/a del departamento didáctico coordinará a los miembros del departamento correspondiente, quienes elaborarán la programación didáctica de cada asignatura, materia o módulo profesional que imparta en cada nivel educativo. La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre.

Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital e impreso.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de

Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

El/a jefe/a del departamento debe tener en cuenta que en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

1. Introducción donde aparezca el contexto del centro, así como la normativa donde está fundamentada la programación, componentes del departamento, materias que imparte y grupos.

2. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

3. Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.

4. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

5. La metodología que se va a aplicar.

6. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

7. Las medidas de atención a la diversidad.

- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de las pruebas extraordinarias.

- Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

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

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

- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica

## **CAPITULO XVIII. PLANES ESTRATÉGICOS. (Apartado r)**

En el IES Doña Salvadora Muñoz se desarrollan los siguientes planes estratégicos.

- Escuela TIC 2.0
- Vivir y sentir el patrimonio
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Plan de apertura de centros docentes.
- Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz”
  - Plan de actuación digital
  - Forma joven

### **OBJETIVOS DE LOS PLANES EXTRATÉGICOS**

De acuerdo con la Orden 19/12/95 por la que se regula la Educación en Valores y partiendo del Decreto 19/2007 y la Orden 18/7/2007 que establece y regula el plan de convivencia, el Acuerdo 21/1/2007 que establece el Plan de Lectura y Biblioteca, y la Orden 21/7/2006 que establece y regula los proyectos educativos, los objetivos de planes y proyectos que se proponen son:

### **CONTENIDOS TRANSVERSALES**

- Usar un lenguaje no sexista.
- Fomentar actitudes y hábitos de convivencia y paz.
- Prevenir drogodependencias y enfermedades de transmisión sexual.
- Utilizar materiales reciclables

### **PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA: PROYECTOS DE PAZ Y COEDUCACIÓN**

- Reconocer y solucionar conflictos de manera pacífica.
- Conocer los derechos y deberes básicos.
- Desarrollar talleres de asertividad y empatía.
- Aprender a trabajar en equipo, cooperar y compartir.
- Desarrollar el espíritu crítico para superar estereotipos y prejuicios de género.
- Valorar la realización de tareas domésticas sin discriminación por razón de sexo.

- Conocer las organizaciones que promueven la solidaridad y la paz.

#### PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

- Desarrollar hábitos de lectura.
- Seguir dedicando 15 minutos a la lectura en cada jornada escolar.
- Utilizar los libros como fuente de información.
- Fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.

#### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aplicar las tecnologías de información/comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Usar recursos TIC para la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Utilizar Internet y programas informáticos para el conocimiento de las distintas áreas.

#### ANEXO 1

#### PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

## ÍNDICE

<b>0.- INTRODUCCIÓN: CONTEXTO Y NECESIDADES</b>	
<b>1.-COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	
<b>1.1. COMPOSICIÓN</b>	
<b>1.2. FUNCIONES</b>	
<b>2.- OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL ORIENTACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR</b>	
<b>3.- ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	
<b>A) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:</b>	
a. OBJETIVOS	
b. PROGRAMACIONES DE TUTORES/AS	
c. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN ACTIVIDADES DE TUTORÍA	
d. PLANIFICACIÓN DE COORDINACIÓN DE TUTORES/AS	
e. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL	
f. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES	
g. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 1)	
<b>B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL:</b>	
a. OBJETIVOS	
b. PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	
c. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES	
d. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
e. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 2)	
<b>C) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:</b>	
a. OBJETIVOS PARA EL CURSO ESCOLAR	
b. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A PLANES O PROGRAMAS QUE DESARROLLE EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
c. RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS AL CENTRO	

d. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 3)	
e. PROGRAMACIÓN DE LA AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (ANEXO 4)	
f. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (ANEXO 5)	
<b>4.-COORDINACIÓN ENTRE MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	
<b>5.- COORDINACIÓN CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO</b>	
<b>6.- PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA EL CURSO</b>	
<b>7.- EVALUACIÓN</b>	
<b>8.- LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS</b>	

## PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

### **0.- INTRODUCCIÓN: CONTEXTO Y NECESIDADES**

En el presente documento se recoge la programación de las actividades de orientación y tutoría que desde el Departamento de Orientación se establece para desarrollar en este Plan de Centro 2018/19.

Para su elaboración se ha partido de los resultados de las programaciones anteriores (Plan Anual y Memoria del curso 2017- 2018), de los intereses del alumnado y de las necesidades detectadas.

Debe ser entendida como una programación que admite cambios, pretendiendo ser abierta y adaptada a las distintas situaciones que se puedan ir planteando a lo largo de los próximos cursos escolares.

### **CONTEXTO**

A pesar de que esta explicación se recoge de manera exhaustiva en el Proyecto Educativo de Centro, es necesaria una breve explicación del contexto, así como el análisis y priorización de necesidades, para poder plantear los objetivos generales.

#### **- CONTEXTO DE ZONA:**

Villanueva de Algaidas se sitúa en la comarca de Antequera, al Noreste de la provincia de Málaga. Su extremo oriental limita con la provincia de Córdoba. La localidad disfruta de excelentes comunicaciones, a 11 km. de la N-331 Antequera-Córdoba, y a otros 10 Km. de la A-92, la ubicación del municipio corresponde prácticamente al centro de Andalucía.

Villanueva de Algaidas tiene su origen en la fundación del Convento de Nuestra Señora de la Consolación de las Algaidas, autorizada en 1566 por D. Pedro Téllez Girón, primer Duque de Osuna, en favor de la Congregación de los Padres Recoletos de S. Francisco de Asís. Alrededor del convento surgirían pequeños núcleos de población (Atalaya, Zamarra, Albaicín, Parrilla, Rincona y Barranco del Agua) que dieron lugar al municipio de Villanueva de Algaidas al segregarse estos núcleos del municipio de Archidona el 26 de agosto de 1843. Sin embargo, existen vestigios de asentamientos en la zona mucho más antiguos. La necrópolis del Alcaide, situada en los límites de la provincia de Antequera a unos 3 km. de la localidad, data del período calcolítico y constituye un conjunto de tumbas excavadas en la roca de 3500 años de antigüedad.

En educación destacamos que en 1847 aparecen las dos primeras escuelas públicas en el municipio: una de niños y otra de niñas. A mediados del siglo XX coexisten en su territorio las

escuelas unitarias de la Rincona, la Atalaya, la Parrilla y el Albaicín. En 1972 se inaugura el Colegio de Villanueva de Algaidas, actual Colegio Público Miguel Berrocal, siendo D. Juan Arias Espejo, además de alcalde de la localidad, su primer director. En 1998 comienza su andadura el Instituto de Enseñanza Secundaria Doña Salvadora Muñoz.

El sector agrario se asienta sobre la base del cultivo olivarero

- CONTEXTO ESCOLAR:

En cuanto al contexto escolar, decir que nuestro centro imparte la etapa de ESO, y cuenta con ocho grupos distribuidos de la siguiente forma:

<b>CURSO</b>	<b>GRUPOS</b>
1º E.S.O.	2
2º E.S.O.	2
3º E.S.O.	2
4º E.S.O.	2

Cuenta con un aula de apoyo a la integración, la profesora especialista atiende dentro del grupo de referencia a un total de 19 alumnos/as con distintas necesidades específicas de apoyo educativo.

El centro cuenta además, con distintas aulas específicas (de dibujo, laboratorio, aula de informática,...) e instalaciones deportivas, así como con una biblioteca y salón de usos múltiples.

Se acoge a un número aproximado de 175 alumnos/as, con un nivel bajo de absentismo, procedentes en su mayoría de familias con nivel socio-económico medio, con necesidades e intereses muy heterogéneos. También acuden al centro un número no muy significativo de alumnos/as hijos de familias con profesiones itinerantes, así como alumnos/as inmigrantes.

Respecto al profesorado, se cuenta con un total de 22, de los cuales casi la totalidad son de reciente incorporación a este centro educativo. Se podría caracterizar, como un profesorado joven, participativo e implicado en todas las actividades del centro.

## **NECESIDADES**

De acuerdo con el análisis del contexto realizado y de las conclusiones expuestas en la Memoria Final del curso anterior, describiremos a continuación las necesidades que para este curso escolar se consideran prioritarias y básicas.

- a) Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.
- b) Detección precoz de dificultades de aprendizaje, sobre todo, en los alumnos de nuevo ingreso en el Centro.
- c) Orientación académica y profesional al alumnado.
- d) Motivación para la continuidad de la vida académica
- e) Integración total de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- f) Consolidación de la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del Centro.

- g) Contribuir a un análisis del contexto más exhaustivo.
- h) Mejorar la coordinación con equipos docentes sobre alumnos/as con NEAE.
- i) Mejorar la coordinación con los profesores de los ámbitos de PMAR.
- j) Mejorar las relaciones con departamentos y áreas sobre áreas transversales y sobre atención a la diversidad.

## **1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **1.1. COMPOSICIÓN.**

- Orientadora, Araceli Moreno Muñoz: especialista en Orientación Educativa del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica, Encarnación Astorga Garrido

Se adscriben:

- Tutores y tutoras de ESO.
- Profesores/as que imparten los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de PMAR

### **1.2. FUNCIONES.**

Las funciones del Departamento de Orientación (Decreto 327/2010 de 13 de Julio, artículo 85) son las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones del orientador/a (artículo 86) son las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el desarrollo de las funciones del Orientador u Orientadora establecidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010 se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En relación con el apartado b) del citado artículo, para la determinación de las sesiones de evaluación a las que debe asistir el Orientador u Orientadora, el criterio general será el de la participación en el máximo número posible de grupos.

Sin embargo, con el fin de priorizar la asistencia a las sesiones de evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular y a la del grupo de primero de Bachillerato, en caso de impartir la materia de Psicología.
- b) Tendrán prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
- c) Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
- d) Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia las sesiones de los grupos de 1º y 4º

2. En relación con el apartado a), para la realización de la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Para el alumnado de nuevo ingreso en el centro, partirá de la información que al respecto facilite el centro de procedencia y, en su caso, el Equipo de Orientación Educativa de la zona.
- b) En el resto de los casos se basará en la información que el Orientador u Orientadora recabe de la persona que ejerza la tutoría, obtenida a partir de los informes de evaluación individualizados o del expediente académico, así como de la que le proporcione el profesorado que en el momento de comenzar el proceso imparta docencia al alumno o alumna.

c) Los resultados de esta evaluación se recogerán en un informe que contendrán al menos los aspectos recogidos en el punto 4 del artículo 6 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA núm. 125, de 26.10.2002).

d) El desarrollo de las orientaciones para la intervención, que se faciliten en el informe a que hace referencia el subapartado anterior, se regirá por lo que al respecto se establezca en el Proyecto Curricular de Centro, teniendo siempre en cuenta que la coordinación de la elaboración y el desarrollo de las adaptaciones y diversificaciones es responsabilidad, en cada caso, del correspondiente titular de la tutoría y del resto del Equipo Docente.

3. En relación con el apartado c) del mencionado artículo, la colaboración con el profesorado, tanto en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas como en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados, se llevará a cabo según los procedimientos establecidos para organizar la atención a la diversidad del Centro, así como con lo que a tal efecto se recoja en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Esa colaboración habrá de entenderse siempre referida al asesoramiento y apoyo psicopedagógico.

4. En relación con el apartado h), el Orientador u Orientadora tiene preferencia sobre el resto del profesorado del centro para impartir la materia de Psicología.

5. El Orientador u Orientadora colaborará en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías y a los miembros del Equipo Educativo de cada grupo, facilitándoles los recursos necesarios y excepcionalmente interviniendo directamente con alumnos y alumnas, ya sea en grupos o de forma individual y siempre teniendo en cuenta lo que al respecto se especifique en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

#### Funciones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica

1. Los maestros y maestras de la especialidad de Pedagogía Terapéutica desarrollarán las siguientes funciones:

a) Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, sobre las funciones y deberes del profesorado en general, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

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

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

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

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

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

## **2.- OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL ORIENTACIÓN**

Analizado el contexto y priorizadas las necesidades, el Departamento de Orientación desarrollará una serie de actuaciones que nos llevarán al logro de unos Objetivos Generales:

- Contribuir a la personalización de la educación con carácter integral, referida a las personas concretas con aptitudes, actitudes e intereses diferenciados. Se prestará especial atención a aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales, con el objeto de ofrecerles la ayuda pedagógica y orientadora necesarias para un desarrollo óptimo de sus capacidades.

- Favorecer los procesos de madurez personal del alumnado mediante el conocimiento de sí mismos y del entorno social en que se desarrollan.

- Resaltar los aspectos funcionales de los aprendizajes propios de la etapa.

- Contribuir a una adecuada interacción entre los integrantes de la comunidad educativa: alumnos, profesores y familias.

- Orientar al alumnado sobre aquellos procesos de desarrollo personal que contribuyan a mejorar el conocimiento y cuidado de sí mismo y del mundo que le rodea, de las relaciones sociales y familiares, así como de su integración positiva en el aula y centro y, también, en la vida de la comunidad social en la que vive.

- Facilitar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones, evaluación y medidas para dar respuesta a las necesidades detectadas.

- Colaborar en la prevención de dificultades de aprendizaje.

- Facilitar las relaciones entre el Centro y el entorno socio-laboral con el objeto de aumentar las posibilidades de inserción laboral y social de nuestro alumnado.

- Prevenir la aparición de cuantos problemas afecten negativamente al desarrollo integral y educativo de nuestros alumnos/as, mediante la aplicación de programas específicos con aspectos como la mejora de la salud (prevención de drogodependencias, higiene y cuidado del cuerpo, educación sexual...), la superación de estereotipos sexistas, la mejora de la convivencia, utilización creativa del ocio...

## **3.- ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **A) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:**

Según la Orden de 27 de julio de 2006 por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria (artículo 6) la acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- b) Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- c) Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

La preocupación actual que la sociedad tiene por la conflictividad escolar, aconseja que la acción tutorial plantee, como un objetivo prioritario, la promoción de la cultura de la paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el Centro, en el convencimiento del papel mediador que el Tutor o Tutora puede jugar en la resolución pacífica de los conflictos, sin perjuicio de todas aquellas que correspondan al centro en su conjunto y a sus distintos órganos.

## **A. OBJETIVOS**

- Elaborar, en coordinación y colaboración con los tutores, el Plan de Acción Tutorial, incluidos los programas que se llevarán a cabo en este curso.
- Llevar a cabo las reuniones de coordinación con los tutores/as de forma semanal, para hacer un seguimiento de las actividades y de su adecuación.
- Llevar a cabo la tutoría específica del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

## **B. PROGRAMACIONES DE LOS TUTORES/AS**

### **JUSTIFICACIÓN**

El Plan de Acción Tutorial pretende ser un instrumento que facilite la acción tutorial, concibiendo al grupo de alumnos como algo estructurado, con su propia dinámica, procurando la integración de cada alumno en su grupo, fomentando la participación en las estructuras organizativas del Centro y en la elaboración y respeto a las normas de convivencia.

En el Decreto 327/2010, del 13 de julio, por el que se regula el reglamento orgánico de los I.E.S. se establecen las funciones de los tutores y tutoras (artículo 91):

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las actividades desarrolladas por los tutores en la hora de tutoría con su grupo de alumnos se organizarán por trimestres. Todas las actuaciones están interrelacionadas y serán desarrolladas por niveles en los distintos grupos, atendiendo a las diferencias de edad, características del grupo, necesidades e intereses del mismo, etc.

### **HORARIO DE TUTORÍA LECTIVA**

<b>Hora/Día</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTE S</b>	<b>MIÉRCO LES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8:15					
9:15				<b>1ºB</b>	
10:15					
11:15	<b>R E C R E O</b>				
11:45	<b>3ºB</b>	<b>4ºA</b>			<b>1ºA</b>
12:45					

13:45			<b>2ºB</b>	<b>4ºB</b>	<b>2ºA</b> <b>3ºA</b>

## 1º ESO

### OBJETIVOS

Los estableceremos en relación con los diferentes sectores de la comunidad educativa: el propio Centro, el alumnado, el profesorado y las familias.

#### A) Con respecto al Centro/ Equipo Directivo:

1. Disponer de toda la información que sobre la acción tutorial llegue al Centro.
2. Colaborar estrechamente para optimizar el rendimiento académico y educativo en el Centro.
3. Favorecer la inclusión del PAT en el PE.
4. Hacer propuestas de asignación de tutorías, teniendo en cuenta criterios pedagógicos.
5. Estimular la consolidación de equipos de tutores en el Centro.
6. Fomentar la consolidación del Departamento de Orientación como ayuda y soporte de la acción tutorial.
7. Planificar una organización espacial y temporal que facilite la acción tutorial.
8. Promover una evaluación de la acción tutorial en el Centro.
9. Realizar un seguimiento de los alumnos y alumnas absentistas coordinado con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo en la evolución de los casos de absentismo escolar, propiciando la elaboración de medidas conjuntas para resolver dichas situaciones.

#### B) Con el Alumnado:

1. Facilitar la promoción de la cultura de paz y no violencia potenciando el papel mediador del tutor/a en la resolución pacífica de los conflictos que puedan generarse tanto a nivel particular en el aula como a nivel general en el centro.
2. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo de los alumnos entre sí y entre estos y el profesorado, de las normas de convivencia del Centro, de la organización y funcionamiento del grupo clase...
3. Personalizar los procesos de enseñanza- aprendizaje, recabando información sobre la historia escolar, situación personal, familiar y social de cada alumno/a.
4. Realizar un seguimiento de la evolución académica, detectando posibles dificultades o necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos/as, articulando las medidas oportunas de atención a la diversidad, tanto individual como grupalmente.
5. Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades encontradas y sobre los criterios de promoción.
6. Fomentar el desarrollo y puesta en práctica de estrategias de aprendizaje.
7. Realizar el seguimiento de las ACI que se pongan en práctica en colaboración con el profesor o profesora de pedagogía terapéutica, el de audición y lenguaje y el asesoramiento del orientador/a.
8. Favorecer los procesos de maduración y desarrollo personal mediante la realización de actividades que potencien el autoconocimiento, el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales; fomenten el espíritu crítico y la adopción de actitudes responsables y adecuadas en temas relacionados con la Educación para la Salud, Educación Sexual, Educación en Valores, Orientación para el Ocio y Tiempo Libre...
9. Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales; así como de los sistemas de becas y ayudas al estudio.

10. Realizar un seguimiento personalizado de aquellos alumnos/as que incurran en situaciones claras de absentismo, informándoles de las repercusiones de dicha situación y de las medidas arbitradas por el centro para solventarla.

C) Con el Profesorado:

1. Coordinar y supervisar la acción tutorial posibilitando líneas de acción comunes con el resto de los tutores en el seno del Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del equipo de evaluación y recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a en las Sesiones de Evaluación.
3. Proporcionar información al Equipo Educativo acerca de las características generales de su grupo de alumnos; así como de los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con NEE.

D) Con la Familia:

1. Informar a los padres del papel mediador del tutor/a en la resolución pacífica de los conflictos que puedan generarse tanto a nivel particular en el aula como a nivel general en el centro
2. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas de los padres y madres con el Centro para una mayor coherencia y eficacia en la educación de sus hijos.
3. Informarles, asesorar y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de todo lo relacionado con la educación de sus hijos.
4. Implicarles en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos.
5. Informar detallada y puntualmente a los padres y madres de los alumnos/as absentistas de sus faltas de asistencia, así como de las repercusiones que dicha situación conlleva y de las medidas arbitradas desde el centro para intentar solventarla.

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
Presentación: <b>Presentación del alumnado y el tutor/a, información sobre asignaturas, profesores, horarios, normas generales de funcionamiento del centro, funciones del tutor/a.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales para extraer información relevante)</b>
Cuestionario personal para alumnos/as: <b>recogida de datos</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión escrita)</b>
Conocimiento mutuo dentro del grupo: <b>Juegos y actividades de presentación y conocimiento mutuo.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales)</b> <b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b>
Elección de delegado/a: <b>Conocer las funciones que desempeña el delegado/a de grupo, conocer las características que ha de cumplir el delegado/a de grupo, explicación del proceso de votación,</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión de mensajes orales)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>

<p>presentación de candidatos y votación.</p> <p>Normas de convivencia: <b>Normas básicas de funcionamiento del centro, derechos y deberes de los alumnos/as, elaboración de normas de clase.</b></p> <p>T.T.I.: <b>Organización y planificación del tiempo de estudio, elaboración del horario</b></p> <p>Habilidades sociales: <b>estrategias para favorecer las relaciones entre los compañeros.</b></p> <p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales y escritos)</b>  <b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de las condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b>  <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
---	---

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BÁSICAS
<p>Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la primera evaluación.</b></p> <p>T.T.I.: <b>Motivación ante el estudio, explorar cómo estudian y las dificultades más frecuentes.</b></p> <p>T.T.I.: <b>Condiciones que influyen en el estudio (ambientales, físicas y psíquicas)</b></p> <p>T.T.I.: <b>Lectura comprensiva.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (adquisición de hábitos de vida saludable)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>

<p><b>T.T.I.: El subrayado.</b></p> <p>Habilidades sociales: <b>resolución de conflictos y solución de problemas</b></p> <p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis y funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación.</b></p>	<p><b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística. (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b></p> <p><b>Social y ciudadanía (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
--	---

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BÁSICAS
<p>Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la 2ª evaluación.</b></p> <p><b>T.T.I.: El resumen.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>

<p>T.T.I.: <b>Cómo mejorar la memorización.</b></p>	<p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (adquisición de hábitos de vida saludable)</b></p>
<p>Habilidades sociales: <b>Prevención del maltrato.</b></p>	<p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p>
<p>Orientación académica: <b>información sobre el próximo curso.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>
<p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis y funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación</b></p>	<p><b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p>
	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b></p>
	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones.</b></p>
	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (hh sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones</b></p>

Programación Actividades tutoría

1º ESO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA
- Facilitar la integración del alumnado en el centro	-Orientación Personal -Orientación Académica - Acogida - Cultura paz y no violencia	-Jornada de Acogida -Conoce a tus compañeros/as -Ficha personal del alumnado	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	Tanto la evaluación como la metodología será participativa, abierta y dinámica, permitiendo que cada miembro del grupo, tanto alumnos/as como tutores/as puedan expresarse con sinceridad en todo momento y potenciando un clima de confianza y respeto
-Lograr el ajuste del alumnado a las normas de organización y funcionamiento del Centro -Dar a conocer el funcionamiento del centro a las familias	-Normas de convivencia y funcionamiento -Cultura de paz y no violencia -Orientación Personal	-Derechos y Deberes (Decreto 19/2007) -Normas de convivencia -Normas de clase -Elección del Delegado/a	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as Presentación del D.O.	
-Mejorar la adquisición de TTI -Facilitar un horario de estudio responsable -Implicar a la familia en la labor académica del alumnado	-Presentación de las agendas escolares -Técnicas de Trabajo Intelectual	-Normas de Uso de las agendas escolares -¿Cómo estudias? -Motivación para el estudio -Estudio de las características personales y del entorno favorecedoras del estudio	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	
-Concienciar sobre la violencia -Aprender a convivir	-Orientación Personal -Cultura Paz y no Violencia	-Tenemos nuestra asamblea - “Violencia de género” y “Educación para la Paz”	Primer trimestre	Fichas elaboradas D.O. tutores	

-Valorar el esfuerzo realizado y los resultados	-Orientación Escolar	-Pre-evaluación	Primer trimestre	Ficha elaborada D.O. y tutores
-Lograr la reflexión acerca del trabajo hecho -Trazar un plan de trabajo para el resto del curso	-Orientación Académica	-¿En qué acerté al organizar mi estudio? -Reorganizo mi horario personal	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as
DIA DE LA PAZ				
-Mejorar las relaciones interpersonales -Prevenir adicciones	-Orientación Personal -Habilidades Sociales -Prevención adicciones -Cultura de Paz	-Habilidades sociales, autoestima -Conducta asertiva, no asertiva. -Así soy yo.	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el DO y tutores.
DIA DE ANDALUCÍA				
-Repasar las TTI -Prevención adicciones -Buscar relaciones igualitarias	-Orientación académica -Orientación personal	-Buscar ideas en un texto -Mi casa, mi familia, yo	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O y tutores
DIA DE LA MUJER				
-Reflexionar sobre el trabajo realizado y sus resultados	-Orientación Escolar	-Corrigiendo las dificultades detectadas - Pre-evaluación	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores

-Reflexionar sobre el trabajo hecho y plantearse el futuro	-Orientación Académica	-¿He trabajado suficiente?	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as
-Mejorar las habilidades personales - Prevención adicciones -Favorecer autoconocimiento	Orientación Personal	-¿Cómo mejorar mi capacidad para resolver problemas? -Mi cuerpo ha cambiado -¿Qué espera mi familia de mí?	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as
DIA INTERNACIONAL MEDIO AMBIENTE			Tercer Trimestre	
Evaluar el trabajo hecho	Orientación Personal	-Preevaluación, el final del curso -Evaluamos la tutoría	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores/as

## **2ºESO**

### **OBJETIVOS**

Los estableceremos en relación con los diferentes sectores de la comunidad educativa: el propio Centro, el alumnado, el profesorado y las familias.

#### A) Con respecto al Centro/ Equipo Directivo:

1. Disponer de toda la información que sobre la acción tutorial llegue al Centro.
2. Colaborar estrechamente para optimizar el rendimiento académico y educativo en el Centro.
3. Favorecer la inclusión del PAT en el P.E.
4. Hacer propuestas de asignación de tutorías, teniendo en cuenta criterios pedagógicos.
5. Estimular la consolidación de equipos de tutores en el Centro.
6. Fomentar la consolidación del Departamento de Orientación como ayuda y soporte de la acción tutorial.
7. Planificar una organización espacial y temporal que facilite la acción tutorial.
8. Promover una evaluación de la acción tutorial en el Centro.

[Escriba aquí]

B) Con el Alumnado:

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo de los alumnos entre sí y entre estos y el profesorado, de las normas de convivencia del Centro, de la organización y funcionamiento del grupo clase...
2. Personalizar los procesos de enseñanza- aprendizaje, recabando información sobre la historia escolar, situación personal, familiar y social de cada alumno/a.
3. Realizar un seguimiento de la evolución académica, detectando posibles dificultades o necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos/as, articulando las medidas oportunas de atención a la diversidad, tanto individual como grupalmente.
4. Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades encontradas y sobre los criterios de promoción.
5. Fomentar el desarrollo y puesta en práctica de estrategias de aprendizaje.
6. Realizar el seguimiento de las Adaptaciones Curriculares que se pongan en práctica en colaboración con el profesor o profesora de pedagogía terapéutica y el asesoramiento del orientador/a.
7. Favorecer los procesos de maduración y desarrollo personal mediante la realización de actividades que potencien el autoconocimiento, el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales; fomenten el espíritu crítico y la adopción de actitudes responsables y adecuadas en temas relacionados con la Educación para la Salud, Educación Sexual, Educación en Valores, Orientación para el Ocio y Tiempo Libre...
8. Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales; así como de los sistemas de becas y ayudas al estudio.

C) Con el Profesorado:

1. Coordinar y supervisar la acción tutorial posibilitando líneas de acción comunes con el resto de los tutores en el seno del Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del equipo y recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a en las Sesiones de Evaluación.
3. Intercambiar información al Equipo Educativo acerca de las características generales de su grupo de alumnos; así como de los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con NEE.

D) Con la Familia:

1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas de los padres, madres y/o tutores/as legales con el Centro para una mayor coherencia y eficacia en la educación de sus hijos.
2. Informar, asesorar y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecte a todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.

[Escriba aquí]

3. Implicarles en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos.

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<p>Presentación: <b>Presentación del alumnado y el tutor/a, información sobre asignaturas, profesores, horarios, normas generales de funcionamiento del centro, funciones del tutor/a.</b></p> <p>Cuestionario personal para alumnos/as: <b>recogida de datos</b></p> <p>Conocimiento mutuo dentro del grupo: <b>Juegos y actividades de presentación y conocimiento mutuo.</b></p> <p>Elección de delegado/a: <b>Conocer las funciones que desempeña el delegado/a de grupo, conocer las características que ha de cumplir el delegado/a de grupo, explicación del proceso de votación, presentación de candidatos y votación.</b></p> <p>Normas de convivencia: <b>Normas básicas de funcionamiento del centro, derechos y deberes de los alumnos/as, elaboración de normas.</b></p> <p>TTI: <b>¿Qué tal estudiante eres? Planificación del estudio.</b></p> <p>Habilidades sociales: <b>relaciones entre los compañeros.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales para extraer información relevante)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión escrita)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales)</b> <b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión de mensajes orales)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales y escritos)</b> <b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>

[Escriba aquí]

Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación.</b>	
--	--

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
Post-evaluación: <b>Comentamos los resultados de la primera evaluación.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b>
T.T.I.: <b>Subrayado, resumen y esquema (normas)</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>
TTI: <b>Antes de un examen</b>	<b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b>
TTI: <b>Preparar y elaborar un trabajo.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b>
Habilidades sociales: <b>Resolución de conflictos y solución de problemas</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Aprender a aprender (conocimiento y uso de condiciones y estrategias que favorecen el aprendizaje)</b>
Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis y funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b>

[Escriba aquí]

	<p><b>Social y ciudadanía (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
--	---

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la segunda evaluación.</b>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p>
Autoconocimiento: <b>la adolescencia</b>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (adquisición de hábitos de vida saludable)</b></p>
Autoconocimiento: <b>otras adolescencias</b>	<p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p>
Orientación académica. <b>Información sobre las posibilidades para el próximo curso.</b>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p>
Participamos en la evaluación: <b>análisis sobre su rendimiento durante el trimestre. Análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado.</b>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>

[Escriba aquí]

	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b>  <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
--	--

<p>Programación Actividades tutoría</p> <p>2º ESO</p>
---

<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA</b>
- Facilitar la integración del alumnado en el centro	-Orientación Personal -Orientación Académica - Acogida - Cultura paz y no violencia	-Jornada de Acogida -Conoce a tus compañeros/as -Ficha personal del alumnado	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	Tanto la evaluación como la metodología será participativa, abierta y dinámica, permitiendo que cada miembro del grupo, tanto alumnos/as como tutores/as puedan expresarse con sinceridad en todo momento y potenciando un clima
-Lograr el ajuste del alumnado a las normas de organización y funcionamiento del Centro -Dar a conocer el funcionamiento del centro a las familias	-Normas de convivencia y funcionamiento -Cultura de paz y no violencia -Orientación Personal	-Derechos y Deberes -Normas de convivencia -Normas de clase -Elección del Delegado/a - Asambleas de Clase	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as Presentación del D.O.	

[Escriba aquí]

<p>-Mejorar la adquisición de TTI -Facilitar un horario de estudio responsable -Implicar a la familia en la labor académica del alumnado</p>	<p>-Presentación de las agendas escolares -Técnicas de Trabajo Intelectual</p>	<p>-Normas de Uso de las agendas escolares -¿Cómo estudias? -¿Por qué estudio? -Estudio de las características personales y del entorno favorecedoras del estudio</p>	<p>Primer Trimestre</p>	<p>Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as</p>	<p>de confianza y respeto</p>
<p>-Concienciar sobre la violencia -Aprender a convivir</p>	<p>-Orientación Personal -Cultura Paz y no Violencia</p>	<p>-¿Cómo eres? -¿A qué dedicamos el tiempo libre? - “Violencia de género” y “Educación para la Paz”</p>	<p>Primer trimestre</p>	<p>Ficha elaborada D.O., tutores.</p>	
<p>-Valorar el esfuerzo realizado y los resultados</p>	<p>-Orientación Escolar</p>	<p>-Pre-evaluación</p>	<p>Primer trimestre</p>	<p>Ficha elaborada D.O. y tutores</p>	
<p>-Lograr la reflexión acerca del trabajo hecho -Trazar un plan de trabajo para el resto del curso</p>	<p>-Orientación Académica</p>	<p>-¿Cómo ha mejorado mi razonamiento? Plan de refuerzo -Actitud en clase y rendimiento escolar</p>	<p>Segundo Trimestre</p>	<p>Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as</p>	
<p>DIA DE LA PAZ</p>					
<p>-Mejorar las relaciones interpersonales -Prevenir adicciones</p>	<p>-Orientación Personal -Habilidades Sociales -Prevención adicciones -Cultura de Paz</p>	<p>-Mi imagen personal. -Mis amigos.</p>	<p>Segundo Trimestre</p>	<p>Fichas elaboradas por el DO y tutores.</p>	

[Escriba aquí]

DIA DE ANDALUCÍA					
-Prevención adicciones -Buscar relaciones igualitarias	-Orientación personal	-Tratémonos bien.	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O y tutores	
DIA DE LA MUJER					
-Reflexionar sobre el trabajo realizado y sus resultados	-Orientación Escolar	- Pre-evaluación	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores	
-Reflexionar sobre el trabajo hecho y plantearse el futuro	-Orientación Académica -Orientación profesional	-¡Último trimestre! -Investigamos una profesión	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as	
-Mejorar las habilidades personales - Prevención adicciones -Favorecer autoconocimiento	Orientación Personal	-La seguridad en sí mismo ¿Para qué sirve? ¿Cómo se consigue? -Prevenir para vivir -Relaciones chico - chica -Sexualidad con seguridad	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as	
DIA INTERNACIONAL MEDIO AMBIENTE			Tercer Trimestre		
Evaluar el trabajo hecho	Orientación Personal	-Preevaluación, el final del curso -Evaluamos la tutoría	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores/as	

**3º ESO****OBJETIVOS**

Los estableceremos en relación con los diferentes sectores de la comunidad educativa: el propio Centro, el alumnado, el profesorado y las familias.

**A) Con respecto al Centro/ Equipo Directivo:**

1. Disponer de toda la información que sobre la acción tutorial llegue al Centro.
2. Colaborar estrechamente para optimizar el rendimiento académico y educativo en el Centro.
3. Favorecer la inclusión del PAT en el P.E.
4. Planificar una organización espacial y temporal que facilite la acción tutorial.
5. Promover una evaluación de la acción tutorial en el Centro en colaboración con el Departamento de Orientación.

**B) Con el Alumnado:**

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo de los alumnos entre sí y entre estos y el profesorado, de las normas de convivencia del Centro, de la organización y funcionamiento del grupo clase...
2. Personalizar los procesos de enseñanza- aprendizaje, recabando información sobre la historia escolar, situación personal, familiar y social de cada alumno/a.
3. Realizar un seguimiento de la evolución académica, detectando posibles dificultades o necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos/as, articulando las medidas oportunas de atención a la diversidad, tanto individual como grupalmente en colaboración con el Departamento de Orientación.
4. Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades encontradas y sobre los criterios de promoción.
5. Fomentar el desarrollo y puesta en práctica de estrategias de aprendizaje.
6. Favorecer el seguimiento de las ACI que se pongan en práctica en colaboración con el profesor o profesora de pedagogía terapéutica y el asesoramiento del orientador/a.
7. Favorecer los procesos de maduración y desarrollo personal mediante la realización de actividades que potencien el autoconocimiento, el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales; fomenten el espíritu crítico y la adopción de actitudes responsables y adecuadas en temas relacionados con la Educación para la Salud, Educación Sexual, Educación en Valores, Orientación para el Ocio y Tiempo Libre...
8. Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales; así como de los sistemas de becas y ayudas al estudio.

**C) Con el Profesorado:**

1. Coordinar y supervisar la acción tutorial posibilitando líneas de acción comunes con el resto de los tutores en el seno del Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del equipo y recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a en las Sesiones de Evaluación.
3. Proporcionar información al Equipo Educativo acerca de las características generales de su grupo de alumnos; así como de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
4. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con NEE. con el asesoramiento y coordinación del Departamento de Orientación.

**D) Con la Familia:**

1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas de los padres y madres con el Centro para una mayor coherencia y eficacia en la educación de sus hijos.
2. Informarles, asesorar y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos.
3. Implicarles en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos.

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<p>Presentación: <b>Presentación del alumnado y el tutor/a, información sobre asignaturas, profesores, horarios, normas generales de funcionamiento del centro, funciones del tutor/a.</b></p> <p>Cuestionario personal para alumnos/as: <b>recogida de datos</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales para extraer información relevante)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión escrita)</b></p>
<p>Conocimiento mutuo dentro del grupo: <b>Juegos y actividades de presentación y conocimiento mutuo.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p>
<p>Elección de delegado/a: <b>Conocer las funciones que desempeña el delegado/a de grupo, conocer las características que ha de cumplir el delegado/a de grupo, explicación del proceso de votación, presentación de candidatos y votación.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión de mensajes orales)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
<p>Conocimiento del grupo: <b>Resistencia a la presión de grupo</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales y escritos)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p>
<p>Normas de convivencia: <b>Normas básicas de funcionamiento del centro, derechos y deberes de los alumnos/as, elaboración de normas de clase.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales y escritos)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p>
<p>TTI: <b>Planificación del estudio y preparación de exámenes.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>
<p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis del funcionamiento de la clase y del</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>

<p><b>profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación</b></p>	<p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural ( valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural ( valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
---	--

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<p>Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la 2º evaluación.</b></p> <p>Autoconocimiento: <b>yo, quién soy.</b></p> <p>Autoconocimiento: <b>yo y mis circunstancias.</b></p> <p>Autoconocimiento: <b>la adolescencia, otras adolescencias.</b></p> <p>Coeducación: <b>actividades contra la violencia de género.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p>

<p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis y funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b>  <b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b>  <b>Social y ciudadanía (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b>  <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
---	--

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<p>Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la segunda evaluación.</b></p> <p>Autoconocimiento: <b>la personalidad, cómo me ve la clase.</b></p> <p>Autoconocimiento: <b>Aprendo a tomar decisiones.</b></p> <p>Orientación académica: <b>Información sobre las</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>  <b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (adquisición de hábitos de vida saludable)</b>  <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p>

<p><b>posibilidades para el próximo curso.</b></p> <p>Participamos en la evaluación: <b>análisis sobre su rendimiento durante el trimestre. Análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística</b> (comprensión y expresión oral y escrita) <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
--	--

--	--

Programación Actividades tutoría

3º ESO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA
- Facilitar la integración del alumnado en el centro	-Orientación Personal -Orientación Académica - Acogida - Cultura paz y no violencia	-Jornada de Acogida -¿Qué sabes de tus compañeros? -Ficha personal del alumnado	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	Tanto la evaluación como la metodología será participativa, abierta y dinámica, permitiendo que cada miembro del grupo, tanto alumnos/as como tutores/as puedan expresarse con sinceridad en todo momento y potenciando un clima de confianza y respeto
-Lograr el ajuste del alumnado a las normas de organización y funcionamiento del Centro -Dar a conocer el funcionamiento del centro a las familias	-Normas de convivencia y funcionamiento -Cultura de paz y no violencia -Orientación Personal	-Derechos y Deberes -Normas de convivencia -Normas de clase -Elección del Delegado/a	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as Presentación del D.O.	
-Mejorar la adquisición de TTI -Facilitar un horario de estudio responsable -Implicar a la familia en la labor académica del alumnado	-Presentación de las agendas escolares -Técnicas de Trabajo Intelectual	-Normas de Uso de las agendas escolares -Reviso mi método de trabajo I y II -Estudio de las características personales y del entorno favorecedoras del estudio	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	
-Concienciar a los alumnos/as sobre la violencia de género -Aprender a convivir	-Orientación Personal -Cultura Paz y no Violencia	-Aprender a convivir, evitar las provocaciones	Primer trimestre	Ficha elaborada D.O., tutores/as.	

-Valorar el esfuerzo realizado y los resultados	-Orientación Escolar	-Pre-evaluación	Primer trimestre	Ficha elaborada D.O. y tutores/as
-Lograr la reflexión acerca del trabajo hecho -Trazar un plan de trabajo para el resto del curso	-Orientación Académica	-¡A la tarea! -¿Cómo tener éxito en los exámenes?	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as
DIA DE LA PAZ				
-Concienciar sobre la importancia de una sexualidad responsable -Prevención drogodependencias	-Orientación Personal	-Construir la Paz es cosa de todos/as	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el DO y tutores/a.
DIA DE ANDALUCÍA				
-Favorecer el autoconocimiento -Superar estereotipos a la hora de escoger profesión	-Orientación profesional -Orientación personal	-Así soy yo -Situaciones de discriminación en los trabajos -Investigamos una profesión	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O y tutores/as
DIA DE LA MUJER				
-Reflexionar sobre el trabajo realizado y sus resultados	-Orientación Escolar	-¿Cómo seguimos? Autoanálisis del proceso de aprendizaje - Pre-evaluación	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores

-Reflexionar sobre el trabajo hecho y plantearse el futuro -Evaluar capacidades	-Orientación Académica	-Aprobar tercero -¿Cómo veo mis capacidades? -Mi guión de estudiante	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as	
-Concienciar sobre ETS	Orientación Personal	-Taller Inst Mujer Afectivo - sexual	Tercer Trimestre	Taller Asociación Mujer	
-Presentar los itinerarios de 4º	Orientación Profesional	Después de 3º ¿qué?	Tercer Trimestre	Orientadoras	
-Escoger la mejor opción de ocio y tiempo libre	Orientación Personal, Cultura de Paz	-Una mirada al mundo -Nos planteamos el verano	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO, tutores/as.	
Evaluar el trabajo hecho	Orientación Personal	-Preevaluación, el final del curso -Evaluamos la tutoría	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores/as	

## 4º ESO

### OBJETIVOS

Los estableceremos en relación con los diferentes sectores de la comunidad educativa: el propio Centro, el alumnado, el profesorado y las familias.

#### A) Con respecto al Centro/ Equipo Directivo:

1. Disponer de toda la información que sobre la acción tutorial llegue al Centro.
2. Colaborar estrechamente para optimizar el rendimiento académico y educativo en el Centro.
3. Favorecer la inclusión del PAT en el P.E.
4. Promover, en colaboración con el departamento de orientación una evaluación de la acción tutorial en el Centro.

#### B) Con el Alumnado:

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo de los alumnos entre sí y entre estos y el profesorado, de las normas de convivencia del Centro, de la organización y funcionamiento del grupo clase...
2. Personalizar los procesos de enseñanza- aprendizaje, recabando información sobre la historia escolar, situación personal, familiar y social de cada alumno/a.
3. Realizar un seguimiento de la evolución académica, detectando posibles dificultades o necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos/as, articulando las medidas oportunas de atención a la diversidad, tanto individual como grupalmente.
4. Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades encontradas y sobre los criterios de promoción.
5. Fomentar el desarrollo y puesta en práctica de estrategias de aprendizaje.
6. Realizar el seguimiento de las Adaptaciones Curriculares que se pongan en práctica en colaboración con el profesor o profesora de pedagogía terapéutica y el asesoramiento del orientador/a.
7. Favorecer los procesos de maduración y desarrollo personal mediante la realización de actividades que potencien el autoconocimiento, el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales; fomenten el espíritu crítico y la adopción de actitudes responsables y adecuadas en temas relacionados con la Educación para la Salud, Educación Sexual, Educación en Valores, Orientación para el Ocio y Tiempo Libre...
8. Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales; así como de los sistemas de becas y ayudas al estudio.
9. Atender de forma individualizada, al menos una vez al término del año académico.

#### C) Con el Profesorado:

1. Coordinar y supervisar la acción tutorial posibilitando líneas de acción comunes con el resto de los tutores en el seno del Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del equipo y recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a en las Juntas de Evaluación.
3. Intercambiar información con el Equipo Educativo acerca de las características generales de su grupo de alumnos; así como de los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con n.e.e.

#### D) Con la Familia:

1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas de los padres y madres con el Centro para una mayor coherencia y eficacia en al educación de sus hijos.
2. Informar, asesorar y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de todo lo relacionado con la educación de sus hijos.
3. Implicar en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos.

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<p>Presentación: <b>Presentación del alumnado y el tutor/a, información sobre asignaturas, profesores, horarios, normas generales de funcionamiento del centro, funciones del tutor/a.</b></p> <p>Cuestionario personal para alumnos/as: <b>recogida de datos</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales para extraer información relevante)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión escrita)</b></p>
<p>Conocimiento mutuo dentro del grupo: <b>Juegos y actividades de presentación y conocimiento mutuo.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p>
<p>Elección de delegado/a: <b>Conocer las funciones que desempeña el delegado/a de grupo, conocer las características que ha de cumplir el delegado/a de grupo, explicación del proceso de votación, presentación de candidatos y votación.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión de mensajes orales)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b></p> <p><b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
<p>Normas de convivencia: <b>Normas básicas de funcionamiento del centro, derechos y deberes de los alumnos/as, elaboración de normas de clase.</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión de mensajes orales y escritos)</b></p> <p><b>Social y ciudadana (establecer y mantener relaciones satisfactorias con los demás)</b></p>
<p>TTI: <b>Planificación del estudio.</b></p> <p>Participamos en la evaluación: <b>Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación</b></p>	<p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p> <p><b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural ( valoración y resolución de problemas que afectan a la vida y salud personal del alumno/a)</b></p> <p><b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b></p>

	<b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>
--	---

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS BASICAS
<b>Post-evaluación: comentamos los resultados de la 1º evaluación.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>
<b>Orientación académica y profesional: Autoconocimiento.</b>	<b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b> <b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b>
<b>Orientación académica y profesional: el mundo de las profesiones.</b>	<b>Social y ciudadana (habilidades sociales, convivencia y comprensión del mundo actual)</b> <b>Aprender a aprender (toma de decisiones)</b>
<b>Orientación académica y profesional: el mundo de los estudios.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales, convivencia y comprensión del mundo actual)</b> <b>Aprender a aprender (toma de decisiones)</b>
<b>Orientación académica y profesional: qué me gustaría hacer.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales, convivencia y comprensión del mundo actual)</b> <b>Aprender a aprender (toma de decisiones)</b>
<b>Participamos en la evaluación: Análisis sobre su rendimiento durante el trimestre, análisis y funcionamiento de la clase y del profesorado. Conclusiones para llevar a la sesión de evaluación.</b>	<b>Comunicación Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales, convivencia y comprensión del mundo actual)</b> <b>Aprender a aprender (toma de decisiones)</b>

	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística</b> <b>(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>
--	--

ACTIVIDADES	COMPETENCIAS
	<b>BASICAS</b>
Post-evaluación: <b>comentamos los resultados de la segunda evaluación.</b>	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística</b> <b>(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Aprender a aprender (conocimiento de sí mismo)</b>
Orientación académica y profesional: <b>toma de decisiones.</b>	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística</b> <b>(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural (adquisición de hábitos de vida saludable)</b>
Orientación académica y profesional: <b>mi proyecto de vida.</b>	<b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b>
Participamos en la evaluación: <b>análisis sobre su rendimiento durante el trimestre. Análisis del funcionamiento de la clase y del profesorado.</b>	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>
	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>
	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>
	<b>Comunicación</b> <b>Lingüística(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b>

	<p><b>Comunicación</b> <b>Lingüística (comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p> <p><b>Comunicación</b>                      <b>Lingüística</b> <b>(comprensión y expresión oral y escrita)</b> <b>Social y ciudadana (habilidades sociales y convivencia)</b> <b>Autonomía e iniciativa personal (toma de decisiones)</b></p>
--	--

Programación Actividades tutoría

4º ESO

<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA</b>
- Facilitar la integración del alumnado en el centro	-Orientación Personal -Orientación Académica - Acogida - Cultura paz y no violencia	-Jornada de Acogida -Conoce a tus compañeros/as -Ficha personal del alumnado	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	Tanto la evaluación como la metodología será participativa, abierta y dinámica, permitiendo que cada miembro del grupo, tanto alumnos/as como tutores/as puedan expresarse con sinceridad en todo momento y potenciando un clima de confianza
-Lograr el ajuste del alumnado a las normas de organización y funcionamiento del Centro -Dar a conocer el funcionamiento del centro a las familias	-Normas de convivencia y funcionamiento -Cultura de paz y no violencia -Orientación Personal	-Derechos y Deberes -Normas de convivencia -Normas de clase -Elección del Delegado/a	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as Presentación del D.O.	
-Mejorar la adquisición de TTI -Facilitar un horario de estudio responsable -Implicar a la familia en la labor académica del alumnado	-Presentación de las agendas escolares -Técnicas de Trabajo Intelectual	-Normas de Uso de las agendas escolares -¿Cómo estudias? -En apoyo de la memoria -Silencio: se estudia...	Primer Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	

-Concienciar sobre la violencia -Aprender a convivir	-Orientación Personal -Cultura Paz y no Violencia	-¿A qué dedicamos el tiempo libre? -Tenemos nuestra asamblea y tú, ¿qué piensas? - “Violencia de género” y “Educación para la Paz”	Primer trimestre	Ficha elaborada D.O. , tutores.	
-Valorar el esfuerzo realizado y los resultados	-Orientación Escolar	-Pre-evaluación	Primer trimestre	Ficha elaborada D.O. y tutores	
-Lograr la reflexión acerca de las propias capacidades	-Orientación Personal y Profesional	-Mis destrezas y habilidades -Cómo me encuentro en familia	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el D.O. y tutores/as	
DIA DE LA PAZ					
-Facilitar la sensibilización respecto a las diferencias personales	-Orientación Personal	-Mi personalidad	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por el DO y tutores.	
DIA DE ANDALUCÍA					
-Ampliar el abanico de opciones al terminar ESO	-Orientación Profesional	- Salón del Estudiante -Visitas empresas e IES -Mis actividades preferidas	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O y tutores	
DIA DE LA MUJER					
-Ampliar el abanico de opciones al terminar ESO	-Orientación Profesional	¿Qué puedo estudiar al terminar la ESO?	Segundo Trimestre	Orientador/a	

-Reflexionar sobre el trabajo realizado y sus resultados	-Orientación Escolar	- Pre-evaluación	Segundo Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores
-Reflexionar sobre el trabajo hecho y plantearse el futuro	-Orientación Académica -Orientación personal	-¡Último trimestre! -¿Cómo me veo?	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as
-Mejorar las habilidades personales - Prevención adicciones -Favorecer autoconocimiento	Orientación Personal y profesional	-¿Qué puedo hacer? -¿Qué estoy dispuesta a hacer?	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por DO y tutores/as
DIA INTERNACIONAL MEDIO AMBIENTE			Tercer Trimestre	
-Tomar decisiones reflexivas y ajustadas a los propios deseos	-Sexualidad sin riesgos -Actividades no saludables -Toma de decisiones profesionales	Vivo sin riesgos, acepto mis decisiones	Tercer Trimestre	
Evaluar el trabajo hecho	Orientación Personal	-Preevaluación, el final del curso -Evaluamos la tutoría y nuestro paso por el IES	Tercer Trimestre	Fichas elaboradas por D.O. y tutores/as

## CALENDARIO EFEMÉRIDES

SESIÓN	TEMA
Octubre	Día Mundial de la Alimentación
Octubre	Día Mundial para la Erradicación de la Pobreza
Noviembre	Día de los Derechos del Niño
Noviembre	Día Internacional contra la Violencia de Género
Diciembre	Día Mundial del SIDA
Diciembre	Día Mundial de las Personas con Minusvalía
Diciembre	Día de la Constitución
Diciembre	Día de los Derechos Humanos
Enero	Día Escolar de la No Violencia
Febrero	Día de Andalucía
Marzo	Día Internacional de la Mujer
Marzo	Día Internacional del Consumidor
Marzo	Día Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial
Marzo	Día Mundial del Agua
Abril	Día Mundial de la Salud
Mayo	Día de Europa
Mayo	Día Mundial sin Tabaco
Junio	Día Mundial del Medio Ambiente

### **PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO:**

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

a) Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.

b) El asesoramiento educativo a las familias.

c) La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

La planificación de las entrevistas individuales con el alumnado de cada 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 titular de la Tutoría se habrá entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

### **LA PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE LAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL ALUMNADO QUE CONFORMA EL GRUPO.**

En cuanto a la planificación de las tareas administrativas, cada tutor/a llevará a cabo una serie de actuaciones como:

- Poner al día los expedientes académicos de los alumnos/as.
- Recabar y ordenar información necesaria para favorecer la comunicación entre equipo educativo y familia.
- Organizar toda la información sobre las singularidades que pueda haber en el grupo, alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, Adaptaciones curriculares, refuerzos, programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, etc, para la posterior coordinación de las actuaciones a llevar a cabo con dichos alumnos/as.
- Llevar a cabo el seguimiento de faltas de asistencia del alumnado y detección de absentismo.
- Coordinar las actuaciones a llevar a cabo a cerca de las faltas de disciplina, rellenando informes, partes disciplinarios, comunicando a la familia y coordinación con el equipo educativo y con Jefatura de Estudios.

### **LA DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA CUARTA HORA DE SU HORARIO FIJO LECTIVO DEDICADO A LA TUTORÍA, QUE DEBERÁN INCLUIR:**

1. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
2. Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.
3. Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.
4. Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo, en caso de que esta figura está contemplada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
5. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que están relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
6. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

### **C. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN ACTIVIDADES DE TUTORÍA**

## **TUTORÍA ESPECÍFICA DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO.**

### **• JUSTIFICACIÓN:**

Como sabemos, la finalidad general de la orientación educativa es contribuir a la personalización de la educación y la atención de las diferencias individuales. Esto es válido para todos los alumnos, pero en el caso de los alumnos/as que cursan un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento adquiere especial relevancia, ya que el propio programa es la materialización de ese intento de personalización y adaptación curricular a sus características singulares.

Entre otros aspectos, a través de la orientación y tutoría podrá abordarse la mejora de su nivel de autoestima y la motivación por la actividad escolar; el desarrollo de habilidades para el estudio y para las relaciones sociales; los conocimientos básicos para favorecer una adecuada transición a la vida activa y adulta y otros tantos que, presumiblemente, responderán a sus necesidades concretas.

Las tareas tutoriales con estos alumnos perseguirán a su vez los mismos objetivos generales de etapa que se plantean cada una de las áreas y materias del Programa. Este criterio general permite, tanto la participación en las actividades planificadas de forma global, como el intenso apoyo y seguimiento que requieren las características de estos alumnos. En consonancia con estos argumentos, se contemplan dos horas semanales de tutoría: una con su grupo natural de 2º de ESO o de 3º ESO a cargo del profesor/tutor correspondiente, y otra específica del grupo de diversificación a cargo de la orientadora del centro. Dicha hora específica de tutoría tendrá una planificación específica dirigida a este tipo de alumnado.

La finalidad de esta segunda hora de tutoría es la de posibilitar, dentro del horario lectivo del alumnado, la intervención psicopedagógica ante las necesidades educativas del grupo de alumnos que cursa el Programa.

### **• DESTINATARIOS:**

Alumnos/as sujetos al Programa.

- Número: 6 de segundo curso de ESO y 12 de tercer curso de ESO.
- La mayoría quiere obtener el título de secundaria para hacer después un ciclo formativo.
- Casi todos manifiestan las mismas dificultades a la hora de estudiar: no comprender bien, bloquearse en los exámenes, distraerse fácilmente, no entender las explicaciones etc. Aunque también hay que destacar que es un grupo muy bueno y trabajador con el que se pueden hacer bastantes actividades.

### **• OBJETIVOS :**

En virtud de lo expuesto anteriormente se establecen los siguientes objetivos específicos para la acción tutorial de estos alumnos/as, sin perjuicio de los que sean establecidos para la acción tutorial compartida con el resto de sus compañeros de grupo.

- a) Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro, así como promover actitudes positivas de respeto hacia los demás y el entorno del mismo.
- b) Realizar seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado con especial énfasis en lo relativo a la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio, la comprensión oral y escrita, el desarrollo del razonamiento y la capacidad para la resolución de problemas, potenciando de esta forma el trabajo de las áreas curriculares.
- c) Contribuir a desarrollar los aspectos afectivos y sociales de la personalidad para fomentar el crecimiento y autorrealización personal así como para ayudar a planificar y potenciar la propia

vida, la convivencia y la solidaridad.

d) Fomentar los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.

- **ACTIVIDADES TIPO:**

Las actividades que se llevarán a cabo en las tutorías se agrupan en los siguientes bloques:

a) **CONOCIMIENTO DEL GRUPO:**

Ejemplos: autobiografía, juego de presentación, la tienda mágica, mi álbum de fotos, nos conocemos, para empezar, rumbo desconocido, si fuera.

b) **AUTOESTIMA:**

Ejemplos: Actividades para desarrollar el componente cognitivo, autoestima-aguilucho, controla tus pensamientos, demandas de la sociedad, ejercicios para conocerse.

c) **HABILIDADES SOCIALES:**

Ejemplos: Cómo afrontar las críticas, cómo decir no, conductas asertivas, dialogar, habilidades sociales.

d) **VALORES:**

Ejemplos: Cómo nos vemos, conocer mis valores, está bien-está mal, película: "La Vida es Bella", quién da más por este valor y valores.

e) **TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL:**

Ejemplos: Planifico mi tiempo de estudio, El subrayado, El esquema, Preparamos exámenes, Resúmenes, Toma de apuntes.

f) **ORIENTACIÓN PROFESIONAL:**

Ejemplos: Autoconocimiento, currículum vitae, carta de presentación, entrevista, otras pruebas.

- **METODOLOGÍA:**

Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado. Se considerará que la intervención educativa en esta hora tutorial estará guiada siempre por una metodología activa que procure la participación de todos; además buscará la actividad divergente y creativa y en cierto modo lúdica de cuantos temas se trabajen en la misma, presentándose de la forma más atractiva e interesan te posible para los alumnos/as.

En cuanto a las dimensiones más organizativas se seguirán los siguientes criterios específicos:

a) **Espacios:** la tutoría específica se desarrollará en un aula que podrá ser utilizada como clase convencional y debe permitir el visionado de vídeos y la audición de música. La diversidad de intervenciones y actividades tutoriales de este programa, requerirá la utilización de todos estos instrumentos y estrategias didácticas por lo que la disposición de un espacio capaz de ser modificado y utilizado con criterios diversos constituye la mejor opción posible.

b) **Tiempo:** tal y como está establecido, la duración y periodicidad de esta tutoría lectiva será de dos horas semanales con la orientadora y una con su grupo ordinario. También se dispondrá de una hora semanal para la atención a familias, y la posibilidad de atender individualmente a los alumnos a lo largo de la jornada escolar, preferentemente en los recreos y en las horas de tutoría compartida con el resto de compañeros.

c) **Agrupamientos:** se utilizarán agrupamientos flexibles, entendidos como diferentes agrupamientos según la actividad a realizar, trabajando tanto en gran grupo, como en pequeño grupo e incluso individualmente. La heterogeneidad de los alumnos en cuanto a capacidades, intereses y necesidades personales es tan elevada que exigirá trabajar individualmente. Por otro lado, la necesidad de trabajar aspectos como el desarrollo de habilidades sociales, estrategias de trabajo en grupo, etc., requerirán agrupamientos de

grupos pequeños y de gran grupo.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación de esta acción tutorial no se apartará de los criterios generales explicitados en el propio Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial general aplicado al conjunto de la acción tutorial desarrollada en el centro. En este sentido será una evaluación compartida, democrática, procesual y orientada a la comprensión y mejora de las situaciones personales de los alumnos/as.

Los criterios de evaluación son:

- La integración de los alumnos/as de PMAR en la dinámica del centro y de sus aulas respectivas.
- La pertinencia de la organización y metodología adoptadas.
- El progreso experimentado por cada uno de los alumnos en aspectos tales como:  
Desarrollo y crecimiento personal, rendimiento académico, obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria, elaboración de un proyecto personal de vida, grado de satisfacción personal, social y familiar, etc...

## **PROGRAMA TUTORÍA COMPARTIDA**

- **INTRODUCCIÓN-JUSTIFICACIÓN:**

Hablar de Tutoría Compartida significa asumir el problema derivado del alumnado que presenta dificultades en la convivencia escolar como un problema comunitario en el que todos somos responsables, lo que concede a toda la comunidad educativa potestad para intervenir y participar en la carga tutorial, con el fin de reestructurar y mejorar las relaciones interpersonales derivadas de la diversidad del alumnado de nuestros centros. Por tanto, la Tutoría Compartida contempla la participación e implicación de las familias, de todo el profesorado, del resto del alumnado y de otros órganos e instituciones sociales que comparten las mismas finalidades que la comunidad educativa.

El segundo tutor o tutora llega a ser una figura fundamental de la acción tutorial, imprescindible para el perfil de este alumnado, combinando roles de mediación, de conciliación, de aplicador de medidas disciplinarias, de persona adulta amiga y confidente, de representación familiar en el centro y de dinamizador de su integración escolar en el aula y en el centro.

- **DESTINATARIOS:**

- Alumnado que no puede seguir el normal desarrollo del currículum por su actitud.
- Alumnado con bajo grado de disciplina.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

- **OBJETIVOS:**

- Abordar los problemas de conducta y comportamiento desde una perspectiva en la que prime más el proceso de gestión del conflicto que la aplicación de correcciones, disminuyendo así las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Lograr la co-implicación de toda la comunidad educativa en los casos derivados del alumnado con déficit de atención, aprendizaje o integración socio-afectiva.
- Implicar a las familias en el reconocimiento, análisis y solución de problemas de conducta, integrándolas en la dinámica del centro.
- Dar respuesta educativa al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolos en la dinámica docente normalizada.

- Concienciar de la necesidad de un trabajo cooperativo en el que todo “el alumnado es alumnado de todo el profesorado”, independientemente de su pertenencia o no al equipo docente o a su condición de tutor o tutora.
- Beneficiar al resto del alumnado en su marcha académica y su desarrollo socio-afectivo a través de la dinámica positiva que genere el proyecto.
- Descargar de tareas al tutor o tutora.
- Mejorar el clima del aula.

El objetivo prioritario es la mejora de la convivencia y, consecuentemente, la mejora académica del alumnado y de su grupo.

- **ACTUACIONES:**

- Compromiso de trabajo
- Compromiso de convivencia
- Entrevistas a alumnos
- Entrevistas a padres/madres
- Intermediación en conflictos
- Informes quincenales
- Bonificaciones positivas o negativas (Registros semanales firmados por profesores de área)
- Tareas adaptadas
- Bonos de invitación en actividades de interés

- **EVALUACIÓN:**

El cotutor deberá coordinarse con los respectivos tutores o tutoras y con los equipos educativos para establecer los criterios y los momentos de evaluación del alumnado seleccionado que participa en el proyecto de Tutoría Compartida. Asimismo, es necesario realizar el seguimiento y la evaluación del Proyecto de Tutoría Compartida e incluirlo en las revisiones del Plan de Convivencia.

## **D. PLANIFICACIÓN DE COORDINACIÓN DE TUTORES/AS**

La persona titular de la Jefatura de Estudios reserva, en los horarios personales respectivos y dentro del horario regular o fijo, una hora para reuniones de coordinación entre el Orientador u Orientadora y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación, y el profesorado que tiene asignada la tutoría de los distintos grupos.

La reunión tiene una periodicidad semanal

Los contenidos de las reuniones, a nivel general serán:

- a) Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria,
- b) Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- c) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- d) Seguimiento de programas específicos.
- e) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- f) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- g) Preparación de las sesiones de evaluación.
- h) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- i) Coordinación de los equipos docentes.
- j) Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

## **E. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL**

El profesorado de las distintas materias será el responsable de tratar de forma interdisciplinar los distintos ámbitos de la orientación, así como poner en práctica las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas, de acuerdo con el equipo educativo, coordinados por el tutor/a y asesorados por el departamento de orientación.

El tutor/a será el coordinador y promotor de las diferentes medidas a aplicar y del trabajo del equipo educativo. Así mismo será el mediador entre el grupo-clase y equipo educativo.

## **F. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.**

Los recursos tanto personales como materiales, bien sean internos o externos al centro, se organizarán según las necesidades y actividades que se lleven a cabo, de acuerdo con el Equipo Directivo y tutores/as del centro.

- **En la planificación de las tutorías con los distintos cursos de ESO, no podemos olvidar las actividades relacionadas con las efemérides, las relacionadas con los programas y planes del centro (autoprotección, coeducación, escuela: espacio de paz y lectura y biblioteca), así como las propuestas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

## **G. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 1)**

## **B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL:**

La orientación académica y profesional debe ser entendida como un proceso continuo a desarrollar a lo largo de toda la etapa educativa. Sin embargo, existen momentos en los que es necesario intensificarlas, momentos en los que el alumnado ha de tomar decisiones muy importantes de cara a su futuro académico y profesional. Estos momentos, en el caso de nuestros alumnos/as serán:

- Al término del tercer curso de la ESO, cuando han de elegir entre distintas materias optativas y opcionales para cursar 4º de ESO, las cuales se organizan en opciones curriculares relacionadas, de forma no prescriptiva, con determinadas modalidades de Bachillerato y/o Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Al término de 4º de ESO, que en función de si han obtenido la titulación o no, tendrán distintas salidas académicas y profesionales: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio. Mundo laboral, Formación Profesional Básica, Educación Secundaria de Adultos...

Nuestro papel como orientadores/as consiste en facilitarles la toma de decisiones para conseguir que finalmente elijan la opción más adecuada a sus intereses, capacidades y motivaciones. Hemos de respetar siempre la libertad de elección de nuestro alumnado, ellos serán los que han de tomar la decisión final.

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

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

b) Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.

c) Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias.

d) Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

### **A. OBJETIVOS:**

Con respecto al Centro:

- Fomentar la cooperación del Centro con las instituciones sociales del entorno.
- Coordinar actividades extraescolares y complementarias que faciliten la información sobre distintos campos profesionales y académicos.
- Fomentar la coordinación y apoyo con otros centros educativos de la zona para que nuestro alumnado conozcan la oferta educativa en la etapa post-obligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio).

#### Con los Alumnos:

- Facilitar el autoconocimiento de sus propias capacidades, aptitudes, intereses, posibilidades y limitaciones.
- Proporcionar información y orientación al alumnado, individual y colectivamente, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales que ofrece el sistema educativo al término de la ESO; así como las que se ofertan en la zona geográfica más próxima.
- Ayudar y orientar en la toma de decisiones en los momentos más críticos de la etapa.

#### Con los Profesores:

- Asesorarles en el proceso de orientación académico- profesional del alumnado, especialmente a los tutores.
- Contemplar la dimensión práctica de las áreas y su posible relación con un futuro profesional.
- Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico-profesional del alumnado que termina la etapa de ESO.

#### Con la Familia:

- Orientarles académica y profesionalmente.
- Promover su participación en los programas de orientación.
- Asesorarles sobre cómo ayudar a sus hijos en la toma de decisiones.

## **B. PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

### **PROGRAMA DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A SECUNDARIA**

#### **1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:**

La incorporación de la LOGSE en 1990 supuso numerosos cambios tanto estructurales como organizativos en los centros educativos, todos ellos encaminados hacia un proceso de mejora de la calidad de la enseñanza. La escolaridad obligatoria (Etapa de Primaria y Educación Secundaria Obligatoria) adquiere desde entonces unos parámetros diferenciales y unas características propias, muy distintas de otras etapas educativas del Sistema.

Son dos etapas con objetivos propios, aunque compartiendo una serie de rasgos que le dan un carácter unitario, ya que constituyen la enseñanza básica y obligatoria que se le exige a cualquier ciudadano de hoy.

Es en estas dos etapas cuando se adquieren los elementos básicos de nuestra cultura, los valores fundamentales de nuestra sociedad; pero son además dos etapas donde el factor “diversidad” está más presente, donde las medidas para atender esta diversidad tienen la preferencia absoluta dentro de un contexto lo más normalizado posible.

El paso de los alumnos de un centro de Primaria a un centro de Secundaria no debería de suponer más que un salto diríamos que cualitativo, hacia otras enseñanzas que persiguen los mismos fines, aunque diferenciada en diversos aspectos.

Por todo ello, el paso del alumnado de sexto de Educación Primaria a Primer curso de ESO debe estar apoyado por un Programa de Tránsito y/o acogida que cumpla, al menos, los siguientes objetivos:

- Garantizar la continuidad entre las dos etapas educativas.
- Favorecer la adaptación del alumnado al Instituto de Educación Secundaria correspondiente.
- Dicho Programa deberá ser presentado a los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica de los centros educativos implicados, al Delegado de Educación de la localidad y asumido por las instituciones y agentes que intervienen en el mismo (tutores del tercer ciclo de educación Primaria, Equipos Directivos, profesorado y alumnado del I.E.S., alumnado de sexto curso de Educación Primaria, alumnado de 2º de ESO del IES de referencia, Departamento de orientación y Equipo de Orientación Educativa de la Zona).

#### **• DESTINATARIOS:**

Irán destinados a la comunidad educativa de los siguientes centros educativos:

- C.E.I.P. “MIGUEL BERROCAL”,
- C.E.I.P. de Cuevas Bajas “SAN JUAN BAUTISTA”

#### **○ AGENTES:**

- Tutores/as del tercer ciclo de Educación Primaria y de segundo curso de Educación Secundaria de los Centros educativos mencionados.
- Equipos Directivos de los Centros de Educación Infantil y Primaria
- Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa de zona.
- Equipo Directivo del I.E.S. Dña. Salvadora Muñoz
- Departamento de Orientación.
- Profesorado del I.E.S.
- Alumnado del I.E.S.

• **OBJETIVOS:**

- Informar a los alumnos/as y sus familias destinatarios del programa, sobre la Educación Secundaria Obligatoria.
- Favorecer el conocimiento del I.E.S. Dña. Salvadora Muñoz y su oferta educativa.
- Transmitir información relevante del alumnado de 6º de Educación Primaria y 2º de ESO que acudirá al I.E.S. sobre aspectos tales como dificultades de aprendizaje, comportamiento, absentismo, etc.
- Transmitir información sobre los alumnos/as con necesidades educativas especiales, para la adecuación de la respuesta educativa y los recursos del centro a dichas necesidades.

• **ACTIVIDADES TIPO:**

\* CON LOS ALUMNOS DE SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Realización de una entrevista por parte de los alumnos/as a alguna de las siguientes personas: director/a del IES, Profesores/as y/o alumnos/as de primer ciclo de la ESO, y/o cualquier otra persona que ellos consideren interesante.
- Participación en una mesa redonda: “Conozco mi nuevo centro: el I.E.S. Dña. Salvadora Muñoz”.
- Visita al I.E.S. Dña. Salvadora Muñoz.

\* CON LAS FAMILIAS:

- Charla sobre la ESO y conocimiento del I.E.S. Doña Salvadora Muñoz.
- Carta informativa enviada por el Equipo de Orientación Educativa que servirá de introducción al tema.

\* CON LOS TUTORES DE SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DEL SEGUNDO CURSO DE LA ESO:

- Reuniones de coordinación entre los tutores/as mencionados de Educación Primaria, algún profesor del primer ciclo de secundaria y Departamento de Orientación.

\* CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

- Reunión de coordinación orientadora del EOE/ orientadora I.E.S. sobre alumnos con necesidades educativas especiales que se escolarizan en 1º y en 3º de ESO.

\***METODOLOGÍA:**

La forma de trabajar para llevar a cabo este programa será ,por un lado y en relación al alumnado protagonista (de sexto curso de educación primaria y 2º de ESO y sus familias), activa, participativa , de manera que lleguen a conocer el centro educativo en el que cursarán sus estudios de secundaria obligatoria y las características de la etapa..

Por otro lado, será necesaria la coordinación, a través de reuniones entre el departamento de orientación, Equipo de Orientación educativa de zona, tutores/as de sexto curso de educación primaria y tutores/as de primer curso de la secundaria obligatoria, para diseñar, desarrollar y evaluar el programa en sí mismo. Sin olvidarnos de la necesaria coordinación entre los agentes orientadores (departamento de orientación y EOE), para realizar el trasvase de información sobre el alumnado de nuevo ingreso al IES, para conocer mejor sus características, necesidades, y actuar de forma preventiva para aquellas necesidades que puedan surgir, ajustando la respuesta educativa a éstos.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Para evaluar el programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- nivel de consecución de objetivos
- organización del programa
- coordinación del programa
- nivel de aceptación por todos los agentes implicados

Podemos basarnos en los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios al alumnado con respecto a la mesa redonda y vista al centro.
- Sondeo a los padres al concluir la sesión informativa.
- Sesión de evaluación de todos los agentes del Programa en base a los datos facilitados por los dos criterios anteriores.

- **RECURSOS:**

HUMANOS:

- Jefaturas de estudios de los centros implicados
- Departamento de Orientación del IES
- Equipo de Orientación Educativa de zona
- Tutores/as de sexto curso de Educación Primaria
- Tutores/as de segundo curso de ESO del CEIP de Cuevas Bajas
- Tutores/as de primer curso de secundaria obligatoria.
- Alumnos/as de sexto curso de educación primaria
- Alumnos/as de primer curso de educación secundaria obligatoria.

**PROTOCOLO HOMOLOGADO DE PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Desde el curso 2017/18 se ha puesto en marcha, desde la Delegación Territorial de Educación de Málaga, un modelo homologado del programa de tránsito entre etapas de educación básica.

El citado modelo viene a establecer una línea de actuación común para todos los centros de la provincia.

El modelo homologado abarca 4 tipos de actuaciones:

- A.- Grupos de trabajo intercentros
- B.- Coordinación didáctica entre los centros implicados
- C.- Alumnado
- D.- Familias

Esbozo del documento homologado de tránsito

**PROPUESTA DE ACTUACIONES PARA UN MODELO HOMOLOGADO DE PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Centro Educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRÁNSITO				
	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	EVIDENCIAS <sup>(1)</sup>
GRUPOS DE TRABAJO INTERCENTROS	A. Constituir Grupos de Trabajo Intercentros para la Transición Educativa (I.E.S. – centros adscritos).	Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de Estudios centros implicados</li> <li>• E.O.E. centros adscritos</li> <li>• Departamento de orientación IES</li> <li>• Tutores de 6º de Ed. Primaria</li> <li>• Jefaturas de departamentos de las materias Lengua, Matemáticas e Idioma extranjero</li> </ul>	Acta- Documento de constitución
	A.1. Diseño de la planificación del tránsito entre los I.E.S. y centros adscritos, contemplando: - Acordar contenidos comunes a tratar en las reuniones - Fijar calendario de reuniones	Al menos 1 trimestral (fecha a determinar por el Grupo de Trabajo)	Idem	- Acta de la información recogida y las actuaciones acordadas. - Otras

## **PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL : “APRENDER A DECIDIR”, PARA 2º Y 3º DE ESO**

### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

“Aprende a Decidir” es un programa educativo destinado a jóvenes que se encuentran cursando 2º y 3º de la ESO, cuya finalidad es proporcionarles información sobre las distintas opciones que se van encontrando en su trayectoria académica, para que tomen la decisión que más se ajuste a su itinerario profesional.

Puesto que el programa va destinado a un colectivo formado por jóvenes de catorce y quince años, aproximadamente, etapa correspondiente a la adolescencia, éstos deben aprender a percibirse como personas, a asumir sus cambios biológicos y sus nuevos roles sociales, al mismo tiempo que sus cambios psicológicos (emocionales y cognitivos).

Por ello, con nuestra intervención se pretende que los alumnos/as reflexionen sobre sus características, personales, familiares, sociales, para que puedan tomar las decisiones escolares más adecuadas, según sus cualidades, expectativas, intereses, etc.

En este sentido el rol del Departamento de Orientación en esta intervención, será de diseñar, elaborar, e implementar el propio programa, en colaboración con los tutores/as de los grupos a los que va destinado.

### DESTINATARIOS

El programa va destinado a los alumnos/as de todos los cursos de segundo y tercero de la Educación Secundaria Obligatoria.

### OBJETIVOS

- Conseguir que el alumno/a se conozca a sí mismo/a, en relación con las decisiones que tiene que tomar en este momento.
- Proporcionarles información sobre el sistema educativo: áreas optativas y opcionales de cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria, así como la información relativa al mundo laboral y la Formación Profesional Básica.
  - Hacer que los alumnos/as sean capaces de tomar decisiones en base a lo anterior.

### ACTIVIDADES TIPO

Las actividades se articulan en relación a cuatro núcleos temáticos:

**MI SITUACIÓN PERSONAL:** Autoconocimiento y Autoestima:

Características de su personalidad: capacidades y aptitudes en relación a las áreas optativas e itinerarios que tienen que elegir en 3º o en 4º de ESO.

Intereses y valores

**EL MUNDO DE LOS ESTUDIOS:**

Conocimiento de las Áreas optativas y opcionales de 4º ESO

Conocimiento de la Formación Profesional Básica.  
Conocimiento de las características de la Formación Profesional.  
Conocimiento de las distintas modalidades de Bachillerato  
Conocimiento de las Carreras Universitarias

#### EL MUNDO DEL TRABAJO:

Una aproximación a las profesiones.

#### TENGO QUE DECIDIRME:

Informarse: tarea necesaria

La responsabilidad en nuestra toma de decisiones

La toma de decisiones activa

#### METODOLOGÍA:

Para llevar a cabo de forma óptima el desarrollo de las actividades, en colaboración con los tutores, dedicaremos las horas de coordinación semanal para establecer el reparto de responsabilidades en cuanto a la implementación del programa. De esta forma, sería conveniente proponer que los tutores/as desarrollen el programa, a excepción de la información de el mundo de los estudios y la toma de decisiones, las cuales serán tarea de la orientadora, por la importancia y repercusión que suponen estas tareas para los alumnos/as.

En cuanto al desarrollo del programa, se llevará a cabo una metodología participativa, e interactiva, a través de juegos y actividades motivadoras.

Cada módulo está constituido por una pequeña introducción del tema que en lugar de ser expuesto de forma magistral, se desarrollará a través de actividades, dinámicas de grupo, proyecciones audiovisuales, etc.

Los momentos destinados para su implementación serán el primer, segundo y tercer trimestre del curso.

Será responsabilidad de los tutores/as, mantener informadas a las familias tanto de la puesta en marcha del programa, a través de una reunión informativa, como del desarrollo del mismo, a través de las horas de tutoría dedicadas a las familias. No obstante, desde el departamento de orientación se dedicará el tiempo necesario a las familias y alumnos/as, para situaciones que así lo requieran, previa cita.

Programaciones didácticas: se asesorará al profesorado para que incorpore, de modo interdisciplinar y transversal en sus programaciones de aula distintas actividades que contribuyan a enriquecer y facilitar la toma de decisiones del alumnado. Para esto se aprovecharán tanto las reuniones con los departamentos didácticos, como los equipos técnicos de coordinación pedagógica.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Valoración del programa, por los alumnos/as y por los tutores, utilizando para ello diferentes cuestionarios al finalizar cada actividad.
- Grado de consecución de los objetivos planteados para los alumnos/as, llevando a cabo un seguimiento sobre la toma de decisiones adoptada por ellos/as para el próximo curso.
- Grado de implicación y de coordinación de los tutores y orientadora para la puesta en marcha y desarrollo del programa.

## RECURSOS

Principalmente se usarán los cuadernillos de los tutores/as y los de los alumnos/as, retroproyector, cartulinas y demás material indicado en cada actividad.

## **PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL : “MI PRIMERA GRAN TOMA DE DECISIONES”, PARA 4º DE ESO**

### **• DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES**

La Orientación Académica y profesional se concreta en un proceso de ayuda al alumnado consistente en proponer experiencias orientadoras integradas en la oferta educativa del centro, teniendo en cuenta la vinculación con el entorno donde se sitúa el centro educativo.

Aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumno debe elegir entre distintas opciones que pueden condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta acción orientadora como un proceso que es conveniente desarrollar durante toda la Educación Secundaria.

Nuestra orientación vocacional no tiene la finalidad de dirigir a los alumnos hacia unos caminos u otros sino que está concebida con un carácter marcadamente educativo, como un proceso de desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser el propio alumno quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida.

Las actuaciones principales en cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria van dirigidas a facilitar al alumnado la toma de decisiones al finalizar la etapa.

Las actividades de tutoría inciden en los cuatro elementos principales de la orientación

- Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios:
- Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él.
- Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones.
- Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones.

En este sentido el rol del Departamento de Orientación en esta intervención, será de diseñar, elaborar, e implementar el propio programa, en colaboración con los tutores/as de los grupos a los que va destinado.

### **• DESTINATARIOS**

El programa va destinado a los alumnos/as de todos los cursos de cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

### **• OBJETIVOS GENERALES**

- Posibilitar la decisión sobre el futuro académico y profesional entre el alumnado

- Experimentar un proceso sistemático y ordenado de resolución de problemas que contribuya a la capacitación del alumno/a en la toma de decisiones.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Tomar conciencia de la importancia de las decisiones y de la necesidad de responder de un modo planificado.
- Desarrollar un repertorio de habilidades que permitan manejar el problema de la toma de decisiones

- **ACTIVIDADES TIPO**

Las actividades que se desarrollan se dividen en tres bloques de contenidos, y serán las siguientes:

- 1) MIS PREFERENCIAS PROFESIONALES:
- 2) ¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO AL TERMINAR 4º DE ESO?
- 3) TOMA DE DECISIONES:

- **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo de las actividades, en colaboración con los tutores, dedicaremos las horas de coordinación semanal para establecer el reparto de responsabilidades en cuanto a la implementación del programa.

Los momentos destinados para su implementación será el segundo trimestre del curso, sobre todo a principios de éste, debido a los plazos de prescripción.

Será responsabilidad de los tutores/as, mantener informadas a las familias tanto de la puesta en marcha del programa, a través de una reunión informativa, como del desarrollo del mismo, a través de las horas de tutoría dedicadas a las familias.

No obstante, desde el departamento de orientación se dedicará el tiempo necesario a las familias y alumnos/as, para situaciones que así lo requieran, previa cita.

- **Programaciones didácticas:** se asesorará al profesorado para que incorpore, de modo interdisciplinar y transversal en sus programaciones de aula distintas actividades que contribuyan a enriquecer y facilitar la toma de decisiones del alumnado. Para esto se aprovecharán tanto las reuniones con los departamentos didácticos, como los equipos técnicos de coordinación pedagógica.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Valoración del programa, por los alumnos/as y por los tutores, utilizando para ello diferentes cuestionarios

- Grado de consecución de los objetivos planteados para los alumnos/as, llevando a cabo un seguimiento sobre la toma de decisiones adoptada por ellos/as para el próximo curso.
- Grado de implicación y de coordinación de los tutores y orientadora para la puesta en marcha y desarrollo del programa.

- **RECURSOS**

Los materiales necesarios para implementar el programa serán las actividades diseñadas por la orientadora y facilitada a tutores/as y alumnado

## **C. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES**

### **1) VISITA A LOS IES DE ANTEQUERA Y ARCHIDONA**

#### **JUSTIFICACIÓN:**

La elección de estudios o profesiones es una de las decisiones de mayor responsabilidad y trascendencia que necesariamente tienen que afrontar los alumnos y alumnas.

Dicha elección tiene una gran repercusión en la futura trayectoria personal y profesional del alumnado.

#### **OBJETIVOS:**

1. Conocer los ciclos formativos de grado medio y superior de la zona.
2. Recoger información y material de interés para una toma de decisiones más acertada
3. Vivenciar experiencias de aprendizaje a través del contacto con profesores y alumnos que están realizando esos estudios

#### **ACTIVIDADES:**

1. Recorrido guiado por los centros. A lo largo de la visita se le permitirá al alumnado realizar prácticas en diferentes ciclos formativos.
2. Asistencia a muestras, degustaciones y actividades organizadas por los diferentes Institutos, universidades y demás entidades formativas.
3. Análisis, reflexión y debates sobre las informaciones recogidas por los diversos alumnos.

#### **CALENDARIO DE REALIZACIÓN:**

- Mes de Febrero

## **D. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Los recursos tanto personales como materiales, bien sean internos o externos al centro, se organizarán según las necesidades y actividades que se lleven a cabo, de acuerdo con el Equipo Directivo y tutores/as del centro.

## **E. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 2)**

## **D) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

La atención a la diversidad es una tarea compleja que abarca diversas facetas de las actividades del Centro.

Su finalidad será elaborar propuestas relativas al conjunto de medidas de carácter general y específico que se pueden llevar a cabo en nuestro Centro para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuir a la calidad de la enseñanza.

A través de este ámbito de la orientación se atiende a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, contando con la colaboración de los equipos educativos y departamento de orientación.

### **A. OBJETIVOS PARA EL CURSO ESCOLAR**

#### **A) Con respecto al Centro:**

- Asesorar a los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral del alumno:
  - Refuerzo educativo.
  - Adaptaciones curriculares individuales y grupales.
  - Criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- Asesorar al ETCP, especialmente en aquellos aspectos psicopedagógicos y metodológicos:
  - Elaboración de los distintos documentos planificadores del Centro.
  - Inclusión de la educación en valores en las distintas áreas curriculares.
  - Coordinación de las aportaciones de los distintos departamentos didácticos para garantizar la coherencia de sus planteamientos.
  - Inclusión de medidas de atención a la diversidad en las programaciones didácticas de los departamentos.

#### **B) Con el Profesorado:**

- Colaborar con el profesorado en la detección y prevención de las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar los alumnos.
- Asesorar sobre criterios metodológicos que pudieran prevenir dificultades de aprendizaje.
- Orientar sobre la forma de intervenir con alumnos de bajo rendimiento académico.
- Asesorar y colaborar en la realización de Adaptaciones Curriculares.
- Asesorar y participar en la selección del alumnado para su incorporación del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que asisten al aula de apoyo junto con la profesora de pedagogía terapéutica y los tutores de los grupos donde se encuentran integrados estos alumnos.
- Asesorar sobre criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### C) Con la Familia:

- Orientar sobre los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orientarles individual y colectivamente para que asuman responsablemente la educación de sus hijos.
- Implicarles en actividades de refuerzo y apoyo al aprendizaje.
- Informarles de las medidas de atención a la diversidad que se pongan en marcha para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

### D) Con los Alumnos.

- Prevención, detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje.
- Evaluación psicopedagógica de los alumnos que la requieran.
- Intervención directa cuando sea necesario.
- Intervención en las sesiones de evaluación y en las reuniones del equipo educativo.
- Aplicación de algún programa específico: programa de refuerzo de comprensión lectora, técnicas de estudio, programa de habilidades sociales...

## **B. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A PLANES O PROGRAMAS QUE DESARROLLE EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El departamento de Orientación asesorará al profesorado y familias en cuantos programas y planes se desarrollen, tanto de coeducación, como de paz, acciones formativas.... A lo largo de todo el curso escolar

## **C. RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS AL CENTRO**

- Equipo de Orientación Educativa
- Centro de Salud
- Salud Mental
- Servicios Sociales
- Policía Local
- ADIPA
- CEP
- Diputación de Málaga
- Plan Director de la Guardia Civil
- Fundación Alcohol y Sociedad.
- Instituto Andaluz de la Juventud
- Ayuntamiento
- Proyecto Hombre
- Nororma
- Redime (Asociación de ayuda a víctimas de abusos sexuales de Málaga).

## **D. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES (ANEXO 3)**

## **E. PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO (ANEXO 4 )**

**F. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO  
(ANEXO 5)**

#### **4.- COORDINACIÓN ENTRE MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

##### **- ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE COORDINACIÓN**

Desde un punto de vista esencialmente preventivo en relación con las líneas de actuación del Departamento de Orientación, la organización del mismo concederá especialmente atención a las tareas de coordinación y formación de los participantes, sobre todo del profesorado adscrito al mismo: maestra de pedagogía terapéutica y profesores/as de ámbitos del PMAR.

De este modo, se mantendrán reuniones en el Departamento de Orientación:

- ✓ De periodicidad semanal: con los tutores de la ESO y con los profesores de Pedagogía Terapéutica.
- ✓ Mensual: con el profesorado que imparte los ámbitos específicos del PMAR.

Se mantendrá una línea de comunicación con las familias de tal modo que puedan acudir a lo largo de toda la semana previa cita.

De la misma forma se actuará con los profesores/as. Asimismo, se mantendrá una reunión semanal con el Equipo Directivo del centro con el fin de colaborar en las tareas de coordinación y organización del mismo que puedan contar con el asesoramiento del Departamento Orientación.

También ofreceremos nuestro apoyo y colaboración al AMPA.

#### **5.- COORDINACIÓN CON SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

El Departamento de Orientación se coordinará externamente a través de diversas reuniones que se llevará a cabo a lo largo del curso escolar y durante los tres trimestres del mismo como:

- Mantener relación con otras instituciones del entorno y favorecer planes de acción conjunta: Servicios Sociales, Centro de Salud, Instituto de la Mujer., Empresarios, Guardia Civil, Área de Juventud del Ayuntamiento, Andalucía Orienta, etc.
- Reuniones con el EOE de la zona para el traspaso de información del alumnado de primaria que va a ingresar en secundaria, así como documentos o información con la orientación de la persona.
- Reuniones con otros IES de la zona.
- Charlas informativas al alumnado procedentes de ONGs, asociaciones de carácter social para sensibilizar e informar sobre temas sociales de total actualidad: drogas, inmigrantes, resolución de conflictos, violencia...

#### **6.- PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA EL CURSO**

- Asignación presupuestaria:

\* Material inventariable:

a determinar €

\* Material no inventariable:

a determinar €

Total asignación:

## 7.- EVALUACIÓN

Esquemáticamente, los aspectos más importantes a destacar son los siguientes:

<b>¿Qué Evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El funcionamiento del departamento como equipo de trabajo</li><li>▪ El desarrollo de las actividades planificadas para cada una de las funciones o tareas</li><li>▪ El grado de colaboración del profesorado</li><li>▪ La valoración de los espacios y recursos</li><li>▪ La valoración global del cumplimiento del plan de orientación</li></ul>
<b>¿Cuándo Evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al inicio de curso, haciendo diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa.</li><li>▪ Durante el desarrollo de las actividades modificando si es necesario, métodos y estrategias.</li><li>▪ Al término de cada actividad o grupo de actividades.</li><li>▪ Al terminar cada trimestre.</li></ul> <p>Al finalizar el año académico. Elaborándose un informe, que se incluirá en la Memoria Final de curso, donde se reflejen los logros y dificultades encontradas, así como los aspectos que hayan incidido positiva o negativamente en el desarrollo del plan de trabajo de este departamento, así como propuestas de mejora.</p>
<b>¿Cómo Evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A través de la confrontación de opiniones entre los miembros del Dpto.</li><li>▪ Con cuestionarios específicos para alumno/as y profesores/as.</li><li>▪ Con entrevistas grupales o individuales.</li><li>▪ Mediante observación directa.</li><li>▪ Mediante el análisis de los resultados académicos y de las acciones orientadoras.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los miembros del DO</li><li>▪ Los alumnos/as</li><li>▪ Los padres/madres.</li></ul>

¿Quién Evalúa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo Directivo.</li> <li>▪ EI ETCP.</li> </ul>
----------------	---

## 8.- LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 213/95 de 12 de Septiembre, por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa (EOE).
- Orden de 27 de Julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del departamento de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria
- Decreto 147/02, 14 de Mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa de los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales.
- Orden 19 de septiembre del 2002, por la que se regula la realización psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- Decreto 167/03, 17 de Junio, por el que se regula la Ordenación de la atención educativa de alumnos/as con nee asociadas a desventajas sociocultural.
- Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden 23 de julio del 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los EOE.
- Acuerdo 25 de noviembre del 2003, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, seguimiento y control del Absentismo escolar.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a

la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- 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.
- Batería Psicopedagógica “Evalúa”.
- Brunet J.J y Negro J.L (2001): Tutoría con adolescentes. Ediciones San Pío X. Madrid.
- García Vidal J. Y Manjón D. (2001): Evaluación e informe Psicoeducativa: una perspectiva curricular . (VI y II). Ed. EOS. Madrid.
- YusteC., Martínez R., Galve J.L. (2002): Baterías Diferenciales Generales (BADYG). Ed. CEPE. (Manual técnico, plantilla de corrección y CD).
- Rodríguez Moreno, M.L. (1998): Programa para enseñar a Tomar Decisiones. Ed. Laertes. Barcelona.
- Revista de “Aula Verde”. Consejería de Medio Ambiente.
- Palacios J., Marchesi A., Coll C. (1992): “Desarrollo Psicológico y Educación: Psicología Evolutiva”. Vol I. Ed. Alianza.
- MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. INSTITUTO DE LA MUJER, 1996: Cuadernos no sexista, 4 “Elige bien: un libro sexista no tiene calidad”. Orden de 22 de Marzo de 1995 (BOE 28/3/95) del Ministerio de Educación y Ciencia insta a reflejar en los títulos académicos oficiales el sexo de quienes los obtienen.
- CABALLO, V. (1999). *Manual de evaluación y entrenamiento de las Habilidades Sociales*. Madrid: Siglo XXI.
- VALLÉS, A. (1994). *Programa de refuerzo de las habilidades sociales, III*, EOS. Madrid.
- Cascón Soriano, Paco (2000): Educar en y para el conflicto. Ed. CISSPRAXIS. Barcelona.
- Boqué Torremorell, Carmen (2005): Tiempo de mediación. Ed Ceac. Barcelona.

### **RECURSOS:**

- Ficha de seguimiento del alumnado.
- Protocolo de derivación del alumnado con necesidades educativas específicas.
- Ficha de registro de entrevista.
- Fichas de actividades de tutoría.
- Dossier informativo facilitado por los Departamentos sobre las optativas.
- Ficha informativa elaborada por la Orientadora sobre el sistema educativo.
- Materiales sobre Técnicas de dinámica de grupos.

- Dossier orientativo sobre las opciones al terminar la etapa de ESO y Bachillerato.
- Páginas webs

## **ANEXO 2**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **PLAN DE CONVIVENCIA I.E.S. SALVADORA MUÑOZ**

#### **ÍNDICE**

1. **DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**
2. **OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR**
3. **ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA**
4. **COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
  - a. **Composición**
  - b. **Plan de reuniones**
  - c. **Plan de actuación**
5. **AULA DE CONVIVENCIA: NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO**
6. **MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS.**
7. **NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
8. **ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**
9. **PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**
10. **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN RELACIÓN A LA MEDIACIÓN DE DE CONFLICTOS**
11. **ACTUACIONES PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS: RESPONSABLES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS**
12. **ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**
13. **ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO.**
14. **ACTUACIONES DE TUTORES/AS Y EQUIPOS EDUCATIVOS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.**
15. **ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA**

Documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la CONVIVENCIA y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los OBJETIVOS ESPECÍFICOS a alcanzar, las NORMAS que lo regularán y las

**ACTUACIONES a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.**

## **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **1.1. Características del Centro y su entorno**

#### **El entorno:**

Vva. de Algaidas se sitúa en la comarca de Antequera, al Noreste de la provincia de Málaga. Su extremo oriental limita con la provincia de Córdoba. La localidad disfruta de excelentes comunicaciones, a 11 km. de la N-331 Antequera-Córdoba, y a otros 10 de la A-92, la ubicación del municipio corresponde prácticamente al centro de Andalucía.

Villanueva de Algaidas tiene su origen en la fundación del Convento de Nuestra Señora de la Consolación de las Algaidas, autorizada en 1566 por D. Pedro Téllez Girón, primer Duque de Osuna, en favor de la Congregación de los Padres Recoletos de S. Francisco de Asís. Alrededor del convento surgirían pequeños núcleos de población (Atalaya, Zamarra, Albaicín, Parrilla, Rincona y Barranco del Agua) que dieron lugar al municipio de Villanueva de Algaidas al segregarse estos núcleos del municipio de Archidona el 26 de agosto de 1843. Sin embargo, existen vestigios de asentamientos en la zona mucho más antiguos. La necrópolis del Alcaide, situada en los límites de la provincia de Antequera a unos 3 km. de la localidad, data del período calcolítico y constituye un conjunto de tumbas excavadas en la roca de 3500 años de antigüedad.

El sector agrario se asienta sobre la base del cultivo olivarero

### **16. Educación**

En 1847 aparecen las dos primeras escuelas públicas en el municipio: una de niños y otra de niñas.

A mediados del siglo XX coexisten en su territorio las escuelas unitarias de la Rincona, la Atalaya, la Parrilla y el Albaicín.

En 1972 se inaugura el Colegio de Villanueva de Algaidas, actual Colegio Público Miguel Berrocal, siendo D. Juan Arias Espejo, además de alcalde de la localidad, su primer director.

17. En 1998 comienza su andadura el Instituto de Enseñanza Secundaria Doña Salvadora Muñoz, siendo D. Andrés Granados Linares, su primer director.

#### **El centro:**

En cuanto al **contexto escolar**, decir que nuestro centro imparte la etapa de la E.S.O., y cuenta con ocho grupos distribuidos de la siguiente forma:

<b>CURSO</b>	<b>Nº GRUPOS</b>
1º E.S.O.	2
2º E.S.O.	2
3º E.S.O.	2
4º E.S.O.	2

Cuenta con un aula de apoyo a la integración, a la que asisten 19 alumnos/as con distintas necesidades educativas especiales.

El centro cuenta además, con distintas aulas específicas (de dibujo, laboratorio, aula de informática,...) e instalaciones deportivas, así como con una biblioteca y salón de usos múltiples.

Se acoge a un número aproximado de 220 alumnos/as, con un nivel bajo de absentismo, procedentes en su mayoría de familias con nivel socio-económico medio, con necesidades e intereses muy heterogéneos. También acuden al centro un número no muy elevado de alumnos/as hijos de familias con profesiones itinerantes (feriantes), así como alumnos/as inmigrantes.

Respecto al profesorado, se cuenta con un total de 23, de los cuales 15 son definitivos/as. Se podría caracterizar, como un profesorado joven, participativo e implicado en todas las actividades del centro.

## **1.2. Características de la Comunidad Educativa**

**ALUMNADO: Nº de alumnos/nivel, porcentaje de alumnado conflictivo, nacionalidad de procedencia (alumnado extranjero), alumnado de nee**

Se acoge a un número aproximado de 172 alumnos/as, con un nivel bajo de absentismo, procedentes en su mayoría de familias con nivel socio-económico medio, con necesidades e intereses muy heterogéneos. También acuden al centro un número no muy significativo de alumnos/as hijos de familias con profesiones itinerantes (feriantes), así como alumnos/as inmigrantes

Cuenta con un aula de apoyo a la integración, a la que asisten 7 alumnos/as con distintas necesidades educativas especiales.

**PROFESORADO: Nº de profesores del claustro (especificando el porcentaje de interinos, con cargo tutorial, nº orientadores, cargos directivos)**

Respecto al profesorado, se cuenta con un total de 23, de los cuales 18 son definitivos/as, de los cuales 12 se encuentran en comisión de servicio, una es la profesora de religión, 7 son interinos . 8 son tutores/as, hay un orientador.

El equipo directivo está compuesto por el Director, El Jefe de Estudios y la Secretaria.

Se podría caracterizar, como un profesorado joven, participativo e implicado en todas las actividades del centro.

El AMPA cuenta con un número de socios y socias que varía entre los 25 y los 35, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo, el profesorado, otras entidades y asociaciones como el ayuntamiento de la localidad, nororma, cala, la AMPA del colegio de referencia, la asociación de prevención “vive la vida”, femad, fedapa, y la televisión comarcal entre otras.

**1.3. Situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.**

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno, no se observan serios problemas, apareciendo, de vez en cuando, y principalmente en los primeros cursos de la ESO, conflictos que se manifiestan con conductas que pueden catalogarse dentro de aquellas contrarias a las normas de convivencia y reduciéndose los únicos incidentes de mayor gravedad (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) a casos puntuales relacionados con alumnos y alumnas de origen sociocultural desestructurado o especial problemática familiar.

El porcentaje de partes de incidencias leves supera al de incidencias graves, concretamente durante el pasado curso 2017-18 el número fue: de 282 incidencias, siendo 12 de ellas graves.

El tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia que predominan son las relacionadas con la disruptividad en el aula, entendida esta como violencia de baja intensidad que dificulta o impide el normal desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, con algún caso muy puntual de violencia de media o alta intensidad.

**1.4. Actuaciones desarrolladas ante situaciones conflictivas y efectividad de las mismas.**

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

Las actuaciones llevadas a cabo podemos clasificarlas en medidas preventivas y medidas correctivas. Las **medidas preventivas** son:

- A) Las realizadas desde la acción tutorial, y concretamente desde el desarrollo de las tutorías lectivas entre las que se incluyen actividades sobre:
  - las normas de convivencia del Centro,
  - los Derechos y Deberes del alumnado,
  - Los órganos de Gobierno del Centro y sus funciones
  - Habilidades sociales y emocionales
  - Autoestima y cohesión de grupo
  - Programa de sensibilización contra el maltrato entre iguales (bullying).
  
- B) Medidas de **atención a la diversidad**, que suponen una estrategia para prevenir la aparición de conductas disruptivas motivadas por una falta de ajuste entre las necesidades educativas del alumnado y la respuesta a las mismas.
  
- C) Participación en y **proyectos programas** que promueven la cultura de paz:
  - Proyecto de Coeducación.

En cuanto a **las medidas correctivas**, éstas son las contempladas en nuestro ROF y que se acogen a lo que la normativa vigente prescribe al respecto (decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria)

La efectividad de estas medidas se ha comprobado utilizando como criterio el número y gravedad de incidencias registradas que ha ido decreciendo a lo largo de los tres últimos cursos escolares, aunque en el curso actual, ha tenido un ligero repunte.

## **1.5. Relación con las familias y con otras instituciones del entorno.**

### **Con las familias:**

La relación con las familias se lleva a cabo a través de convocatorias generales y de entrevistas individualizadas. En este sentido es relevante la intervención de los tutores y tutoras en la coordinación y desarrollo de estas actuaciones.

En las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro se implica a la familia a través de los procedimientos establecidos al efecto en nuestro ROF, así se da audiencia por parte de Jefatura de estudios en aquellos casos en los que es necesario para aplicar alguna medida correctiva sancionadora o se interviene desde la acción tutorial en el horario habilitado en la cuarta hora de tutoría que la normativa señala (Artículo 9 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado).

Por otra parte la colaboración de la familia en el Centro se lleva a cabo a través de los cauces normativos de participación en los órganos de Gobierno (Consejo Escolar), de la Asociación de Madres y Padres del Centro (TABOR), y de los/as delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

En el primer caso, la participación de los/as padres/madres en el Consejo Escolar del Centro, viene suficientemente desarrollada en el ROF, donde se determina su composición y se establece el número de los mismos en cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, y en donde se determina el procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

En el segundo caso, la Asociación de Madres y Padres del Centro (TABOR), se ha mostrado siempre participativa con todas las actividades formativas del centro, y activa en cuanto a que propone actividades para ser incluidas en la programación de actividades extraescolares, teniendo además que uno de sus miembros, será designado por la asociación de madres y padres del alumnado, para formar parte del Consejo Escolar del Centro.

Por último, tenemos que destacar la reciente figura creada de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. A este respecto, en el Artículo 9 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, se establece el procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, ya que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, que serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2., en cuya convocatoria deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del

alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos. 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 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

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

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

## **1.6. Experiencias y trabajos previos realizados en relación a la convivencia en el Centro.**

Estas experiencias vienen recogidas dentro de las medidas catalogadas como preventivas en el apartado 1.4.

18. *Nota: los materiales utilizados para el diagnóstico aparecen reflejados en el Anexo I*

## **2. OBJETIVOS**

### **19. Generales**

- a. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla
- c. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

### **B) Específicos**

## **Respecto al Centro.**

- Institucionalizar un conjunto de medidas consensuadas por la comunidad educativa con el fin de mejorar el clima de convivencia y socio-afectivo en el centro.
- Analizar y adaptar los documentos de los centros - Plan de Centro, ROF, Proyecto Educativo - a los objetivos, actividades y metodología relacionados con el plan
- Promover en el Centro la cultura de paz y no violencia y los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.
- Potenciar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia como órgano de prevención, formación y difusión. Búsqueda de estrategias de prevención de conflictos y solución de los que surjan desde la participación democrática de todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Establecer vías de formación tanto del profesorado como del resto de la comunidad educativa en torno a la Cultura de la Paz.
- Desprestigiar la violencia como fórmula de control del otro. No basta con impulsar el respeto a los valores que hacen de la paz y la convivencia democrática la meta deseable si no actuamos contra las informaciones y ficciones que hacen del más violento el más destacado.
- Impulsar la formación del profesorado en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y en las actividades académicas.
- Mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula para potenciar la satisfacción del alumnado y profesorado mediante la consecución de los objetivos.
- Relacionar rendimiento académico y convivencia, diseñando estrategias que sirvan para controlar el trabajo diario de los alumnos/as, desde el convencimiento de que de esta forma mejorará el clima del aula y de centro.
- Fomentar y potenciar en el centro la creación de órganos de consulta y mediación implicando en ellos a todos los miembros de la Comunidad Educativa, desarrollando una red/servicio de mediación a todos los niveles (alumnado, profesorado, familias).
- Fomentar el conocimiento, tanto individualmente como de los diferentes sectores, de los derechos y deberes de la Comunidad Educativa.

- Promover el mayor grado posible de implicación del profesorado en las diferentes actuaciones.
- Facilitar las relaciones interpersonales en el mismo Centro, promoviendo medidas de participación de los diferentes sectores educativos.
- Favorecer la participación e implicación de las familias en las actividades que se realizan para conseguir modelos de actuación consensuados.
- Implicar a todo el personal del Centro (docente o no docente) en los objetivos y actividades del presente Plan, potenciando de forma especial la participación de la Asociación de padres-madres en el desarrollo de dichas actividades.

### **Respecto al Alumnado.**

- Promover la generalización de los modelos aprendidos de resolución de conflictos a todos los entornos del alumno/a.
- Fomentar actitudes de participación democrática del alumnado potenciando su responsabilidad ante sus derechos y deberes.
- Formar al alumnado para la futura creación de una red/servicio de mediación entre alumnos/as.
- Desarrollar estrategias que faciliten la relación consigo mismo, con los demás y con el entorno.
- Promover el desarrollo armónico de la identidad personal del alumnado y el logro de una imagen positiva de sí mismo y de los sentimientos de autoestima, autoeficacia y autoconfianza (DESARROLLO INTRAPERSONAL).
- Favorecer el desarrollo y crecimiento de las capacidades de relación y convivencia, colaborando en el desarrollo de estrategias y habilidades cognitivas, sociales y éticas que impulsen y capaciten para establecer relaciones interpersonales adecuadas (DESARROLLO INTERPERSONAL).
- Fomentar en nuestros alumnos/as valores de paz, respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, amistad, sinceridad, justicia, generosidad.
- Contribuir al desarrollo integral de la personalidad de los alumnos/as potenciando y haciendo hincapié en el desarrollo de las habilidades

sociales, educando para la participación democrática, potenciando su responsabilidad ante sus derechos y deberes.

- Mejorar el clima de convivencia entre los alumnos/as, aprendiendo a desarrollar el diálogo para la satisfactoria resolución de conflictos:
  - . Construyendo un espacio educativo en el que cada uno se sienta valorado y aceptado, donde la colaboración, el diálogo y la cooperación hagan superar las situaciones conflictivas.
  - . Desarrollando las estructuras necesarias para la observación, regulación y mejora de la convivencia escolar, basado en el respeto mutuo, teniendo en cuenta la diversidad individual.
- Fomentar la Cultura de la Paz y la No-violencia, colaborando a la formación de ciudadanos/as críticos con las situaciones de injusticia, implicados en modelos pacíficos de resolución de conflictos, conocedores de las situaciones de violencia del entorno e indagando en las causas y posibles soluciones.
- Aprender a rechazar la violencia de cualquier clase, desarrollando actitudes y comportamientos que lleven a posicionamientos activos pacíficos y no violentos.

### **3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA**

Las normas de convivencia generales del Centro se encuentran recogidas en el ROF y se acogen a la normativa vigente al respecto (Decreto 327/2010, que establece el conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar).

Las normas específicas de cada aula se trabajarán desde las tutorías lectivas y serán consensuadas por cada uno de los grupos-clase bajo la coordinación del Departamento de orientación, para ello se utilizarán diferentes actividades adaptadas al nivel de cada grupo que favorezcan:

- La sensibilización del alumnado de la necesidad de un conjunto de normas en clase.
- El aprendizaje del concepto de norma y sus implicaciones.
- El consenso democrático de las normas de grupo así como de las consecuencias de su incumplimiento a través de una metodología cooperativa y participativa.

Con carácter general, dentro del marco normativo establecido por el citado Decreto 327/2010 se recogen las siguientes normas de convivencia:

## **20. NORMAS GENERALES DEL CENTRO**

A. Todos Los integrantes de la Comunidad Educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado.

C. El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros.

D. La puerta de acceso al Centro estará cerrada durante el recreo. Sólo se podrá salir por motivos justificados, siempre acompañado por un familiar directo y tras haber cumplimentado el pertinente documento.

E. Durante el recreo los alumnos tendrán que permanecer en el patio o en la biblioteca, salvo inclemencias del tiempo.

F. Todos los miembros del centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc., utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto. El consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido al patio.

G. De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, artículo 7, se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en: Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes, por lo que existe prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del I.E.S.

I. Dentro del Instituto está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tenencia.

J. Los alumnos que se encuentren deambulando por el centro en periodos lectivos serán devueltos al aula por cualquier profesor/a

K. Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias durante el recreo, salvo si un profesor lo requiere durante un periodo lectivo.

L. Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras, peleas en broma y cualquier otra actitud que deteriore el orden del IES o que moleste a los demás.

M. Se procurará un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso, con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.

## **21. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO**

Son deberes del alumnado, y por tanto normas de obligado cumplimiento para el mismo:

a) Estudiar, lo que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, debiendo justificar sus faltas de asistencia adjuntando un justificante y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta. El alumnado ha de ser puntal en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor/a. Las faltas injustificadas de puntualidad o las faltas injustificadas de asistencia a clase, siendo estas, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, se considerarán contrarias a las normas de convivencia. En el caso de retraso o ausencia de un profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia. El número máximo de faltas de asistencia por curso o materia en cada evaluación, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, será de diez.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, se considerará contrarias a las normas de convivencia.
- 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. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase o las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras, se considerarán contrarias a las normas de convivencia.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado. Los alumnos/as deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:
- Traer el material de cada materia
  - Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor/a y cuando intervenga algún compañero/a
  - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el 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. Por lo tanto, no está permitido agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as, ni la incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa, conductas que se considerarán contrarias a las normas de convivencia. En este mismo sentido, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Asimismo, está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
  - Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
  - El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades. Por esto, aquellos alumnos/as cuyo comportamiento general no

garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar o salida del centro podrán ser excluidos de participar en la misma. Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar debe asistir a clase, salvo que sus padres o tutores legales lo justifiquen. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) Teléfonos móviles demás dispositivos electrónicos.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello, no está permitido traer al centro los teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo electrónico, a excepción de Tablet u ordenador portátil, siempre que el profesor/a correspondiente lo haya autorizado previamente. Se hará uso de estos dispositivos sólo y exclusivamente en las clases que estén autorizadas. Cualquier uso indebido de estos dispositivos, que no tenga carácter didáctico, será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, imponiéndose las medidas disciplinarias siguientes:

-Si se sorprende al alumno/a con el teléfono móvil, o se tienen evidencias de que lo ha utilizado en el centro **será de expulsado/a del centro 7 días lectivos.** Esta sanción es igualmente aplicable a las tablets, si se tienen evidencias de que al alumno/a ha hecho un uso indebido de éstas.

- Si el alumno/a recae en dicho comportamiento la sanción pasará a ser de **29 días lectivos de expulsión.**

-Si el alumno/a es sorprendido haciendo uso del teléfono móvil, la expulsión del centro será de **15 días lectivos.** Esta sanción es igualmente aplicable a las tablets si el alumno/a es sorprendido haciendo un uso indebido de éstas.

- Si el alumno/a recae en dicho comportamiento la sanción pasará a ser de **29 días lectivos de expulsión.**

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, se

considerará contrario a las normas de convivencia. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- 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.

## **22. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

Se refieren a las funciones y deberes del profesorado. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria. Son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Atender a la diversidad del alumnado. Respetar la personalidad de cada alumno/a e intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Será por tanto necesario, vigilar al alumnado durante su permanencia en el centro, no dejándolo salir al final de cada clase, y colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Recibir la visita de los padres/madres dentro del horario establecido para

este fin. Cuando se detecte ausencias reiteradas de algún alumno/a varios días se deberá notificar al tutor/a del grupo al que pertenece, al objeto de poder comunicarlo adecuadamente a los responsables legales del alumno/a en cuestión.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

### **23. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado, vigilando y controlando las actividades de los mismos.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado. No desautorizando la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as, facilitando todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores que lo precisen, colaborando con el centro en todo aquello que le sea requerido, y atendiendo a las citaciones del centro.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto, estimulando a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación, procurando que el alumnado venga correctamente aseado y vestido, y justificando las ausencias y retrasos de sus hijos así como poniéndose en contacto lo más rápidamente posible con el centro cuando los alumnos/as vayan a faltar prolongadamente, para poder habilitar las medidas educativas pertinentes.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria, y procurar que el alumnado traiga el material escolar.

- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## 24. CORRECCIONES

De acuerdo con las propuestas del profesorado y los criterios del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, así como con el Decreto 327/2010 (Ver anexo II), las medidas correctivas ante el incumplimiento de estas normas se realizará estableciendo de una forma cercana y clara para todos y todas unas normas de convivencia y un protocolo de actuación conocido y asumido por profesorado y alumnado.

CONDUCTAS	NIVELES DE INTERVENCIÓN Y PROTOCOLO
Relativas al Centro	
B. Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado	Llamada de atención, amonestación oral, puesta en contacto con la familia
C. El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros.	El arreglo de Los desperfectos causados intencionada o negligentemente correrá por cuenta del infractor o de sus responsables legales
E. Durante el recreo los alumnos tendrán que permanecer en el patio o en la biblioteca, salvo inclemencias del tiempo.	La reiteración de esta conducta conllevará: - Realización de tareas académicas - Amonestación escrita
F. Todos los miembros del centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc.,	Se participará en actividades de limpieza y orden del centro que palien el desorden causado La reiteración supondrá una amonestación escrita
G. prohibición absoluta de fumar e I. Consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes...	Se considerará una conducta gravemente perjudicial
L. Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras, peleas en broma y cualquier otra actitud que deteriore el orden del IES o que moleste a los demás.	Sin recreo 1 día con actividades a realizar Amonestación escrita
Relativas al alumnado	

<p>C. El alumnado ha de ser puntal en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor/a.</p>	<p>Sin recreo 1 día con actividades a realizar. Si es 1ª hora el profesor/a responsable llamará a la familia En el parte de clase se anotará "R" y cada 3 retrasos se realizará una amonestación por escrito.</p>
<p>D. En el caso de retraso o ausencia de un profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia.</p>	<p>Igual consideración que los retrasos</p>
<p>E. No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, walkman, reproductores de mp3,...</p>	<p>Serán recogidos por el profesor/a que observe el uso indebido y entregados a la Jefatura de Estudios, que los devolverá a los padres cuando vengan a recogerlo.</p>
<p>F. Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal</p>	<p>Se considerará una conducta gravemente perjudicial</p>
<p>I. Los alumnos/as deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traer el material de cada materia</li> <li>Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor/a y cuando intervenga algún compañero/a</li> <li>Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesorado.</li> </ul>	<p>1 día sin recreo con tareas a realizar Por cada 3 días sin traer el material una amonestación por escrito</p>

**4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 327/2010, la Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.

#### **4.1. COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay algún miembro del AMPA éste será el representante de los padres y madres en la comisión de convivencia

#### **4.2. PLAN DE REUNIONES**

Se reunirá, de acuerdo con el Decreto 327/2010, al menos dos veces por curso escolar. En estas reuniones se dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

En la primera reunión, además del diagnóstico de la convivencia se realizará un reparto de funciones entre sus miembros

En las reuniones relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, la persona designada para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Podrá incorporarse, el educador /a social de la zona educativa en aquellas reuniones en que se considere necesario

#### **4.3. PLAN DE ACTUACIÓN**

Según el Decreto 327/2010 La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Asimismo la comisión de convivencia se encargará de realizar el seguimiento de la aplicación del plan de convivencia, valorando los avances que se produzcan en la convivencia y el clima de centro y analizando las dificultades que surjan, proponiendo al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia

Al finalizar el curso escolar colaborará con el equipo directivo en la realización de la memoria del plan de convivencia, que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la memoria final de curso, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 327/2010.

## **5. AULA DE CONVIVENCIA: NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Nuestro Centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 327/2010, podrá crear un aula de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, cuando los recursos organizativos y el estado de la convivencia en el centro así lo aconseje, como instrumento que contribuya a los objetivos del presente plan.

Para el próximo curso escolar 2011–2012, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ha acordado estudiar el procedimiento de implantación del aula de convivencia, concretando, no obstante, los aspectos que aparecen en este apartado a modo de anticipación y de previsión por si fuese necesario crear un aula de convivencia a lo largo del curso escolar.

Entendemos por AULA DE CONVIVENCIA un espacio de reflexión que aprovecha el potencial educativo del conflicto del que pueden desprenderse las siguientes consecuencias positivas:

- Aprender a tomar decisiones y a actuar
- Desarrollar la creatividad y la habilidad para buscar soluciones
- Estimular el pensamiento reflexivo
- Aprender a afrontar la realidad y a recuperarse de la adversidad
- Descubrir que todos podemos ganar
- Aprender a valorarse a uno mismo y a valorar las diferencias

### **5.1. Finalidad y objetivos del aula de convivencia**

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 25 del Decreto 327/2010 el aula de convivencia será habilitada para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

En este aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

Asimismo serán objetivos del aula de convivencia:

- ◆ Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
- ◆ Derivar los casos atendidos a otras instancias del Centro.
- ◆ Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no sólo cualitativa sino también cuantitativamente.

### **5.2 Criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula de convivencia.**

El principal criterio es considerar que esta medida puede servir para la mejora de la conducta del alumnado.

Para que un alumno/a sea atendido en el aula de convivencia deberá haber sido derivado por el profesorado y será atendido siempre que el número de alumnos/as que estén en ese momento en el aula así lo aconseje y permita,

teniendo en cuenta los criterios de atención y trabajo personalizado y de confidencialidad de las reflexiones y acuerdos adoptados con el alumnado.

### **5.3. Criterios pedagógicos establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para la atención educativa del alumnado atendido en el aula de convivencia y programación de las actuaciones**

- Favorecer la reflexión del alumnado que incurra en faltas contra las normas de convivencia
- Facilitar el desarrollo de habilidades sociales y hábitos de convivencia socialmente aceptables
- Favorecer el desarrollo de las clases
- Implicar a distintos sectores de la Comunidad Educativa para facilitar el desarrollo de un clima de convivencia y armonía en todo el centro.

Las actuaciones del departamento de orientación encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella serán:

- Elaboración de fichas de reflexión (Ver anexo III)
- Entrega al profesorado que atiende el aula de convivencia, de una pautas básicas para facilitar la reflexión del alumnado y para intentar tranquilizarlo. (Ver anexo IV)
- Elaboración de un material para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales del alumnado que haya sido derivado al aula de convivencia. (Ver programa de desarrollo de habilidades sociales y emocionales)
- Mantener entrevistas individualizadas con el alumnado y con las familias del mismo que el profesorado estime necesario. (Ver anexo V)

### **5.4. Procedimiento de derivación**

- Abierta 30 horas semanales
- Atendida por el profesorado voluntario en hora de guardia.
- El profesorado que atiende el Aula informa a Jefatura de Estudios, los Tutores y a los/las profesores/as implicados en el caso, del desarrollo de la entrevista.
- Pasos a seguir en la recepción y atención de alumnos y alumnas:

1º) El profesor o profesora que decide la derivación al aula de convivencia rellena el parte de incidencias, describiendo lo sucedido de la manera más clara y precisa posible.

2º) Un profesor o profesora de guardia o el delegado/a del grupo del alumno lo acompaña al aula de convivencia

3º) EL alumno rellena una ficha de reflexión en la que describirá lo sucedido, cual ha sido su reacción, otras alternativas para resolver la situación con conductas acordes a las normas de convivencia y un compromiso para mejorar su actuación personal.

4º) Cuando un alumno/a incumple sus compromisos y vuelve a ser derivado al aula de convivencia se utilizará la ficha de reflexión a través de la cual:

- Se reflexiona sobre los compromisos incumplidos.
- Se analizan las dificultades para cumplir las normas.
- Se hacen nuevos compromisos.

En función de la actitud del alumno/a se podrá derivar a:

- Jefatura de estudios/dirección
- Orientación
- Servicio de Mediación (cuando sea puesto en funcionamiento)

## **6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS.**

- Medidas de atención a la diversidad
- Plan de Coeducación
- Reuniones y asambleas de los Delegados/as a través de la Junta de Delegados/as.
- Compromisos de Convivencia.
- Mediación. (durante el próximo curso se estudiará la implantación de un servicio de mediación)
- Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgos, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.
- Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- Actividades de Tutoría: Programa de Prevención del Maltrato entre compañeros/as de R. Ortega, Programa de la

Competencia Social de Manuel Segura y Programa de Educación para la Convivencia de Alberto Acosta.

- Actividades de respeto a las diferencias: sensibilización hacia la interculturalidad y hacia el alumnado con discapacidad.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias con el centro.
  - Procedimiento para el conocimiento por parte de las familias de las normas de convivencia del centro.. ( 1ª Reunión Tutores/as- Familia).
  - En función de la normativa vigente se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.**

Artículo 13. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 14. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se

considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
  4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
  5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 24. El plan de convivencia.

1. El plan de convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- f) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

- Cauces de comunicación, participación e implicación de los padres y de las madres a través de la AMPA.
- Reuniones Informativas / Asambleas /Foros.

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado:

- Actividades de acogida para el alumnado de 1º de ESO (ver anexo VI)

- Actividades que faciliten el conocimiento de todo el alumnado de las normas de convivencia, Órganos de Gobierno y sus funciones y Derechos y Deberes del alumnado (tutorías lectivas)

## **7. NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el centro:

- Habilidades sociales,
- Resolución de conflictos,
- Estrategias para fomentar la participación,
- Intervención ante problemas de conducta,
- Violencia en las aulas,
- Maltrato entre compañeros,
- Etc.

Junto con esto se hace necesaria la formación en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ya que, además de ser una herramienta útil de trabajo se convierten en una herramienta muy eficaz de comunicación con las familias e, incluso con el resto de compañeros.

## **8. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

### **8.1 DIFUSIÓN**

En cuanto a la difusión hay que señalar que el Plan de Convivencia Anual ha de ser referencia importante para educar tanto en el centro como en las familias. Primero, porque proporciona seguridad a éstas que ven cómo se trabaja en la educación de sus hijos e hijas y segundo, porque ofrece pautas para que se tengan en cuenta también en la educación familiar, uniendo fuerzas en una misma línea.

Se puede comunicar a todas las familias, en un folleto al efecto, en la reunión de inicio de curso, etc. así como en las reuniones de comienzo de curso y en todas las que se celebren habrá un apartado para informar de las incidencias relacionadas con el mismo. Por otra parte se trabaja con el alumnado en las sesiones de tutoría, en asambleas, etc. y finalmente estará expuesto en

cuantos lugares del centro se considere oportuno de modo que se haga presente en todo momento.

El Plan de convivencia es una parte importante de la Programación General Anual o Plan Anual del Centro y por ello se ha de incluir en los mismos.

Asimismo se estudiará la posibilidad de colgarlo en la página web del centro para facilitar su difusión y hacerlo accesible a toda la comunidad educativa.

## **8.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

En lo que a la evaluación del Plan de Convivencia se refiere conocer de cerca la puesta en práctica del Plan de convivencia anual, permitirá detectar los desajustes o dificultades y con ello, las medidas para corregirlos en el momento en que produzcan, garantizando así su correcto desarrollo. Para ello, la comisión de convivencia tiene como tarea hacer el seguimiento periódico y sistemático del mismo. Dado que en la composición de ésta están representados todos los estamentos de la comunidad educativa, serán ellos los encargados de recoger la información en cada uno para someterla a análisis, valorarla y proponer e implementar los ajustes necesarios de manera inmediata. Partiendo de los indicadores de logro, se han de elaborar las herramientas necesarias para la observación y recogida de la información necesaria para su evaluación (anexo VII)

El seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia ésta es una de las funciones importantes de la Comisión de Convivencia.

Sesión extraordinaria trimestral y final de curso

Es importante que toda la comunidad educativa participe en el seguimiento de lo planificado, dado que incrementa la implicación y el compromiso.

Familias: Miembros de la comisión de convivencia que aportan los datos y las propuestas recogidas de las familias

Alumnado: Miembros de la comisión de convivencia que aportan los datos y propuestas que han elaborado por clases y acordado en la junta de delgados

Profesorado: Miembros de la comisión de convivencia que aportan datos y propuestas del claustro, etc. y departamentos.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

Con objeto de realizar el seguimiento de la situación real de los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad en los mismos, éstos disponen para hacer constar las conductas gravemente perjudiciales para la

convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas, del sistema de gestión de centros educativos Séneca.

Semanalmente cada tutor/a registrará las incidencias acaecidas en el grupo del que es responsable y entregará un ejemplar al equipo directivo. (ver anexo VIII)

Trimestralmente el Jefe de Estudios, elevará a la Comisión de convivencia un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

## **10.FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN RELACIÓN A LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS**

En este centro se considera la mediación entre iguales como una herramienta fundamental para la resolución de conflictos y el desarrollo de actitudes positivas que favorezcan tanto el clima de aprendizaje como el clima de convivencia actuando, a la vez como medida de prevención de conflictos.

Sin embargo consideramos que es más productivo ir paso a paso por lo que para el presente curso escolar se realizarán actividades encaminadas a la consecución de un grupo de mediadores entre las que podemos destacar:

- Elección de un y una agente mediador de salud en el grupo que comience a actuar como representante del grupo en otros temas que no sólo sean los académicos, como ha ocurrido tradicionalmente con los delegados/as
- Motivación para crear grupos de mediación o, al menos de alumnado interesado en la resolución de conflictos a través de actividades de tutoría como “Las galletas” o “la sopa”
- Obtener el compromiso, a final de curso, del alumnado así como la autorización de sus responsables para ser mediadores (anexo IX)
- El proceso de formación en mediadores se realizará mediante el manual abreviado de mediación en acción (Documento adjunto)
- Teniendo en cuenta que el proceso de mediación en la resolución de conflictos ha de ser bien acogido por las partes en discordia deberá solicitarse la intervención de los equipos de mediación mediante el modelo recogido en el anexo X

## **11. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES**

De acuerdo con el artículo 24 del Decreto 327/2010, los centros educativos podrán crear para cada una de las etapas educativas que se impartan en el mismo, la figura de delegado o delegada de padres y madres del alumnado de cada unidad escolar, con el objeto de facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar, especialmente en los niveles educativos correspondientes a la enseñanza obligatoria. Una vez creada esta figura en una etapa educativa, todas las unidades escolares de dicha etapa deberán contar con ella.

En función de este punto en nuestro centro educativo no se va a crear esta figura para el presente curso escolar, no obstante habrá que considerar lo siguiente:

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se hará en la reunión que de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

La principal función del delegado de padres y madres será la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Junto con esto, otras funciones del delegado/a de padres y madres serán:

- Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el centro
- Motivar al resto de padres y madres en la participación en las distintas actividades que se organicen en el centro
- Representar a los padres y madres en las propuestas, peticiones, así como todos aquellos aspectos que surjan a lo largo del curso académico.
- Proponer y velar por el cumplimiento de determinadas medidas correctivas de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia.

La coordinación con la persona responsable de la tutoría se realizará mediante la hora semanal destinada a la atención a padres /madres, así como del modo que ambas partes estipulen a principios de curso, de mutuo acuerdo.

Una vez elegido al representante de los padres se levantará acta mediante el modelo incluido en el anexo XI que será entregada a Jefatura de Estudios

<b>12.ACTUACIONES PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS: RESPONSABLES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
---

### **12.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS**

#### **A) Actividades de Integración, Participación y Acogida**

Ver las actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, recogidas de modo sintético en el anexo VI, así como el Plan de Acción Tutorial

#### **B) Elaboración de normas de clase**

Dentro del Plan de Acción Tutorial hay una serie de sesiones dedicadas a que cada grupo clase, junto con su tutor/a elabore sus propias normas de acuerdo con sus peculiaridades e idiosincrasia características. (Anexo XII)

#### **C) Relaciones Familia – Centro**

- Procedimiento para el conocimiento de las normas del centro
- Información de Normas con la matrícula
- Información en la reunión con los tutores de principio de curso
- Planificación de entrevistas tutores/as – Familias en el PAT
- Punto de partida: Reunión prescriptiva a comienzo de curso
- Importancia de que participen realmente en la vida del centro

### **12.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA**

Dependiendo del diagnóstico previo de las zonas en las que existe mayor número de conflictos y de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, que determina que en la confección del horario del

servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo, por lo que lo acordado para nuestro centro es que:

En cada módulo de clase habrá 2 profesores/as de guardia, salvo en los casos en los que por favorecer la creación de horarios, pueda haber de 1 a 3. Estos se quedarán en la sala de profesores permaneciendo atentos/as a las incidencias y actuando en consonancia a las mismas.

En cada recreo habrá seis profesores/as de guardia, dos encargados de los patios, uno de la biblioteca y uno de los aseos, un profesor de guardia en la sala de profesores, y un directivo de guardia. Una vez que toque el timbre indicando el fin del recreo quienes estén de guardia en el patio así como el de biblioteca apoyarán al del servicio para que el alumnado cumpla con la norma de no entrar en el servicio una vez que finalice el recreo, así se evitarán las tardanzas en llegar a clase.

### **12.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS A DESARROLLAR**

1. Agrupamientos flexibles, apoyos y refuerzos
2. La prevención a través del Plan de Acción Tutorial
3. La coordinación eficaz de todos los planes y programas que se desarrollan en el centro
4. La participación y la integración de los recursos del entorno
5. La potenciación de los órganos de participación del alumnado y de los padres y madres: asambleas
6. La creación de bancos de actividades secuenciadas para atender diferentes niveles curriculares y diferentes ritmos de aprendizaje
7. La organización y gestión adecuada de los tiempos: periodos lectivos/descansos, reuniones,...
8. Establecimiento de juegos y campeonatos en el recreo
9. Tratamiento transversal de los valores relacionados con la convivencia en todas las áreas, programando desde cada una de ellas actividades que fomenten valores.

### **13. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de gobierno y coordinación docente actuarán según lo previsto en la Orden del 9 de septiembre de 1997 y según la Orden de 27 de julio de 2006 por la que se regulan determinados aspectos sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial en secundaria.

Según esto habrá que tener en cuenta que corresponde al ETCP establecer las directrices para las distintas actuaciones tanto en temas de convivencia como para el resto.

Para desarrollar estas directrices será precisa la coordinación entre

- Equipo directivo y Departamento de Orientación, para lo que se reservará al menos una hora semanal
- Equipo docente – Departamento de orientación – Equipo Directivo, para lo que se reservará una sesión al mes
- Tutor/a – Departamento de Orientación – Equipo Directivo, se reservará una hora semanal

### **14. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS Y DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO**

#### **14.1. ASAMBLEA**

La asamblea es un tiempo y un espacio, para la palabra y el diálogo. Un recurso educativo para la participación.

Sirve para:

Regular nuestra convivencia.

Organizar la vida del aula y del centro.

Decidir centros de interés.

Organizar actividades.

Intercambiar información.

Se puede realizar a nivel de aula, claustro, centro, familia, barrio, otras instituciones,...

Se necesita un espacio adecuado a los participantes y distribuir los roles de dinamizador, secretario/a, moderador/a

Se parte de la recogida de información de los temas que le preocupan a los participantes y la elaboración del orden del día.

En el desarrollo, cuando se abre el turno de palabra se va discutiendo hasta alcanzar acuerdos y realizar las distintas propuestas de trabajo.

Posteriormente se dará difusión a los acuerdos adoptados.

## **14.2. ALUMNADO AYUDANTE**

Es un sistema de ayuda entre iguales que trata de crear un grupo de alumnos/as que ayuda a sus compañeros/as en situación de indefensión o confusión, o bien que tiene dificultades académicas o de relación con el resto.

Los objetivos son:

Fomentar la colaboración y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.

Mejorar la convivencia.

Reducir los casos de maltrato entre alumn@s.

Favorecer la participación en la resolución de conflictos en la escuela.

Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo.

Establecer una organización escolar para tratar las formas no violentas de afrontar los conflictos.

Incrementar los valores a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la

El perfil del alumno/a ayudante es:

Inspira confianza

Lidera las actividades

Sabe y quiere escuchar

Posee criterio propio

Sabe relacionarse con los demás

Acepta las críticas

Está dispuesto y motivado para resolver conflictos.

Sus funciones serán:

Ayuda a sus compañeros y les escucha

Lidera actividades en el recreo o en clase  
Actúa como mediador e intermediario en los conflictos  
Ayuda en las tareas académicas, directamente u organizando grupos de ayuda  
Brinda apoyo a alumn@s que están tristes o decaídos  
Desvían los casos cuando superen los límites establecidos o cuando surjan dificultades que no sepan resolver

### **14.3. TUTORÍA COMPARTIDA**

La tutoría compartida es una estrategia de acción tutorial adaptada, dirigida a alumnas/os con perfil conflictivo o disruptivo desde una intervención continuada mediante técnicas de orientación personal, familiar, social y académica.

Sus objetivos prioritarios son:

- Mejora de la conducta
- Mejora del rendimiento
- Mejora de la adaptación social y familiar

La tutoría compartida consiste en tutorizar individualmente a algunos alumnos/as elegidos de forma consensuada por el profesorado por un profesor/a (sin tutoría de grupo) con funciones de asesoramiento y orientación personalizada e individualizada. Este profesor/a recibe el nombre de segundo tutor o tutor compartido.

El horario de la tutoría compartida será:

- En el horario de guardia del profesor/a
- En Jefatura de departamento

Pasos a seguir:

- Elección del alumnado con tutoría compartida
- Profesorado voluntario o inducido a tutoría compartida
- Emparejamiento del profesor con el alumno/a
- Entrega protocolo de seguimiento de la tutoría compartida
- Reuniones y rellenar protocolos

El protocolo de la tutoría compartida se concretará en cumplimentar el cuadrante recogido en el Anexo XIII

### **14.4. CONTRATO DE CONDUCTA**

El alumnado voluntariamente, se compromete a modificar su conducta, para ello, cuando haya cometido alguna conducta contraria a las normas de convivencia, se pondrá en contacto con su tutor/a y, en su caso, con Jefatura de Estudios, y realizará un contrato por el que se compromete a realizar determinadas actividades que contribuyan a paliar el daño causado así como a neutralizar las consecuencias negativas que deberían producirse.

El contrato será firmado por ambas partes, y deberá incluir las consecuencias que se derivarán del no cumplimiento de lo acordado. Un ejemplo de contrato se puede ver en el anexo XIV

Asimismo, si se considera oportuno se podrán realizar contratos con la familia, según el modelo recogido en el anexo de la Orden del 18 de julio de 2007

## **15. ACTUACIONES DE TUTORES/AS Y EQUIPOS EDUCATIVOS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO**

Se elaborará un plan de transición de primaria – secundaria que se puede ver concretado en el anexo VI

Asimismo, cuando se incorpore un alumno/a nuevo en el grupo clase se realizará una serie de actividades de presentación y conocimiento del alumnado y se le nombrará un alumno ayudante para facilitar su integración en el centro.

Además de esto se procederá a revisar el expediente y demás documentación del alumno/a de nuevo ingreso para facilitar su incorporación curricular.

Las actuaciones que se desarrollarán con el alumnado de nuevo ingreso que se incorpore a lo largo del curso serán las siguientes, teniendo en cuenta que se intentará que sea recibido por el tutor/a y que de no ser así se intentará que sea alguien del equipo educativo, recurriendo al profesorado de guardia y/o a la orientadora cuando no haya nadie más cercano.

1.- Antes de la llegada:

- Pedir en Jefatura de Estudios el horario del grupo con las aulas a las que se debe desplazar, así como el nombre de los profesores/as y del tutor/a.
- Preguntar al tutor qué libros de texto deben recoger del programa de gratuidad y cuándo.
- Adquirir la agenda escolar.
- Pedir al Director el boletín informativo para la familia. Marcar la información imprescindible. Valorar la necesidad de citar a la familia para explicarle la información.

- Comunicar al tutor el día de la incorporación para que lo difunda cuanto antes entre el profesorado del grupo y contacte con el alumno de su grupo que le va a ayudar a integrarse.
- Reservar la sala de visitas para el momento de la recepción.
- Avisar a los conserjes para que pongan una mesa más en el aula.

2.- En la recepción (sala de visitas o despachos):

- Presentarse y dar la bienvenida al centro. Comentarle que en el aula hay compañeros que le van a ayudar a instalarse.
- Explicar el horario (optativas, desdobles, apoyos, aulas).
- Comentar que, para cualquier consulta, buscarán al tutor en la sala de profesores o en el departamento correspondiente.
- Enseñar el doble uso de la agenda:
  - Anotar tareas, controles, excursiones...
  - Informarse sobre las normas del centro (si no conoce el idioma, quien se lo enseñe le explicará las normas).
    - Localizar en el boletín la hora de recepción del tutor, el teléfono de contacto y otros datos marcados como relevantes.
    - Enseñar el centro: planta del aula correspondiente, sala de profesores, pasillo de seminarios, polideportivo y aulas a las que debe desplazarse.
    - Acompañarlo al aula y presentarlo al profesor y a sus compañeros.

3.- Tras la recepción:

- Sólo si se advierte algún problema, comunicarlo en dirección a quién esté disponible.
- Dejar constancia de la recepción en Jefatura por medio de la siguiente ficha.

**Ficha de recepción (para Jefatura de Estudios)**

Alumno/a:.....

Curso y grupo: .....

Tutor/a: .....

Fecha de comienzo:

.....

Persona que recibe:

.....

Observaciones:

.....

.....

.....

<p><b>25. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA</b></p>
---

**16. 1. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS MANIFESTACIONES DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA**

En la sociedad actual son fuente de amenaza permanente tanto la violencia sexista como racista. Por tanto, consideramos que deberían plantearse en el Plan de Convivencia intervenciones específicas que contribuyeran a prevenir la violencia en estos ámbitos y en cualquiera de sus manifestaciones. Para ello actuaremos en diferentes niveles:

- Diseñando Programas que incidan en aspectos preventivos
  - Programa de desarrollo de la autoestima (Ver Anexo XV)
  - Programa de desarrollo de la asertividad (Ver Anexo XVI)
  - Prevención de la violencia de género (Ver Anexo XVII)
- Cuadrante de actividades del Plan de Igualdad (Ver Anexo XVIII)
- Favoreciendo en el aula un clima de respeto, participación y comunicación eficaz
- Semana de la paz (Ver anexo XIX)
- Actividades desarrolladas a través del Plan de Acción Tutorial (Ver Anexo XX)
  - Enseñando a rechazar de forma explícita cualquier manifestación de violencia.
  - Fomentando el desarrollo de vínculos sociales no violentos
  - Potenciando el desarrollo de habilidades de resolución de conflictos de forma pacífica
- Rompiendo la “conspiración del silencio” (Díaz Aguado, 2004) sobre la violencia escolar, y generando contextos en los cuales las víctimas puedan encontrar ayuda
- Educando en la ciudadanía democrática
- Fomentando el desarrollo moral en el alumnado

- Con apoyo y refuerzo educativo para el alumnado con dificultades de aprendizaje. (Dentro del Plan de atención a la Diversidad)

## **16.2. ACTUACIONES EN CASO DE MALTRATO O DISTINTOS TIPOS DE VIOLENCIA**

Las características del maltrato son:

Desequilibrio de poder físico, psicológico  
Intencionalidad y repetición  
Indefensión y personalización

El maltrato puede consistir en: Exclusión social, agresión verbal, agresión física directa o indirecta, intimidación, acoso o abuso sexual

En caso de detección de maltrato el proceso a seguir es:

### **INTERVENCIÓN DE URGENCIA**

Reunión del equipo directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar el caso.

En caso necesario adoptar medidas provisionales que se requieran para proteger a la persona agredida

Orientador/a previo conocimiento del equipo directivo y con cautela y mediante entrevista informará a las familias del alumnado implicado, informando de las medidas que se están adoptando.

### **PROCESO DE ACTUACIÓN**

Completar la información. Orientadores/as.

Triangular la información recibida. Establecer si hay maltrato y la gravedad del mismo

Poner en conocimiento de la inspección

### **Plan de actuación**

Poner en conocimiento de las familias las medidas

Seguimiento y evaluación de las medidas

En caso de detección de acoso entre compañeros/as se procederá del modo recogido en el Anexo XXI

Para la detección y tratamiento del maltrato se pueden utilizar los cuestionarios sobre intimidación y maltrato en su versión para el profesorado y para el alumnado diseñados por Rosario Ortega y sus colaboradores.

### **ANEXO 3**

#### **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. (Apartado k)**

##### **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El Plan de Formación del Profesorado (PFP) pretende ser un instrumento que posibilite un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica docente, con la finalidad

de mejorarla y por tanto, estará dirigido a la realización de acciones formativas a nivel

de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del

alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros

aspectos, a través de la mejora de las prácticas profesionales que las generan, propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en

los que se fundamentan estas prácticas.

#### **1. I. Introducción**

La formación permanente del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo, y requiere de un Plan de actuaciones que

implique al conjunto del profesorado del Centro. Tanto en su diseño como en su

desarrollo el profesorado debe ser protagonista, asegurando que parte de la realidad y

responde realmente a sus necesidades formativas.

El Centro optará cada curso escolar por la metodología de formación más adecuada en función

de los objetivos y líneas de actuación fijadas.

Marco normativo de referencia:

- LEA. Artículo 19. Artículo 19.2 (BOJA no 252, 26 de diciembre 2007).

- Decreto 231/2007. Artículo 26.

- Decreto 327/2010. Artículos 9, 10, 23 y 87.

- RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2016, de la Dirección General del Profesorado

y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas

estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de

Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación

para el curso 2016/17 (BOJA 12-09-2016).

## ***II. Objetivos y líneas generales de formación***

Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo

general el perfeccionamiento de la práctica docente, de forma que incida en la mejora de

los aprendizajes del alumnado, en su desarrollo personal y social, y en su continuidad en

el sistema educativo.

Para su concreción en cada curso escolar se partirá de las necesidades detectadas

en la Memoria de Autoevaluación del Centro y especialmente en sus Propuestas de

Mejora.

Los objetivos definidos en el Plan de Formación deben ser realistas y coherentes

con el contexto educativo y social. Así pues, un PFP deberá considerar los siguientes

objetivos:

- Dar respuesta a las necesidades e inquietudes formativas permanentes del profesorado.
- Reforzar las líneas generales de actuación pedagógica.
- Mejorar la atención a la diversidad del alumnado.
- Mejorar la orientación y la acción tutorial.
- Mejorar el clima de convivencia del Centro.
- Fomentar el uso de metodologías adecuadas a la adquisición de las CCBB y la inclusión de todo el alumnado.
- Mejorar las Programaciones Didácticas.
- Facilitar el desarrollo de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, en las materias, ámbitos o módulos.
- Impulsar la investigación y la innovación educativa.
- Animar a la formación personal del profesorado.

Así mismo, para el logro de estos objetivos, el PFP, seguirá las líneas prioritarias

formuladas desde los centros del profesorado, ajustándolas a las necesidades específicas

del Centro:

- Incorporación de las TICs a la práctica docente y, por tanto, formación en su uso, desarrollo del Plan Escuela TIC 2.0, uso de pizarras digitales.
- Actualización científica y didáctica en el campo profesional correspondiente a las distintas especialidades y etapas educativas.
- La formación en los idiomas como apuesta por la implantación de las enseñanzas de los idiomas.
- La formación en la capacidad para programar las actividades docentes en la línea de las Competencias.
- La formación en habilidades para la convivencia y las relaciones en el aula y en el centro. El ejercicio de la tutoría. Gestión del grupo-clase y clima de aula.
- Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el

aprendizaje. Estrategias de colaboración del profesorado en desdobles, materias

comunes,...

- Orientación educativa y profesional.
- Actualización del equipo directivo.

La formación estará basada en:

- Creación de un clima inicial de compromiso para iniciar un proceso de mejora.
- Autorevisión crítica de la situación de del Centro. Análisis DAFO (Dificultades, amenazas, fortalezas, oportunidades), que propicie la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las Memorias de Departamentos y Tutorías.
- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su

inclusión en el Plan de Centro.

- Búsqueda de alternativas, recursos y formación.
- Elaboración de planes pedagógicos.
- Puesta en práctica de los planes.
- Evaluación del proceso de formación.

### ***III. Desarrollo del plan y modalidades de formación***

La responsabilidad de definir las actividades propias del Plan anual de

Formación del Profesorado corresponde al equipo directivo, quien contará con el

asesoramiento de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Educativa.

Por tanto, en la elaboración del PFP se seguirá, para cada curso escolar, el siguiente procedimiento:

1º El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará un

análisis de necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados

de la Memoria de Autoevaluación, de la revisión del PFP del curso anterior y de las

evaluaciones internas o externas que se realicen.

2º La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

formulará al equipo directivo una propuesta de acciones formativas a incluir en Proyecto Educativo.

3º Finalmente, el equipo directivo presentará al Claustro de Profesorado la propuesta de

Plan Anual de Formación para su aprobación.

Por otra parte, se consideran las siguientes modalidades de formación:

1. Autoformación. A título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con

la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse

en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el

desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.

2. Formación en Centros.

3. Grupos de trabajo. El plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones

que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos

Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.

4. Cursos presenciales, Jornadas, Congresos, Estudios universitarios,...

5. Proyectos de investigación e innovación.

6. Cursos en línea, grupos de trabajo en red,...

7. Participación en el prácticum del máster de secundaria.

Desde el centro se establecen las solicitudes al CEP de:

1. Formación en el centro.

2. Formación siguiendo las líneas generales establecidas por el centro.

3. Formación requerida desde los departamentos didácticos.

Desde el centro se propicia la formación promocionando: Trabajo cooperativo e Inteligencia emocional

4. Asesoramiento para los grupos de trabajo y Formación en Centros que surjan

desde el profesorado

5. Información de los proyectos de investigación e innovación que se vayan convocando.

#### ***IV. Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa***

Las funciones correspondientes a este departamento en lo concerniente a lo marcado en este capítulo son las que vienen recogidas en el artículo 87. 2 del decreto

327/2010:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o

externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso

escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto

relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de

las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los

departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, atendiendo a los

criterios e indicadores establecidos por la AGAEVE, determinará los indicadores que

permitan evaluar el PFP teniendo en cuenta su incidencia en la consecución de los

objetivos de mejora, la satisfacción del profesorado y la eficacia de la metodología

empleada. Dicha evaluación se realizará en el marco de la Memoria de Autoevaluación

al final de cada curso escolar, y determinará tanto los logros y dificultades como las

propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

## **PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO: IES DOÑA SALVADORA MUÑOZ (CURSO 2020-2021)**

### **1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL CENTRO**

(Qué necesidades formativas se han detectado a partir de documentos y herramientas como las siguientes::

Memoria de Autoevaluación curso anterior, indicadores homologados, reunión de final de curso con el/la asesor/a del CEP, Proyecto de Dirección, plantilla de detección de necesidades metodológicas.

Otros: DAFO, información del profesorado, cuestionarios iniciales Individuales, actas del departamento, observación directa...)

A partir de los indicadores homologados y de varias entrevistas con la asesora del CEP de referencia, teniendo en cuenta la opinión del claustro acerca de sus necesidades actuales de formación, se propone la posibilidad de realizar formación específica en el uso e implementación de herramientas digitales en el aula y seguir profundizando en evaluación por competencias.

### **2. MEDIDAS DE APLICACIÓN DERIVADAS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES**

Formación que se va a realizar (formal e informal). Copia y pega el cuadro tantas veces como necesites.

<b>Modalidad:</b> online	<b>Temática:</b> educación a través de las competencias
<p><b>Objetivos:</b>  Conocer cómo está organizado el currículum de educación secundaria.  Aprender a crear una programación por competencias.  Desarrollar la habilidad para diseñar tareas que favorezcan el trabajo por competencias.  Conocer y diseñar la evaluación de las tareas competenciales con diferentes técnicas e instrumentos de evaluación.  Utilizar aplicaciones móviles y herramientas digitales para favorecer el diseño, realización y evaluación de tareas.  Reconocer y elaborar tareas multinivel que favorezca la inclusión de todo el alumnado.  Reflexionar el trabajo realizado y los aprendizajes adquiridos.</p>	
<p><b>Indicadores:</b>  Conocimiento del currículum de Secundaria y su organización a través de la aplicación en las programaciones.  Creación de una programación por competencias.  Diseño de tareas competenciales.  Diseño de técnicas e instrumentos de evaluación para evaluar tareas competenciales.  Uso de aplicaciones móviles y herramientas digitales para la evaluación.  Elaboración de tareas multinivel que favorezcan la inclusión.  Reflexión sobre lo trabajado y lo aprendido.</p>	
<p><b>Responsables:</b> María del Carmen Martín de Agar Ruiz, Eva Ortega Miranda, Antonia Puerto Hidalgo y Marta Serrano Touriño.</p>	
<p><b>Temporalización:</b> del 7 de octubre al 19 de febrero.</p>	

<b>Modalidad:</b> online	<b>Temática:</b> estrategias de intervención en el aula y digitales para con el alumnado con altas capacidades intelectuales
<p><b>Objetivos:</b>  Conocer las características del alumnado con altas capacidades.  Conocer y utilizar estrategias de intervención en el aula de Primaria.  Conocer y utilizar estrategias de intervención en el aula de Secundaria.  Optimizar el uso de recursos digitales para altas capacidades.  Aplicar conocimientos adquiridos en casos prácticos.</p>	
<p><b>Indicadores:</b></p>	

<p>Conocimiento de características de alumnado con altas capacidades.  Aplicación de estrategias de intervención para alumnado con altas capacidades (primaria).  Aplicación de estrategias de intervención para alumnado con altas capacidades (secundaria).  Uso funcional de recursos digitales para altas capacidades.  Implementación de conocimientos en casos prácticos.</p>
<p><b>Responsables:</b> María del Carmen Martín de Agar Ruiz</p>
<p><b>Temporalización:</b> Del 22 de octubre al 27 de noviembre</p>

<p><b>Modalidad:</b> online</p>	<p><b>Temática:</b> plataformas digitales para la gestión del aula</p>
<p><b>Objetivos:</b>  Conocer los elementos necesarios para el uso de una plataforma digital en el proceso de enseñanza y aprendizaje.  Aprender a utilizar los elementos de la plataforma online para gestionar el aula.  Establecer un uso colaborativo de la plataforma con el alumnado del centro.  Conocer y utilizar otras herramientas digitales para la creación de materiales adecuados para el aula.</p>	
<p><b>Indicadores:</b>  Conocimiento de los elementos necesarios para el uso de plataformas digitales.  Conocimiento y características de diferentes plataformas digitales.  Gestión del aula a través de plataformas online.  Implementación de un uso colaborativo entre alumnado y profesorado de plataformas.  Creación de materiales digitales funcionales para el aula.</p>	
<p><b>Responsables:</b> Juan Luis Granados Martínez</p>	
<p><b>Temporalización:</b> del 29 de octubre al 26 de noviembre</p>	

### 3. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN

#### **Cómo se va a realizar el seguimiento de los siguientes aspectos:**

(Por ejemplo, recabando información a través de: Encuesta/ formulario, contacto con los/as coordinadores/as y/o responsables de las diferentes actuaciones y actividades, contacto periódico con el profesorado, en coordinación con el CEP... )

- Grado de satisfacción del profesorado respecto a las diferentes actuaciones y actividades: contacto periódico con el profesorado.
- Valoración cualitativa del grado de consecución de los objetivos: encuesta / formulario.
- Valoración de la aplicación en el centro/aula: encuesta / formulario.
- Valoración de la coordinación y organización: encuesta / formulario.

### 4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

#### **Cómo se va a realizar la evaluación de los siguientes aspectos:**

(Por ejemplo, recabando información a través de: Encuesta/ formulario, contacto periódico con el profesorado, en coordinación con el CEP, encuestas de SÉNECA, autoevaluación de los asistentes a la formación. (Memorias finales de Colabora y/o del sistema de registro elegido, checklist de autoformación...), grado de cumplimiento de los indicadores de calidad definidos.

- Grado de satisfacción del profesorado: contacto periódico con el profesorado.
- Valoración cualitativa del grado de consecución de los objetivos: memoria final.
- Valoración de la aplicación en el centro/aula: entrevista con el profesorado y culminación en memoria final.
- Valoración de la coordinación y organización: entrevista con el profesorado y culminación en memoria final.

- Material elaborado: puesta en práctica y valoración personal.

## **PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

### **1.- Ámbito 1: Organización del centro**

1. 1.- Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital
1. 2. Elaboración y difusión de los horarios
1. 3. Guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos
1. 4. Protocolos de gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento

1. 5. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación

1. 6. Evaluación de la competencia digital (CD) (del centro y del profesorado)

2.- Ámbito 2: Información y comunicación

2.1 . Presencia digital del centro

2.2. Difusión de logros conseguidos con la integración de las tecnologías

2.3. Digitalización de documentos

2.4. Digitalización comunicaciones internas.

2.5. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias

3.-Ámbito 3: Procesos de enseñanza-aprendizaje

3.1. Adopción de metodologías activas y estrategias didácticas facilitadas por el uso de las tecnologías

3.2. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula

3.3. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40)

3.4. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea

3.5. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital

3.6. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo

3.7. Auto Y coevaluación

3.8. Desarrollo de destrezas sociales y emocionales

3.9. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje

3.10. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado

## **1.- Ámbito 1: Organización del centro**

### **1. 1.- Espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.**

Desde el comienzo del confinamiento del curso pasado se estableció el uso de una misma plataforma educativa para Secundaria (Google Classroom), dando opción de Moodle.

En este curso se continúa con el mismo criterio añadiendo la herramienta GSuite de Google Classroom para optimizar el uso de esta plataforma, por otro lado y conscientes de las ventajas que aporta la plataforma oficial de la Junta de Andalucía Moodle progresivamente nos iniciamos en su aplicación y uso. Hemos comenzado por activar la plataforma y posteriormente hemos establecido las aulas “punto de encuentro” y “sala de profesorado” como aulas para realizar reuniones virtuales de los distintos órganos del centro así como con las familias y el alumnado.

El uso del cuaderno y las herramientas de evaluación de la Moodle está en distintas fases de adquisición por parte del profesorado por lo que aún no se ha establecido como única herramienta en el centro.

### **1. 2. Elaboración y difusión de los horarios**

Elaboración: el desarrollo de los horarios no siempre es fácil. La doble docencia se implementa cuando es posible, poniendo especial atención a la educación inclusiva. Por otra parte, en nuestro centro educativo se implementan programas de refuerzo para atender a la diversidad, que dan lugar a agrupamientos flexibles.

La realización de los horarios siempre se hace con especial observación de criterios pedagógicos que favorezcan metodologías comunes, doble docencia, ámbitos, agrupamientos flexibles o cualquier otro modelo que favorezca el cambio y la mejora.

Difusión: La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

Con ánimo de facilitar el acceso para consulta o anotación en tiempo real de observaciones en el horario pormenorizado de cada grupo se puede crear una carpeta compartida en Google Drive de la Jefa de estudios con el resto del profesorado para tener fácil acceso a información como: profesorado ausente, tareas, lista de alumnos que van de excursión, información de lo que ocurre en el aula, etc.

### **1. 3. Guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos**

Creación/actualización, difusión y utilización de una guía de uso responsable de equipos y dispositivos tecnológicos en el centro que incluya la desinfección de los equipos y dispositivos tras su uso, como medida para evitar contagios por COVID-19.

### **1. 4. Protocolos de gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento**

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone.

- Revisar los protocolos para la reserva de espacios y recursos y la gestión de incidencias y mantenimiento.
- Establecer una herramienta digital para la reserva de espacios y recursos, así como para la gestión de incidencias y mantenimiento.
- Elaborar un protocolo para la gestión de incidencias y el mantenimiento del equipamiento TIC del centro
- Elaborar un protocolo para la gestión de incidencias y el mantenimiento de aulas específicas y equipos del centro.

### **1. 5. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación**

Estas herramientas, integradas en Séneca y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado andaluz las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso, sobre todo en los ámbitos de Organización e Información y Comunicación.

Se marcan como objetivos:

- Fomentar el uso del cuaderno del profesor de Séneca
- Establecer el sobre de matrícula electrónico como opción preferente para la matriculación del alumnado.
- Fomentar el uso de la mensajería de Séneca para la comunicación con las familias, y de las observaciones compartidas para la comunicación entre equipos docentes.
- Fomentar el uso de Pasen en las familias.
- Promover la utilización del módulo de Currículo por Competencias de Séneca, repositorio de UD's, registro de técnicas e instrumentos de evaluación, como instrumento para medir y realizar la descripción del nivel competencial del alumnado.

## **1. 6. Evaluación de la competencia digital (CD) (del centro y del profesorado)**

Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.

Obviamente, tanto el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.

Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

Actuaciones:

- Autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca.
- El profesorado realizará el test de Séneca, basado en el Marco DigCompEdu para evaluar la competencia digital. Se hará desde el perfil personal y se podrá obtener un informe individual.
- Generar un Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro haya completado el test, a fin de mostrar resultados que sean representativos. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas y puede

ser solicitado por cualquier miembro de este.

- Animar al profesorado a participar de los Cursos Online Masivos Abiertos (MOOC) que la Consejería de Educación ponga a disposición de los centros para el diagnóstico y desarrollo

de la competencia digital del alumnado y profesorado.

- Divulgar el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado

(INTEF) y los Marcos Comunes Europeos para la Competencia Digital, especialmente la docente (DigCompEdu) y la de centro (DigCompOrg). incluyendo información sobre sus cursos y MOOCs.

## 2.- Ámbito 2: Información y comunicación

### **2.1 . Presencia digital del centro.**

Las múltiples opciones existentes permiten que el centro pueda elegir o asumirlas todas, difundiendo sus logros, experiencias y características. Explotar la presencia digital en la Red de la manera más participativa posible forma parte del cambio deseado hacia la mejora e incardina la vida del centro en la realidad circundante.

El Centro difunde en su página web

<http://www.iesdoñasalvadoramuñoz.es> los logros del alumnado, así como un resumen de las actividades extraescolares y complementarias.

### **2.2. Difusión de logros conseguidos con la integración de las tecnologías.**

Dar a conocer y compartir lo conseguido por el alumnado por parte del centro es una forma de empoderar al alumnado altamente motivadora.

El Centro difunde en su página web <http://www.iesdoñasalvadoramuñoz.es> los logros del alumnado, así como un resumen de las actividades extraescolares y complementarias.

### **2.3. Digitalización de documentos.**

El acceso a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad.

Se fija como objetivo la digitalización y difusión vía página web de todos los documentos relevantes del centro, haciéndolos accesibles a la comunidad educativa, evitando en la medida de lo posible el formato físico en papel.

Actuaciones a realizar:

- Continuar digitalizando y difundiendo vía Google DRIVE la documentación más relevante del centro, poniéndolos a disposición de la comunidad educativa.

- Utilizar Google DRIVE para centralizar la documentación interna de los Departamentos.
  - Utilizar el Módulo incluido en Séneca “GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES”. Permite con perfil de profesor crear actividad, subir documentación y recogida de autorizaciones.
- Difundir de manera electrónica a las familias, vía Pasen, los criterios de evaluación y calificación de las diferentes materias.
- Entrega de Anexo I Permisos y licencias. Modelo en PDF rellenable, enviar a un correo específico junto con el documento justificativo de la ausencia, firmado digitalmente (DIPA para quien no tenga certificado digital).
  - Reserva aulas y recursos. Colgar en la página web del centro el enlace de reserva de aulas y recursos.

#### **2.4. Digitalización comunicaciones internas.**

La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella.

Para el intercambio, organización y acceso a las mismas, y se favorece el uso de las herramientas de gestión que proporciona la Consejería de Educación (Séneca), para el intercambio de información académica entre los equipos docentes, o para las comunicaciones con las familias.

#### **2.5. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias**

La generalización del uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias y alumnado, respectivamente, proporciona un entorno seguro para las comunicaciones. disponer de otros medios y sistemas digitales complementarios aborda con eficacia la multiplicidad de circunstancias que pueden darse, asegurando la correcta comunicación y seguimiento. Séneca y Pasen proporcionan un entorno seguro para las comunicaciones, a la vez que respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y son mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado andaluz las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso, sobre todo en los ámbitos de Organización e Información y Comunicación.

Para cumplir con este objetivo se dará a conocer esta herramienta al profesorado de nuevo ingreso al centro.

### 3.-Ámbito 3: Procesos de enseñanza-aprendizaje.

#### **3.1. Adopción de metodologías activas y estrategias didácticas facilitadas por el uso de las tecnologías .**

Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados; se trata de procedimientos de nivel superior que incluyen diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje, desempeñando un papel muy importante las TIC, por su papel motivador y por la proximidad a la realidad del alumnado.

Se promueve y fomenta la formación en centro e individual (telemática a ser posible) relacionada con las diferentes estrategias didácticas ligadas a las TIC (gamificación, creación audiovisual, programación).

#### **3.2. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula.**

Gamificación, creación audiovisual, robótica, programación, y el uso habitual de los recursos digitales de carácter cooperativo que casen con metodologías activas favorecen el desarrollo de la competencia digital y el aprendizaje competencial general.

Fomentar la elaboración cooperativa de contenidos digitales propios (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos abiertos (REA)... que posibiliten la personalización de la experiencia didáctica y la transversalidad, para adaptarla y apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado.

#### **3.3. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40).**

Las formas de representación, las de acción y expresión, así como las de implicación son los principios básicos del DUA, cuyo desarrollo va en favor de la necesaria inclusión en los centros educativos. Ser consciente de ello y aplicar esos principios sistemáticamente contribuye a la mejora general de los aprendizajes.

Por tanto se propone mejorar la competencia digital del profesorado y por tanto su desempeño profesional, para conseguir la inclusión del alumnado mediante la creación infografías, mapas mentales o conceptuales, escape rooms, grabación de exposiciones al estilo Flipped, así como los debates en el aula en forma de podcasts.

### **3.4. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea**

Aproximar al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad es una de las áreas de competencia digital que enlazan directamente con la realidad y el entorno en el que se mueve el alumnado.

Se revisarán periódicamente los currículos, animando a realizar cambios para incluir en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea y la seguridad.

Se procura abrir el centro a agentes externos que mejoren la competencia digital del alumnado en el aspecto de la seguridad: personas expertas en seguridad digital, Derecho, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Policía Local y Autonómica, para el uso seguro de las redes.

Se establece como objetivo prioritario desde las tutorías y con el apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios la formación sobre amenazas y riesgos de las redes sociales para los adolescentes:

- Ciberbullying.
- Exposición a contenidos nocivos.
- Grooming.
- Publicación de información privada. ◦ Palizas grabadas (happy slapping). ◦ Sexting.
- Sextortion.
- Cualesquiera otras.

### **3.5. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.**

Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos de la competencia digital resulta básico para su desarrollo. Debe extenderse a la totalidad de componentes de la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc).

En este sentido se fomenta la creación de actividades formativas, dirigidas a toda la comunidad educativa, para favorecer la adquisición de un conocimiento más amplio y preciso acerca de los diferentes marcos de la competencia digital.

### **3.6. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.**

Íntimamente relacionado con el DUA y el aprendizaje inclusivo, independientemente de los ámbitos, áreas o materias impartidas. Se trata de un proceso transversal y continuo.

Se revisarán periódicamente los currículos, animando a realizar cambios para desarrollar y evaluar la competencia digital del alumnado a través del currículo.

### **3.7. Auto Y coevaluación.**

El cambio pretendido pasa necesariamente por la aplicación de otra evaluación, en la que prime el carácter orientador y formativo y en la que se mantiene el protagonismo del alumnado como agente capaz de valorar su propio proceso de aprendizaje y el de sus iguales, fomentando un espíritu crítico y constructivo.

En esta línea se realizarán las siguientes actuaciones:

- Promover la autoevaluación y la evaluación entre iguales, e integrar esta práctica mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital.
- Promover desde el centro la inclusión en los currículos de prácticas de autoevaluación y de evaluación entre iguales.

### **3.8. Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.**

El desarrollo de la competencia digital debe ir acompañado de una serie de habilidades y destrezas que permitan una buena comunicación y una actitud solidaria en la formación de la ciudadanía y en la adquisición del resto de competencias claves (social y ciudadana).

Desarrollar en el alumnado destrezas sociales y emocionales, y promover la aplicación de dichas destrezas en entornos digitales y en línea (mostrar empatía y toma de decisiones responsables).

### **3.9. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.**

El protagonismo del alumnado pasa por su capacidad paulatinamente mayor de ser capaz de elegir la opción que mejor se adecue a sus intereses, fomentando el aprendizaje permanente y favoreciendo otras competencias (Aprender a aprender).

Se diseñarán, en la medida de lo posible, UD's que relacionen los contenidos con los propios intereses y motivaciones del alumnado, de manera que puedan ver su funcionalidad y utilizarlos en situaciones reales de la vida cotidiana.

### **3.10. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.**

Parte fundamental de la realidad académica y laboral es la capacidad de establecer redes de aprendizaje y trabajo. El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

Puesto que un porcentaje demasiado alto de profesorado, indica que no fomenta la capacidad de su alumnado para asociarse y establecer redes de aprendizaje y trabajo en red, se solicitará formación en centro (telemática a ser posible) relacionada con el trabajo en red (networking) y asociacionismo en el alumnado, mostrando, por ejemplo, aplicaciones efectivas de técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales.

#### **Conclusión:**

Lejos de pretender hacer un proyecto abrumador que no se materialice finalmente en nada concreto definimos tres líneas básicas de actuación para acometer los objetivos anteriormente descritos:

- 1.- La implementación y uso por parte de la toda la comunidad educativa de las herramientas y utilidades que ofrecen las plataformas oficiales: SÉNECA, PASEN Y MOODLE CENTROS.
- 2.- Mantenimiento y enriquecimiento de la comunicación a través de la página WEB del centro.
- 3.- Fomento de una ACTITUD RESPONSABLE y un USO ADECUADO de las herramientas digitales usadas.

La coordinadora TDA, Francisca Ruiz

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

# DEL IES. DOÑA SALVADORA MUÑOZ

VILLANUEVA DE ALGAIIDAS (MÁLAGA)

Curso 2020/21

INDICE.....	5
PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	5
<u>TÍTULO I: NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO</u> .....	6
CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	12

<b>CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>18</b>
<b><u>TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....</u></b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO I: GENERALES.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO II: ENTRADAS.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO III: SALIDAS.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO V: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO VI: CLASES.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VII: HORAS DE GUARDIA Y GUARDIAS DE RECREO.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO VIII: ESPACIOS, RECURSOS, MATERIALES Y CONSERVACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO IX: AULAS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO X: RECURSOS TIC.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO XI: PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS DE ASEO.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO XII: SALA DEL PROFESORADO.....</b>	<b>50</b>

<b>CAPÍTULO XIII: BIBLIOTECA.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO XIV: GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO XV: SALÓN DE ACTOS.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XVI: ASCENSOR.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XVII: COMEDOR.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XVIII: ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XIX: SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XX: USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....</b>	<b>54</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID 19.....</b>	<b>55</b>
<b>- INDICE PROTOCOLO .....</b>	<b>56</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento constituye el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Doña Salvadora Muñoz de Villanueva de Algaidas, el cual ha sido elaborado por el equipo directivo a partir de las propuestas, sugerencias y aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, tal y como se recoge en el artículo 26.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

*“En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado”.*

Los fundamentos legales que sustentan el actual Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro son: el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, y demás normativa vigente y de aplicación.

## **INTRODUCCIÓN**

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- d) La organización de la vigilancia, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) En los institutos con enseñanzas de formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales.

- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso seguro a internet del alumnado,
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Consejería de Educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados.

## **TÍTULO I: NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

**Artículo 1º** El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

**Artículo 2º** El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

#### ***Sección 1ª El Consejo Escolar***

#### **Artículo 3º Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Centro, al contar con menos de doce unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

**Artículo 4º** Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Artículo 5º Competencias**

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 6º Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Artículo 7º Elección y renovación del Consejo Escolar**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Artículo 8º Procedimiento para cubrir vacantes**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **Artículo 9º Constitución del Consejo Escolar**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### **Artículo 10º Comisiones del Consejo Escolar**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

5. Además de las comisiones anteriormente dichas, el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, determina que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Por esto, y tal y como se seleccionan los miembros de la comisión permanente, además de los miembros prescriptivos, que son el equipo directivo, y el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, se seleccionarán además, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

## ***Sección 2ª El Claustro de Profesorado***

### **Artículo 11º Composición del Claustro de Profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Artículo 12º Competencias**

1. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro que sean de su competencia.
2. Aprobar las programaciones didácticas.
3. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
9. Informar la memoria de autoevaluación.
10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 13º Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las

reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

### ***Sección 3ª El Equipo Directivo***

#### **Artículo 14º Funciones del Equipo Directivo**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 15º Composición del Equipo Directivo**

1. Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
2. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 16 Competencias de la Dirección**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

## **Artículo 17º Potestad disciplinaria de la Dirección**

1. El director o directora del Centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en este Centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## **Artículo 18º Selección, nombramiento y cese de la dirección**

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección del Centro se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen (Decreto 59/2007, de 6 de marzo, y la Orden de 26 de marzo de 2007).

## **Artículo 19º Competencias de la Jefatura de Estudios**

1. Serán competencias de la Jefatura de Estudios del Centro:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 20º Competencias de la Secretaría**

1. Serán competencias de la persona que ostente la secretaría del Centro, las siguientes:
  - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
  - b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
  - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
  - d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
  - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
  - f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio

de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos colegiados de gobierno del Centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 21º Nombramiento del Jefe/a de Estudios y de la Secretaria/o**

1. La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del centro. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

### **Artículo 22º Cese del Jefe/a de Estudios y de la Secretaria/o**

1. La jefatura de estudios y la secretaría del Centro cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **Artículo 23º Régimen de suplencia de los miembros del Equipo Directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### ***Sección 4ª Equipos Docentes***

#### **Artículo 24º Equipos Docentes**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### ***Sección 5ª Áreas de Competencias***

#### **Artículo 25º Áreas de Competencias**

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En nuestro centro, acogerá los siguientes departamentos: departamento de Lengua Castellana y Literatura, el departamento de lenguas extranjeras y el departamento de Ciencias Sociales.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En nuestro centro, acogerá los siguientes departamentos:

departamento de Matemáticas, departamento de Ciencias Naturales, y el departamento de Educación Física.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En nuestro centro, acogerá los siguientes departamentos: Departamento de Música, departamento de Tecnología y el departamento de Educación Plástica.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### ***Sección 6ª Departamento de Orientación***

#### **Artículo 26º Departamento de Orientación**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 27º Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las

orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Sección 7ª Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa***

#### **Artículo 28º Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

1. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Sección 8ª Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica***

#### **Artículo 29º El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección, que nuestro centro no tiene. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **Artículo 30º Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Sección 9ª Tutoría**

#### **Artículo 31º Tutoría y designación de tutores y tutoras**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### **Tutorías. Criterios pedagógicos de asignación**

Según el Artículo 90 del decreto 327, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Asimismo determina que los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Por último, especifica que el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

De otro lado, la orden de 20 de agosto de 2010, nos aclara, que la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo, y que para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora. Además, el profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

Con todos estos precedentes como marco, los criterios que este centro tiene en cuenta para la asignación de las tutorías son los siguientes:

- Dado que en un centro pequeño como el nuestro, la mayor parte del profesorado con destino definitivo son Jefes de Departamento, serán tutores todos aquellos que no lo sean.
- Conocimiento de las características psicoevolutivas y educativas del alumnado del curso en cuestión, por lo que será positivo el mantenimiento de los tutores de un curso al siguiente
  - Criterios pedagógicos de continuación de profesores en el ciclo
  - Experiencia como tutor en el centro.
  - Profesores permanentes en el centro
  - Horario semanal de atención al grupo.
  - Preferencias del profesorado

### **Artículo 32º Funciones de la Tutoría**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El artículo 91 del decreto 327/2010 de 13 de julio, determina por tanto en su apartado n), al respecto de las funciones de la tutoría, su obligación de colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

A este respecto, recogemos en el presente reglamento de organización y funcionamiento, como se va a articular esta colaboración:

Al comienzo del curso, en el mes de septiembre:

1. A principios de curso y una vez que el alumnado se ha incorporado a las clases, los tutores/as de cada grupo enviarán por tandas a los alumnos de su grupo, que recogerán los libros de texto (si no son nuevos) en la biblioteca, donde quedaron en el curso anterior, entregando a la secretaría del centro, un listado donde se asigna a cada alumno/a un libro de texto. Los libros no usados serán dejados en la biblioteca a disposición del equipo directivo, quedando a su cargo para la entrega en el caso del alumnado de nueva incorporación. Mientras tanto el alumnado, guiado por el tutor, anota su nombre y curso en el espacio habilitado para ello en cada libro entregado.
2. Una vez que los tutores/as han entregado los listados, se procede a realizar una base de datos donde aparece el alumnado de cada clase con todos los libros de texto que se le han asignado (se realizará un informe donde aparezca en cada asignatura los libros asignados al alumnado de los diferentes niveles), y se tomará nota por parte de la secretaría, si a algún alumno le falta algún libro, para poder pedirlo en reposición de material.
3. Si durante el curso, el tutor es consciente del extravío o deterioro de un libro por parte de un alumno, lo comunicará a la secretaría para que ésta se encargue de gestionar el abono del libro para su reposición, enviando el documento que establece la ley para ello a los padres del citado alumno.

Al finalizar el curso, en el mes de junio:

1. Durante la última semana de clases los profesores de cada asignatura, comprobarán el estado de los libros de texto de su materia, y lo recogerán en una ficha/documento, entregada a los mismos por el equipo directivo, indicando si el libro comprobado, se encuentra en un estado bueno, regular o malo, ficha que será entregada posteriormente al tutor de cada curso, que rellenará a su vez una ficha general con todas las asignaturas de su grupo, con todo lo apreciado por cada profesor.
2. La recogida de libros, se producirá el día de la entrega de notas por parte del tutor, que solo tendrá que comprobar que están todos y no falta ninguno, y si se comprueba que el alumno tiene asignaturas pendientes, serán apartados para su utilización por el alumno durante el verano, quedando pendientes de su recogida por parte del tutor en septiembre, mientras que el resto de los libros, que ya no tienen que ser utilizados por el alumno, serán bajados por el mismo a la biblioteca y entregados a los profesores que se encuentren colaborando en la misma para su correcta colocación por asignaturas y cursos.

### **Artículo 33º Departamentos de Coordinación Didáctica**

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
  - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
  - f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en artículos precedentes. En este caso, el procedimiento para su designación, aparece en el cuarto apartado del proyecto educativo *los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de sus responsables*, donde se establece como ha de realizarse este proceso.

### **Artículo 34º Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

1. El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los siguientes artículos.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **Artículo 35º Competencias de las jefaturas de los departamentos**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 36º Nombramiento de las jefaturas de los departamentos**

1. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

#### **Criterios para la designación de las Jefaturas de departamento:**

Con este marco legislativo, que hace referencia al artículo 95 del decreto 327, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de secundaria, y que por tanto delimita la elección de las jefaturas de departamentos, se utilizarán solo los criterios de elección, cuando se presente el caso de que dos profesores definitivos, o dos sin destino definitivo en el centro, opten por el mismo cargo. Los criterios pedagógicos que se han de seguir, no solo para las jefaturas de Departamentos, sino también con el objetivo de regular la concesión de las coordinaciones de planes que estén en funcionamiento en el centro, son los siguientes, por orden de prioridad:

1. Experiencia docente en la especialidad por la que se opta a la Jefatura del Departamento, ya que supone una mayor preparación para la planificación de las actividades para el alumnado.
2. Experiencia en el cargo docente al que se opta, ya que es una garantía de que dicha labor se va a realizar de forma óptima, sobreentendiendo una mayor preparación en el desempeño del cargo, por el bien del alumnado.
3. Cursos o actividades relacionadas con el cargo al que se opta, ya que supondría una mayor preparación teórica al cargo.

### **Artículo 37º Cese de las jefaturas de los departamentos**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del Centro procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I: GENERALES

#### NORMAS GENERALES DEL CENTRO

**Artículo 1º** Todos Los integrantes de la Comunidad Educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º** Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado.

**Artículo 3º** El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros.

**Artículo 4º** La puerta de acceso al Centro estará cerrada durante el recreo. Sólo se podrá salir por motivos justificados, siempre acompañado por un familiar directo y tras haber cumplimentado el pertinente documento.

**Artículo 5º** Durante el recreo los alumnos tendrán que permanecer en el patio o en la biblioteca, salvo inclemencias del tiempo.

**Artículo 6º** Todos los miembros del centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc., utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto. El consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido al patio.

**Artículo 7º** De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, artículo 7, se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en: Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes, por lo que existe prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del I.E.S.

**Artículo 8º** Dentro del Instituto está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tenencia.

**Artículo 9º** Los alumnos que se encuentren deambulando por el centro en periodos lectivos serán devueltos al aula por cualquier profesor/a

**Artículo 10º** Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias durante el recreo, salvo si un profesor lo requiere durante un periodo lectivo.

**Artículo 11º** Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras, peleas en broma y cualquier otra actitud que deteriore el orden del IES o que moleste a los demás.

**Artículo 12º** Se procurará un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso, con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.

### **NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO**

Son deberes del alumnado, y por tanto normas de obligado cumplimiento para el mismo:

**Artículo 1º** Estudiar, lo que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, debiendo justificar sus faltas de asistencia adjuntando un justificante y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta. El alumnado ha de ser puntal en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor/a. Las faltas injustificadas de puntualidad o las faltas injustificadas de asistencia a clase, siendo estas, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, se considerarán contrarias a las normas de convivencia. En el caso de retraso o ausencia de un profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia. El número máximo de faltas de asistencia por curso o materia en cada evaluación, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, será de diez.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, se considerará contrarias a las normas de convivencia.
- 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. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase o las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras, se considerarán contrarias a las normas de convivencia.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado. Los alumnos/as deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:
- Traer el material de cada materia
- Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor/a y cuando intervenga algún compañero/a
- Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesorado.

**Artículo 2º** 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. Por lo tanto, no está permitido agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as, ni la incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa, conductas que se considerarán contrarias a las normas de convivencia. En este mismo sentido, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Asimismo, está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

**Artículo 3º** Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades. Por esto, aquellos alumnos/as cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar o salida del centro podrán ser excluidos de participar en la misma. Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar debe asistir a clase, salvo que sus padres o tutores legales lo justifiquen. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

**Artículo 4º** Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello, no está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, walkman, reproductores de mp3,... El uso indebido, en las aulas de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por Jefatura de Estudios sólo a los padres del alumnado, cuando estos vengán a recogerlos, tras el trámite de audiencia con el Director o el Jefe de Estudios.

**Artículo 5º** Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

**Artículo 6º** Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, se considerará contrario a las normas de convivencia. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**Artículo 7º** Participar en la vida del instituto.

**Artículo 8º** Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

Se refieren a las funciones y deberes del profesorado. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria. Son, entre otras, las siguientes:

**Artículo 1º** La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

**Artículo 2º** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Atender a la diversidad del alumnado.

Respetar la personalidad de cada alumno/a e intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.

**Artículo 3º** La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

**Artículo 4º** La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

**Artículo 5º** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

**Artículo 6º** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

**Artículo 7º** La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Será por tanto necesario, vigilar al alumnado durante su permanencia en el centro, no dejándolo salir al final de cada clase, y colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

**Artículo 8º** La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Recibir la visita de los padres/madres dentro del horario establecido para este fin. Cuando se detecte ausencias reiteradas de algún alumno/a varios días se deberá notificar al tutor/a del grupo al que pertenece, al objeto de poder comunicarlo adecuadamente a los responsables legales del alumno/a en cuestión.

**Artículo 9º** La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

**Artículo 10º** La participación en la actividad general del centro. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

**Artículo 11º** La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

**Artículo 12º** La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

**Artículo 13º** La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

**Artículo 14º** El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## **NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

**Artículo 1º** Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado, vigilando y controlando las actividades de los mismos.

**Artículo 2º** Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado. No desautorizando la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as, facilitando todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores que lo precisen, colaborando con el centro en todo aquello que le sea requerido, y atendiendo a las citaciones del centro.

**Artículo 3º** Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto, estimulando a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación, procurando que el alumnado venga correctamente aseado y vestido, y justificando las ausencias y retrasos de sus hijos así como poniéndose en contacto lo más rápidamente posible con el centro cuando los alumnos/as vayan a faltar prolongadamente, para poder habilitar las medidas educativas pertinentes.

**Artículo 4º** Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria, y procurar que el alumnado traiga el material escolar.

**Artículo 5º** Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## **CAPÍTULO II: ENTRADAS**

**Artículo 1º** El horario oficial del Centro es el establecido en el Plan de Centro. Este horario es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, que guardará la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

**Artículo 2º** El toque de timbre se realizará a las 8:15 h. e indicará el comienzo de la jornada escolar.

**Artículo 3º** El horario de acceso al Centro será el mismo de la jornada escolar. El alumnado que acceda tarde a las clases, se registrará en el parte de faltas e incidencias y, a juicio del profesor/a, se incorporará a clase. En el caso de que esta conducta se manifieste de forma reiterada en tres ocasiones seguidas y relativamente cercanas en el tiempo, será motivo de un parte leve. Asimismo, si esta conducta se sospecha que es una manera intencionada para evitar asistir a

determinadas clases, será puesta en conocimiento de Jefatura de Estudios para que proceda convenientemente.

**Artículo 4º** El procedimiento a seguir en el resto de tramos horarios de la jornada será el descrito en el artículo 3º.

**Artículo 5º** A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en Conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

**Artículo 6º** En el caso de antiguo alumnado que visite el Centro, será recepcionado en la Conserjería y/o Administración para que sea atendido.

**Artículo 7ª** En el tiempo previo al inicio de la jornada lectiva, respecto del alumnado transportado, el monitor/a del autobús, se hará responsable de los alumnos, hasta su llegada al centro, y hasta la apertura de las puertas del mismo, que una vez realizada por la ordenanza, unos diez minutos antes del comienzo de las clases, permitirá la entrada de los alumnos, tanto del transporte como de la localidad, haciéndose ésta cargo de ellos hasta la llegada del profesorado y equipo directivo, y del comienzo de las clases a las 8:15 horas.

### **CAPÍTULO III: SALIDAS**

**Artículo 1º** En horario lectivo (recreos incluidos), el alumnado no podrá salir del Centro sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios, profesor/a de guardia o cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Para ello deberán personarse el padre, la madre o representantes legales, quienes deberán justificar el motivo de la salida por escrito.

**Artículo 2º** Las salidas deberán quedar acreditadas en el libro de registro habilitado para ello que se encuentra en la Conserjería. En dicho libro de registro deberá anotarse la persona que acompaña al alumno o la alumna, además de firmar en él. En todo caso la salida la hará con persona familiar responsable.

**Artículo 3º** En el tiempo inmediatamente posterior a la finalización de la jornada lectiva, todos los alumnos de la localidad, una vez abierto las puertas, quedaran en custodia de sus padres/ madres que hayan venido a recogerlos, o se dirigirán a sus domicilios bajo la responsabilidad de los mismos, mientras que los alumnos de transporte, quedaran bajo la custodia de los monitores de los transportes escolares. Los autocares del transporte, para ello, deberán encontrarse en las proximidades de las puertas del instituto antes de la apertura de puertas del mismo, que se producirá justo al sonido del timbre. En caso de retraso del autobús, al igual que a la entrada, los alumnos quedaran bajo la custodia de la ordenanza hasta la llegada del transporte que llegue con retraso.

**Artículo 4º** Los alumnos del centro que pertenezcan al servicio complementario de comedor, saldrán del centro hacia el comedor situado en el CEIP. Miguel Berrocal, donde quedaran bajo la custodia, bien del profesor del IES., que se

haya prestado voluntario para esta función remunerada, bien bajo la custodia del monitor pedido por el CEIP., para el alumnado de secundaria, hasta la finalización de la comida.

#### **CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO**

**Artículo 1º** Se autorizarán aquellas actividades complementarias que se recojan en las programaciones elaboradas por los distintos Departamentos y que estén recogidas en el Plan de Centro y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. Se realizarán en el horario que necesiten y previa autorización de los representantes legales del alumnado, según el modelo de autorización entregado previamente por el profesorado que organice dicha actividad.

**Artículo 2º** Para las actividades complementarias a realizar fuera del Centro, se procederá según los procedimientos establecidos en el Capítulo V.

#### **CAPÍTULO V: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**Artículo 1º** Se autorizarán aquellas actividades extraescolares que se recojan en las programaciones elaboradas por los distintos Departamentos, que estén recogidas en el Plan de Centro y de las que habrá sido informado el Consejo Escolar. Se realizarán en el horario que necesiten y previa autorización de los representantes legales del alumnado, según el modelo de autorización entregado previamente por el profesorado que organice dicha actividad.

**Artículo 2º** Los alumnos y las alumnas que manifiesten su intención de participar en una actividad programada deberán pagar por anticipado, la cantidad que se determine, si así fuera requerido. En caso de no participar en la actividad, no recuperarán el dinero dado a cuenta, excepto que aporten justificante médico u oficial.

**Artículo 3º** Para la realización de las actividades extraescolares fuera del Centro, no recogidas en las programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento de la Comisión Permanente del Consejo Escolar con suficiente antelación para poder ser aprobadas.

**Artículo 4º** Para su realización será necesaria la participación de un 50% del alumnado, como mínimo, si su duración es de más de un día, y de un 70% si su duración es de un solo día. No se tendrán en cuenta para este cómputo, los alumnos/as que estén ausentes bien por enfermedad o por ausencia prolongada pendiente de justificación o sanción, y se tendrán en cuenta los alumnos por asignatura, y no tanto por curso.

**Artículo 5º** La ratio profesor/a-alumnos/as para llevar a cabo una actividad será la de un profesor/a por cada 20 alumnos/as y/o fracción superior a 10. En casos excepcionales de dificultad o de las características de la actividad, a criterio de la Dirección, se podrá disminuir dicha ratio.

**Artículo 6º** El profesorado no podrá adelantar materia cuando se celebre una actividad extraescolar anteriormente programada. Deberá dedicar la clase con el alumnado no participante a actividades de repaso u otras. En todo caso, la asistencia del alumnado al Centro, que no participe en dicha actividad, será obligatoria.

**Artículo 7º** En la programación de las Actividades Extraescolares se tendrá en cuenta los recursos económicos y será preceptiva la realización de un presupuesto en cada una de ellas.

**Artículo 8º** Las actividades en las que al alumnado les suponga algún desembolso económico serán de carácter voluntario, pero la no participación deberá ser razonada y justificada por sus representantes legales. Ningún alumno/a quedará excluido/a de ellas por necesidades económicas.

**Artículo 9º** Las familias del alumnado deberán ser informadas con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida del alumnado del Centro; así como del horario, del itinerario y, en su caso, del desembolso económico.

**Artículo 10º** Los alumnos y las alumnas con mal comportamiento podrán ser sancionados con la no participación en actividades extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 11º** El profesorado que, por actividades complementarias y extraescolares tenga que comer o pernoctar fuera de la localidad será compensado con dietas según la legislación al respecto.

**Artículo 12º** El viaje de estudios, que se podrá realizar cada curso para el alumnado de 4º, deberá contar con la participación del profesorado, a razón de un profesor/a cada 20 alumnos/as, con un mínimo de dos profesores y/o profesoras siempre que las necesidades organizativas del Centro queden cubiertas.

**Artículo 13º** Para velar por el buen desarrollo del viaje de estudios, será necesario que los alumnos y las alumnas, que han manifestado su intención de participar en este viaje, asistan regularmente a clase y no hayan registrado incidencias disciplinarias. Por lo tanto, aquellos alumnos y alumnas que quedarán excluidos del viaje, serán aquellos que:

- Han sido sancionados/as con tres partes de disciplina en el último mes previo al inicio del viaje, o con una o más expulsiones de 1 a 3 días o más en dicho periodo.
- Han mostrado un perfil de absentismo a lo largo del curso.

**Artículo 14º** Se dará conocimiento a la Comisión de Convivencia de aquellos alumnos y alumnas que, por los criterios fijados en el Artículo 13, no puedan participar en el viaje de estudios.

**Artículo 15º** Durante el viaje, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado. De no hacerlo, podrá ser sancionado a su regreso y si fuera

necesario, podrá ser enviado de vuelta a casa, acompañado por un profesor/a, si el profesorado responsable del viaje así lo acordara. En este caso, los gastos extraordinarios ocasionados correrían por cuenta de sus representantes legales. En este sentido, previamente al viaje de estudios, dichos representantes deberán firmar un compromiso escrito en el que aceptan las condiciones del viaje.

**Artículo 16º** En caso de que un alumno o alumna decida no participar en el viaje de estudios, o no cumpla con los criterios fijados en el artículo 15, en ningún caso recuperaría las cantidades entregadas en concepto de venta de productos, pues estas ganancias se generan por y para el viaje de estudios. En este sentido, el alumnado y sus representantes legales deben ser informados previamente de este pormenor.

## **CAPÍTULO VI: CLASES**

**Artículo 1º** Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor/a tiene firmado en su declaración horaria. Cualquier modificación coyuntural que se haga, será bajo la responsabilidad del profesor/a, quien deberá dar conocimiento de la misma a la Jefatura de Estudios y anotará esta incidencia en el parte de guardia.

**Artículo 2º** El timbre marcará el principio y fin de las clases, pero será el profesor/a quien determine el término de las mismas.

**Artículo 3º** A las horas establecidas alumnado y profesorado entrarán en sus aulas correspondientes con la mayor puntualidad posible.

**Artículo 4º** En caso de incomparecencia de algún profesor/a, el curso afectado deberá permanecer en su aula y seguir las indicaciones del profesor/a de guardia, que actuará conforme al ROF.

**Artículo 5º** El delegado/a de curso, en caso de ausencia de algún profesor/a, avisará al profesor/a de guardia.

**Artículo 6º** En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo. A este respecto, el alumnado deberá prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den el profesorado del Centro y/o los miembros del personal no docente.

**Artículo 7º** En aquellas clases en las que el alumnado deba desplazarse a aulas específicas del Centro (tecnología, plástica, educación física, música, laboratorio, biblioteca...) los alumnos podrán desplazarse a las mismas, pero no quedarse por los pasillos ni demorarse en su llegada a las mismas.

**Artículo 8º** El uso de servicios y lavabos durante las clases sólo podrá hacerse en casos excepcionales y con permiso del profesor/a, que deberá anotarlo en el parte de faltas e incidencias, y preferiblemente a partir de tercera hora, y en la quinta y sexta.

**Artículo 9º** Los alumnos y las alumnas no podrán cambiarse del lugar que en clase tienen asignado, salvo permiso expreso del profesor/a.

**Artículo 10º** Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, ordenadores personales, aparatos sonoros, ópticos o electrónicos de cualquier tipo durante el desarrollo de toda actividad docente, que deberán estar apagados, excepto si se utilizan con fines didácticos, bajo la supervisión del profesorado y siempre que esté contemplado en las programaciones.

**Artículo 11º** En caso de tener que confiscar uno de los mencionados aparatos electrónicos, será entregado en Jefatura de Estudios, quien decidirá devolverlo al final de la jornada o hacerlo cuando acudan los representantes legales del alumno/a al que se le haya retirado.

**Artículo 12º** No se podrá comer, masticar o consumir pipas, chucherías, caramelos o chicles en clases o en cualquiera de las dependencias internas del Centro.

**Artículo 13º** Si durante el desarrollo de la clase algún alumno/a fuese expulsado del aula, el profesor/a, a través del delegado/a, contactará con el profesor/a de guardia quien lo atenderá, con la posibilidad de hacer uso del aula de convivencia para realizar las tareas señaladas en ese tiempo de expulsión del aula y dicha expulsión quedará reflejada en el parte de disciplina.

**Artículo 14º** En caso de que no hubiera profesor/a de guardia disponible, no se podrá sancionar a un alumno o alumna con la expulsión de clase. Si el alumno o la alumna perturba continuamente el normal desarrollo de la clase, se pondrá esta situación en conocimiento del Equipo Directivo a través del delegado o la delegada de clase.

## **CAPÍTULO VII: HORAS DE GUARDIA Y GUARDIAS DE RECREO**

La orden de 20 de agosto de 2010, nos aclara que las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Las guardias serán asignadas por Jefatura de estudios a los profesores siguiendo el siguiente criterio: 4 guardias a los Jefes de Departamentos, 3 guardias para los profesores tutores con 18 periodos lectivos, 2 guardias para los que tienen 19 periodos lectivos, 1 guardias para los que tienen 20 periodos lectivos y 0 guardias para los que tienen 21 periodos lectivos. Así se determina que aquellos profesores cuyos periodos lectivos se vean aumentados, podrán verse beneficiados por una reducción del número de guardias, siempre que sea posible para la organización correcta de los periodos de guardia en el centro.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

El control de asistencia y cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los Profesores de Guardia.

### **HORAS DE GUARDIA**

**Artículo 1º** Las horas de guardia se cubrirán con el principal objetivo de mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

**Artículo 2º** Los alumnos y las alumnas deberán permanecer en sus respectivas aulas, acompañados siempre por el profesor/a de guardia. Se pasará lista a los alumnos utilizando las listas de los grupos que tienen los conserjes. Los alumnos que falten se anotarán en el parte de faltas, firmado por el profesor que atiende al grupo estando de guardia.

**Artículo 3º** En el caso de que hubiese dos ausencias y un solo profesor/a de guardia, ésta deberá realizarse en el salón de actos. Si las clases a sustituir fuesen más de dos por cada profesor/a de guardia, se podría optar por el patio exterior sin ocupar la pista polideportiva.

**Artículo 4º** Cuando el profesor/a de guardia sea el que imparta materias de plástica, música, educación física y tecnología podrá utilizar su aula específica, si estuviera libre. Si el aula es un laboratorio o aula de uso específico, el profesor de guardia si lo estima conveniente se llevará a los alumnos al aula del grupo clase si estuviera desocupada. Si ésta estuviera ocupada se trasladarán al salón de actos o cualquier aula desocupada que se encuentre en el centro. En el salón de actos, se podrán poner videos que proporcionará el propio profesor de guardia, o el equipo directivo, preferentemente relacionados con la materia que se imparte.

**Artículo 5º** Bajo ningún concepto el alumnado podrá permanecer solo, por lo que será muy importante, la puntualidad en la guardia.

**Artículo 6º** Si durante el desarrollo de la clase es expulsado algún alumno/a, el profesor/a de guardia se hará cargo del mismo, y si lo considera conveniente, podrá llevarlo al aula de convivencia. El profesor/a de clase le asignará obligatoriamente tareas a realizar mientras dure la expulsión.

**Artículo 7º** En caso de que el profesorado de guardia deba cubrir más de dos ausencias, no estará disponible para posibles expulsiones del alumnado. En el caso de que haya más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, se reunirán a todos los alumnos en el salón de actos., o incluso en el patio de recreo si en ese momento no se está impartiendo en esa zona, clase de educación física.

**Artículo 8º** Durante las horas de guardia bajo ningún concepto el profesorado se ausentará del Centro. Las guardias se realizarán en la sala de profesores, aunque al comienzo de la misma, los profesores de guardia velaran en el exterior, para procurar que el alumnado no abandone su aula, y que aquellos que cambian de clase, lo hagan de la forma más ordenada posible. Asimismo, comprobarán que todo el profesorado se encuentra en su aula, viendo si todo el alumnado se encuentra atendido, y pasando igualmente por el departamento de orientación, siendo cualquier incidencia, reflejada en el horario de guardia.

**Artículo 9º** En las guardias de recreo el profesorado deberá atender al alumnado en el patio desde el toque de salida hasta el toque de inicio de la siguiente clase y vigilará que no haya alumnos y alumnas en las aulas, servicios y pasillos.

**Artículo 10º** Las guardias de recreo se cubrirán con un mínimo de tres profesores/as organizados de la siguiente forma: uno se dirigirá a la puerta de salida al patio y controlará las posibles entradas del alumnado y el patio inferior, los otros dos se asegurarán de que no quede alumnado en las aulas y pasillos. Dos de ellos controlarán posteriormente el patio intermedio y la pista polideportiva superior, velando por el mantenimiento del orden en el patio, y un tercero prestando atención a la entrada y salida de los servicios, reflejando todos ellos las posibles incidencias que ocurran en el parte de guardia.

**Artículo 11º** Todos los profesores del centro realizarán guardias, guardias de recreo y/o guardias de Biblioteca. Durante la guardia de biblioteca el profesor permanecerá en esta, velando por el orden, reflejando las incidencias que haya en el parte de guardia y actuando como en una guardia de recreo. Estas guardias se asignarán según disponibilidad del profesorado para colaborar en tareas de biblioteca.

## **RECREEO**

**Artículo 1º** Una vez que suene el timbre, que comunica el inicio del recreo y el profesor/a autorice el desalojo de las aulas, éste se hará con celeridad, abandonando las mismas y los pasillos para dirigirse a las pistas exteriores.

**Artículo 2º** Durante el recreo el alumnado permanecerá en las pistas deportivas y quedará prohibido acercarse a las vallas exteriores con el fin de mantener diálogo con personas que estén fuera.

**Artículo 3º** En caso de lluvia, los alumnos y las alumnas desalojarán igualmente las aulas y el delegado o la delegada procederá al cierre de las mismas para permanecer de forma tranquila en los porches, vestíbulos e instalaciones interiores, pero no en los pasillos ni aulas.

**Artículo 4º** Durante el tiempo de recreo se utilizarán los servicios del gimnasio y caso de ser necesario, los servicios del pasillo de la planta baja. En este último caso, será necesaria la autorización del profesorado de guardia de recreo encargado de la zona de salida al patio.

**Artículo 5º** Los envoltorios de bocadillos, golosinas, latas y demás sobras se depositarán en las papeleras y cubos que, para tal efecto, se encuentran situados en patios y pasillos del Centro. El profesorado de guardia de recreo corregirá la conducta contraria del alumnado en caso de que éste haga un mal uso de las papeleras y los cubos.

**Artículo 6º** Quedan totalmente prohibidos los juegos de carácter violento. Cualquier incidencia que ocurra se comunicará al profesorado de guardia que, a su vez, tomará las medidas oportunas de acuerdo con las normas de convivencia del Centro.

**Artículo 7º** Los alumnos y las alumnas se dirigirán, con orden y prontitud, a sus respectivas aulas una vez que suene el toque de fin de recreo.

## **CAPÍTULO VIII: ESPACIOS, RECURSOS, MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

**Artículo 1º** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, recursos e instalaciones del Centro.

**Artículo 2º** Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material, instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo. En caso de que esto no se cumpliera, los

desperfectos serán subsanados económicamente por los responsables de los mismos, se determinará si estos actos constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se pondrá en conocimiento de la comisión de convivencia.

**Artículo 3º** Los desperfectos producidos por el desgaste normal o por accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro o por Organismos Superiores si su reparación así lo requiere.

**Artículo 4º** Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso, negligencia o vandalismo, serán subsanados económicamente por el causante del daño.

**Artículo 5º** En el caso de que resultara imposible identificar la personalidad del causante o causantes del desperfecto, y por ser su uso y responsabilidad generales, el gasto será amortizado a partes iguales por el alumnado de la siguiente manera:

9. Si el desperfecto se ha producido en un aula, entre todos los componentes del grupo.
10. Si se ha producido en un pasillo, entre todos los alumnos/as de los grupos del ala correspondiente.
11. Si se ha producido en las dependencias generales de una planta, entre todos los alumnos/as usuarios de las mismas.
12. Si se ha producido en una dependencia general del Centro, entre todo el alumnado del Centro.
13. Los pagos que en su caso, deban hacer los alumnos/as, se realizarán en los días posteriores (con un máximo de 15 días) al daño causado.
14. Quienes, insolidariamente, se nieguen a abonar el pago o la parte correspondiente del pago, les podrá ser de aplicación otra medida correctiva de las que se recogen en el plan de convivencia del Centro.
15. Los profesores/as, tutores/as, ordenanza y personal de limpieza, informarán al Secretario/a del Centro de cuantos desperfectos encuentren durante la ejecución de su labor.

**Artículo 6º** Los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro o de los miembros de la Comunidad Educativa deberán restituirlos y, si esto no fuera posible, el importe económico equivalente y se determinará la gravedad del hecho, y si éste constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro. En todo caso, padres, madres o representantes legales de los alumnos y las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

**Artículo 7º** Cuando se detecte en un grupo actos de vandalismo y sea imposible determinar las autoría y responsabilidades individuales, Jefatura de Estudios, previo informe al profesor/a tutor/a, podrá imponer la sanción colectiva de reparar económicamente el daño causado. Aquellos alumnos/as que se nieguen al pago de la parte proporcional, quedarán excluidos de las ayudas que el Centro

pueda disponer para las actividades complementarias y extraescolares hasta que dichos alumnos/as abonen la deuda pendiente.

## **CAPÍTULO IX: AULAS**

**Artículo 1º** Las aulas deben de hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes y el equipamiento informático del Centro.

**Artículo 2º** Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en orden después de cada clase. Se cerrarán las persianas, se apagarán las luces y las estufas, si estuviesen encendidas y los ordenadores.

**Artículo 3º** En caso de que aparezcan desperfectos por el uso, el desgaste normal del mobiliario o un accidente fortuito se notificará a la Secretaría del Centro a través del tutor o tutora del grupo.

**Artículo 4º** El delegado/a y subdelegado/a serán los responsables de vigilar el mantenimiento y conservación del aula comunicando al tutor o tutora los posibles desperfectos.

**Artículo 5º** Las aulas específicas (laboratorio, música, plástica y tecnología) se dedicarán a uso exclusivo de esa materia, siempre que la organización del Centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos Jefes/as de Departamento y a la Jefatura de Estudios, y deberá ser autorizado.

**Artículo 6º** El alumnado debe permanecer dentro del aula en el intercambio de clases. Si tienen que cambiar de aula porque la asignatura así lo requiera será el profesor/a de dicha asignatura quien vaya a recoger al alumnado de su aula ordinaria.

### **Artículo 7º Normativa específica del laboratorio y tecnología:**

4. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y material.
5. El profesorado adoptará las medidas preventivas idóneas para impartir sus clases con plena seguridad.
6. Los productos inflamables, tóxicos y herramientas peligrosas se instalarán en armarios protegidos.
7. El alumnado no cogerá ningún producto químico o herramienta eléctrica sin que sea proporcionado por el profesor/a.
8. El profesorado verificará que todo material esté homologado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar o bien por la Normativa Europea.
9. Existirá un botiquín tanto en el gimnasio, laboratorio y tecnología y deberá estar situado a cierta altura para evitar accidentes.
10. En estas aulas estarán expuestas las normas específicas de seguridad que se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso escolar.

11. En caso de ser necesaria la utilización del material específico de estas aulas se solicitará autorización a los respectivos Jefes o Jefas de Departamento.

## **CAPÍTULO X: RECURSOS TIC**

**Artículo 1º** Todo el alumnado y sus familias o representantes legales serán informados de las normas básicas para un uso seguro de Internet.

**Artículo 2º** A cada alumno y alumna se le asignará un equipo informático que deberá cuidar y del que será responsable.

**Artículo 3º** Con la entrada en vigor del proyecto “Escuela TIC 2.0”, el alumnado contará paulatinamente comenzando por los de primero que ya disponen de él, con su propio ultraportátil que deberá cuidar cumpliendo con el compromiso digital recogido en el Centro.

**Artículo 4º** La disposición de los equipos fijos debe ser: monitor plegado y teclado encima de éste o debajo de la mesa. Los ratones se encuentran en los cajones de la mesa del profesorado.

**Artículo 5º** Los equipos deben estar apagados a menos que el profesorado disponga lo contrario, incluidos los ultraportátiles del alumnado.

**Artículo 6º** Cuando el profesor/a se vaya del aula debe dejar cortada la corriente del punto de acceso para evitar que el alumnado use los equipos sin supervisión.

**Artículo 7º** El profesorado dispondrá de un juego de llaves para la apertura y cierre de los puntos de acceso, equipos del alumnado y suyo propio, que deberá ser devuelto al finalizar el curso escolar.

**Artículo 8º** El alumnado no podrá acceder a la CPU del equipo bajo ninguna circunstancia. Cualquier modificación en alguno de los componentes será considerada como falta grave.

**Artículo 9º** En caso de necesitar introducir o extraer información de un equipo se solicitará permiso al profesor/a, quien lo otorgará si lo cree conveniente.

**Artículo 10º** Cuando se produzcan roturas, averías e incidencias de los equipos ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0. el Coordinador/a TIC será el encargado de analizar y buscar la posible solución. En el caso de roturas o averías hardware, será el CSME de la Junta de Andalucía el encargado de solucionar dicha incidencia, previo comunicado del Centro. En el caso de roturas del equipo y de averías provocadas por el mal uso, la familia abonará el costo de la reparación del equipo previa aceptación del presupuesto generado por el servicio técnico acordado por el CSME.

**Artículo 11º** La suplantación de la personalidad en el acceso a un equipo será considerada como falta grave.

**Artículo 12º** Se designará un delegado/a TIC para cada grupo que tendrá las siguientes funciones:

- B) Velar para que se haga un buen uso y cuidado de los equipos.
- C) Vigilar el mantenimiento y conservación de los equipos informáticos instalados en su aula, y comunicar los desperfectos y averías al Coordinador/a TIC.
- D) Colaborar con el profesorado para mantener los equipos cuando no se usen en la disposición correcta.
- E) Podrá realizar algunas acciones diferentes al resto de sus compañeros y compañeras, como administrar blogs, actividades, etc. para lo que se les formará adecuadamente.
- F) Será la persona responsable de comunicar sobre la marcha de los equipos y las incidencias que surjan con el Coordinador/a TIC.
- G) Mantendrá reuniones periódicas con el Coordinador/a TIC dentro de la Junta de Delegados y Delegadas TIC para intercambiar información sobre todo el proceso del uso de las TIC en su aula.
- H) Coordinará propuestas del alumnado sobre las TIC.
- I) Administrará los aspectos necesarios de la plataforma para su grupo.
- J) Otras que se consideren necesarias y recogidas en el Proyecto “Escuela TIC 2.0”.

**Artículo 13º** En caso de ausencia del delegado/a TIC, el subdelegado/a TIC de cada grupo asumirá sus funciones.

**Artículo 14º** En relación a los ordenadores fijos disponibles en la sala de informática, el profesorado que haga uso de ella será el responsable del correcto cuidado y mantenimiento de los equipos. El profesor podrá asegurarse del correcto cuidado de los ordenadores por parte del alumnado, recogiendo en una ficha, que ordenador está siendo utilizado por cada alumno, para poder demostrar la autoría, en caso de mal uso del mismo.

## **CAPÍTULO XI: PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS DE ASEO**

**Artículo 1º** El/a ordenanza y el profesorado de guardia vigilarán que durante las horas de clase no existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

**Artículo 2º** Durante el horario lectivo, ningún alumno/a podrá permanecer en ellos sin permiso o causa justificada.

**Artículo 3º** Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros o luminosos que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

**Artículo 4º** Los alumnos y las alumnas no usarán los servicios de aseo durante las clases, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado, que le dará al alumno la tarjeta que justifique su salida al servicio. El tiempo dedicado

para su uso será el del recreo y se utilizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º del capítulo VII, referido al recreo.

## **CAPÍTULO XII: SALA DEL PROFESORADO**

**Artículo 1º** La sala de profesorado, como su nombre indica, es un lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo, recogida de información, charla informal... del profesorado del Centro.

**Artículo 2º** Es de uso exclusivo del profesorado y no servirá como aula de exámenes o actividades con el alumnado, ni siquiera con la presencia del profesor/a.

**Artículo 3º** El profesorado tiene asignado un casillero individual, por lo tanto, el material personal, de trabajo y del alumnado deberá ubicarse sólo y exclusivamente en él.

**Artículo 4º** Es responsabilidad de todos la limpieza y el orden de la misma, en aras al respeto y consideración hacia el colectivo, por tratarse de un espacio compartido. Los periódicos y revistas de suscripción se dejarán en la mesa y se devolverán a su sitio una vez terminada su lectura o consulta, y una vez desechados serán depositados en el armario para periódicos y revistas usados.

**Artículo 5º** De forma eventual puede ser utilizada como cafetería, por lo que se procurará mantener la limpieza en todo su espacio y se evitará dejar restos.

**Artículo 6º** Bajo ningún concepto personal ajeno, incluido el alumnado, accederá a la sala de profesorado. De ser requeridos por algún profesor/a será atendido en la puerta.

**Artículo 7º** Toda la información general, sindical, interna y de relación con las familias será expuesta en el tablón de anuncios que, al efecto, se encuentra en la misma.

## **CAPÍTULO XIII: BIBLIOTECA**

El servicio de préstamo permite a los usuarios retirar de la biblioteca un cierto número de documentos durante un periodo de tiempo determinado, con las características, requisitos y limitaciones que se especifican en las disposiciones siguientes:

**Artículo 1.** Todos los materiales que integran el fondo de la biblioteca pueden ser objeto de préstamo, a excepción de:

- Las obras de referencia.
- Publicaciones periódicas: prensa y revistas.

**Artículo 2.** El servicio de préstamo es gratuito y abierto a toda la comunidad educativa, con la única condición de haber obtenido previamente el carné de usuario de la biblioteca.

**Artículo 3.** El carné de préstamo es personal e intransferible. Está totalmente prohibido el uso de carnés ajenos, salvo en casos debidamente justificados y autorizados. Así mismo, se deberá presentar el carné de usuario para poder retirar material en préstamo, no siendo válido ningún otro documento de identidad.

**Artículo 4.** En caso de pérdida del carné, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la biblioteca para evitar que se haga un uso indebido del mismo.

**Artículo 5.** El titular del carné de usuario es responsable del material que se saca en préstamo y del posible uso fraudulento que de él se haga en caso de robo o pérdida.

**Artículo 6.** Los usuarios podrán llevarse en préstamo hasta dos documentos, ya sean libros o materiales audiovisuales.

**Artículo 7.** La duración del préstamo para los libros es de 15 días, pudiéndose renovar hasta dos veces por periodos de 15 días cada vez, siempre que otro usuario no haya efectuado una reserva del ejemplar. Para los materiales audiovisuales, el préstamo será de 7 días improrrogables.

**Artículo 8.** El usuario que no cumpla los plazos será sancionado con un día de suspensión por cada día de retraso y documento.

**Artículo 9.** El usuario que tenga una obra en préstamo deberá velar por la integridad y buena conservación de la misma, así como advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe antes de efectuar el préstamo y devolverlo en el plazo previsto.

**Artículo 10.** El material audiovisual (CDs, DVDs, CD-ROMs, audiolibros) es especialmente frágil, por lo que se insta al usuario a que lo manipule con el máximo cuidado. Cumplir esta norma hará que mucha más gente pueda disfrutar de la colección.

**Artículo 11.** El usuario que pierda o dañe una obra está obligado a restituirla por otro ejemplar igual o de las mismas características (determinado por el personal de la biblioteca), quedando suspendido (imposibilidad de realizar préstamos) hasta que haga efectiva la restitución.

**Artículo 12.** Los usuarios pueden realizar reservas de libros que están prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. En el supuesto de que se hagan varias reservas de una misma obra, se establecerá un orden según la fecha de solicitud. Las reservas caducan después de 3 días de haber avisado al usuario solicitante. Cada documento tendrá un máximo de 3 reservas y cada usuario podrá hacer un máximo de 2 reservas.

**Artículo 13.** La biblioteca se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente del servicio de préstamo a aquellos usuarios que no respeten lo establecido en estas normas.

#### **CAPÍTULO XIV: GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS**

**Artículo 1º** Las instalaciones deportivas del Centro (gimnasio y pista polideportiva exterior) serán utilizadas para impartir las clases de Educación Física. Para cualquier otro uso será necesaria la autorización de la jefatura del departamento de Educación Física y ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.

**Artículo 2º** El gimnasio del Centro podrá permanecer abierto durante el primer recreo para la realización de diferentes actividades físicas y deportivas que contarán con la supervisión del profesorado de Educación Física responsable de la misma.

**Artículo 3º** Se verificará que todo el material deportivo que es utilizado en el Centro esté homologado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar o bien por la Normativa Europea.

**Artículo 4º** Previo al inicio del curso académico se comprobará la adecuación y estado de las instalaciones y del material deportivo disponible.

**Artículo 5º** El material deportivo será utilizado exclusivamente en las clases de Educación Física, salvo que la jefatura del departamento autorice su uso para otras actividades del Centro.

**Artículo 6º** Periódicamente, el profesorado de Educación Física, revisará el estado del material deportivo procediéndose a su reparación o sustitución según el caso.

**Artículo 7º** El profesorado de Educación Física se asegurará que las porterías estén fijadas y que los postes de las canastas, cuando se juegue, estén protegidos por colchonetas de protección.

**Artículo 8º** No se permitirá el uso de las zonas deportivas sin que exista vigilancia del profesorado del departamento de Educación Física.

**Artículo 9º** Durante la realización de actividades físicas el profesor/a no se ausentará y, si tiene que hacerlo, obligatoriamente suspenderá toda actividad.

**Artículo 10º** No se realizarán ejercicios en piso o pavimento mojado o resbaladizo.

**Artículo 11º** Se solicitará a los representantes legales del alumnado que cumplimenten un cuestionario médico de sus hijos/as para prevenir cualquier problema durante la realización de actividades físicas. En el caso de presentar alguna patología, el alumno o alumna deberá presentar un informe médico que acredite su imposibilidad de realizar las prácticas de la materia.

**Artículo 12º** No se debe mandar ni permitir que el alumnado trepe a los árboles o tejados o salir del recinto para recuperar balones.

**Artículo 13º** El profesor/a recogerá al alumnado de su aula y lo acompañará a la misma al finalizar la actividad.

### **CAPÍTULO XV: SALÓN DE ACTOS**

**Artículo 1º** Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc., en especial siempre que tengan carácter masivo, previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro. Se expresará la fecha y hora de las actividades para evitar coincidencias; será responsabilidad de los solicitantes su buen uso.

**Artículo 2º** Cuando las circunstancias lo requieran, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario de su funcionamiento, y en general, el salón habrá de ser reservado, tal y como aparece reflejado en el proyecto de gestión.

### **CAPÍTULO XVI: ASCENSOR**

**Artículo 1º** Estará para el uso de aquellas personas que por su incapacidad tengan necesidad del mismo.

**Artículo 2º** Cualquier miembro del Equipo Directivo, a instancias del tutor o tutora o el propio alumnado afectado, facilitará una llave para su uso.

**Artículo 3º** Sólo en casos excepcionales el alumnado afectado podrá ir acompañado.

**Artículo 4º** Es responsabilidad de todos velar por la buena utilización del mismo.

**Artículo 5º** El/la ordenanza del Centro será responsable de la atención, del perfecto uso y debida utilización del mismo.

### **CAPÍTULO XVII: COMEDOR**

**Artículo 1º** Al no disponer de comedor propio el alumnado de este Centro será atendido por los servicios del CEIP Miguel Berrocal.

**Artículo 2º** En todo momento el alumnado del IES se ajustará a las normas, obligaciones, derechos y deberes recogidos en este documento, en el ROF del CEIP Miguel Berrocal y a las indicaciones del personal de cocina y los monitores, maestros y profesores responsables.

**Artículo 3º** Al ser alumnado de mayor edad, en relación al alumnado del colegio, su conducta irá siempre encaminada a servir de ejemplo y ayuda para los más pequeños.

**Artículo 4º** Tendrán siempre una buena disposición a colaborar cuando así se lo solicite el personal de comedor.

**Artículo 5º** El desplazamiento desde el IES al comedor lo hará el alumnado acompañado por el profesorado responsable o en su caso, por un monitor o monitora, a la hora que se les señale y nunca solos ni fuera del grupo.

**Artículo 6º** El tiempo que el alumnado permanezca en el comedor será considerado como prolongación de su estancia en el IES, por lo tanto su comportamiento será corregido y/o sancionado también por el propio Centro.

**Artículo 7º** Claustro, Consejo Escolar y Equipo Directivo de este IES prestarán su colaboración, siempre que se les requiera, en favor del buen funcionamiento del comedor escolar.

## **CAPÍTULO XVIII: ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 1º** El aparcamiento de coches y motos estará reservado para los trabajadores y trabajadoras del Centro. Se permitirá el aparcamiento dentro del recinto en las zonas adecuadas para tal fin, cuidando de no bloquear la entrada al recinto.

## **CAPÍTULO XIX: SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

**Artículo 1º** El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.

**Artículo 2º** El precio será fijado por el Consejo Escolar del Centro y expuesto públicamente en la Conserjería del Centro.

**Artículo 3º** Para el alumnado, el horario será el del recreo, sin perjuicio de que lo puedan hacer en otro momento de la jornada con la autorización de algún profesor/a.

**Artículo 4º** Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes.

**Artículo 5º** Los trabajos, para evitar problemas de espera, se deberán entregar con antelación en la conserjería y recogerlos posteriormente.

**Artículo 6º** Los trabajos de reprografía los realizará siempre el/la ordenanza y en su ausencia se encargarán al administrativo/a.

## **CAPÍTULO XX: USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

**Artículo 1º** La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por la Delegación de Educación y Deporte de Málaga, previo informe al Consejo Escolar y previa solicitud de personas y organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, número de asistentes, nombre y apellidos de los mismos, los motivos, actividades a realizar, encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones. Este uso se concretará en un convenio en el que se establezcan las oportunas contraprestaciones.

**Artículo 2º** Si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un departamento, el Consejo Escolar, antes de dar su autorización, deberá pedir un informe favorable del mismo donde se establezcan las condiciones de utilización.

**Artículo 3º** Las instalaciones deportivas del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo dentro del programa “Escuelas deportivas”, en cuyo caso será aplicable la normativa vigente para el desarrollo de dicho plan.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>I.E.S. DOÑA SALVADORA MUÑOZ</b>
---------------	--

<b>CÓDIGO</b>	29701167
<b>LOCALIDAD</b>	VILLANUEVA DE ALGAIIDAS

**Curso 2020/2021**

<b>ÍNDICE</b>		
0.	Introducción	58
1.	Control, teléfonos, direcciones y correos electrónicos de interés.	58
2.	Composición Comisión Específica COVID-19.	60
3.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	61
4.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	65
5.	Entrada y salida del Centro.	66
6.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	70
7.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	71
8.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	73
9.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	74
10.	Disposición del material y los recursos.	75

11.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática y con docencia semipresencial(Circular 3 de septiembre de 2020)	76
12.	Instrucciones de inspección y planificación. Medidas preventivas de teletrabajo por el personal del Centro.	83
13.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado que sufre brecha digital.	90
14.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, comedor escolar y actividades extraescolares.	92
15.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.	95
16.	Uso de los servicios y aseos.	97
17.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro.	99
18.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	103
19.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	105
20.	Seguimiento y evaluación del protocolo	106
21.	Normativa	107
21	Anexos	108

Según establece el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”*,

## **0.- INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del IES Dña. Salvadora Muñoz según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Las actualizaciones pertinentes se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*”.

## **1.- CONTROL, TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS.**

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia:</b> Francisco Aguilar Trujillo	
Teléfono	671 59 15 08
Correo	francisco.aguilar.trujillo.edu@juntadeandalucia.es
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	María Sixta
Teléfono	951 03 81 40
Correo	prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	951 03 98 39
Correo	salud.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Referente Sanitario</b>	
Persona de contacto	Antonio Jesús Núñez Montenegro
Teléfono	625 17 11 04
Correo	
Dirección	

## **2.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19**

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 los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
<b>Presidencia</b>	Agustín Sánchez Fernández	Director	Profesorado

<b>Secretaría</b>	Francisca Ruiz Muñoz	Jefatura de Estudios	Profesorado
<b>Miembro</b>	Eva Ortega Miranda	Jefa de Área	Profesorado
<b>Miembro</b>	Marta Serrano Touriño	Coordinador/ Responsable COVID	Plan de Autoprotección
<b>Miembro</b>	Juan Francisco Páez Queralta	Representante	Ayuntamiento
<b>Miembro</b>	Antonio Jesús Núñez	Representante	Centro de Salud
<b>Miembro</b>	M <sup>a</sup> Carmen Jiménez Portillo	Representante	PAS
<b>Miembro</b>	Piedad Ramírez Ordóñez	Representante	Familias

## Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Fecha	Orden del día	Formato
1	03/09/2020	Constitución de la Comisión Específica de Covid-19. Elaboración del Plan de Actuación Covid-19.	Presencial
2	25/09/2020	Seguimiento de las medidas establecidas en el protocolo.	Presencial
3	09/10/2020	Seguimiento de las medidas establecidas en el protocolo.	Presencial
4.	23/10/2020	Seguimiento de las medidas establecidas en el protocolo y de la evolución de los casos confirmados y aislados.	Presencial
5.	6/11/2020	Evolución de los casos confirmados y aislados.	Presencial

## 3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria.

Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere 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 establecidas en el presente protocolo serán dadas a conocer a toda la Comunidad Educativa y están encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad de 1,5 m. (en la medida de lo posible), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- a) Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o por tener alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19. En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del mismo.
- 
- b) 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. Se contará con un dispensador de gel hidroalcohólico en cada una de las aulas así como en estancias comunes. Asimismo, en cada una de las aulas se contará con desinfectante y papel para poder desinfectar el material y el mobiliario en caso de ser necesario.

- No se compartirá el material, cada docente deberá tener sus propios utensilios siendo responsable de su desinfección personal. En caso de tener que compartir material, antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

- Se colocarán carteles informativos en todas las plantas indicando tanto el flujo para las entradas y salidas como las medidas de seguridad de obligado cumplimiento. Igualmente, se colocarán estos carteles en los aseos y en cada una de las aulas y estancias comunes.

- En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo, estos se lavarán y desinfectarán a diario de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o, en su caso, en ciclos largos de lavado.

- Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática y, solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y las circunstancias lo permitan, 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 usando siempre 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 la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

### **Medidas específicas para el alumnado**

- 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. Asimismo, se colocarán en las entradas al Centro (puerta principal y puerta del patio) alfombras con desinfectante para los zapatos. El Centro va a proporcionar una mascarilla a cada alumno/a. Son mascarillas higiénicas reutilizables, hechas con material debidamente homologado. Lleva bordado el logo del instituto y tiene una vida útil de más de 83 lavados, sin perder ninguna de sus características.

Asimismo, el Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas también está dotando al Centro de mascarillas quirúrgicas no reutilizables. No obstante, se recomienda que cada alumno/a lleve una mascarilla de repuesto por si ocurre cualquier incidencia.

- Se evitará el uso compartido de material escolar, el alumnado deberá traer su propio material. Es recomendable que cada alumno/a lleve un estuche de repuesto con material básico porque en caso de pérdida de bolígrafo, lápiz, etc. no se le podrá proporcionar por motivos evidentes.

- Se recomienda a las familias lavar diariamente la ropa del alumnado a una temperatura superior a 60º grados o, en su defecto, en ciclos largos de lavado.

- Estará prohibido el uso de las fuentes por lo que el alumnado deberá traer su propia botella de agua. Sería recomendable identificarlas de algún modo para evitar confusiones.

### **Medidas para la limitación de contactos**

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

- Se señalizará a través de carteles y flechas en la totalidad del Centro el flujo

de circulación.

- Las entradas y salidas del Centro así como la bajada y subida durante el recreo se hará de forma escalonada, en fila de uno en uno y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.

### **Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**

- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón). Se deberá cumplir en todo momento las indicaciones de cartelería así como las medidas de seguridad establecidas.

- Para los espacios y estancias de uso común se establecerá una limitación de aforo.

### **Otras medidas**

#### **Atención al alumnado y familias**

- 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 por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line. En caso de acudir al Centro deberá concertarse una cita previa (teléfono: 952 71 25 90)

- Las reuniones con las familias se llevarán a cabo de forma telemática en la medida de lo posible. En caso de dificultad por parte de estas, se podrá fijar de manera excepcional una cita presencial avisando con antelación al tutor a través de la agenda del alumnado, herramienta Ipasen...

## **4.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

### **PLAN ESCUELA SALUDABLE**

**Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las**

## **áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.**

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19 para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

### **• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

### **• Otras actuaciones**

Se informará sobre:

- La higiene frecuente de las manos ya que es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener un 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:**

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporaría a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

## **5.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

### **Habilitación de vías entradas y salidas**

Siguiendo las recomendaciones de las *Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. Curso 2020/2021*. de la *Consejería de Salud y Familias* la entrada y salida al Centro se hará de forma escalonada, atendiendo a la movilidad y acomodo de cada grupo-clase, siguiendo un orden previamente fijado.

Para la entrada al Centro se procederá de la siguiente manera:

#### **ENTRADA 1º Y 3º DE ESO**

- El alumnado de 1º y 3º de ESO hará la entrada por la puerta principal

del Centro. En el porche del mismo se establecerán unos carteles identificativos para cada uno de los cursos (1ºA, 1ºB, 3ºA, 3ºB). Una vez que el alumnado acceda al porche formará una fila delante del cartel de su curso de referencia, ordenada y respetando la distancia de seguridad de 1,5 m. Una vez que suene el timbre se accederá al interior del Centro de forma ordenada y escalonada, comenzando por 1ºA y terminando por 3º B.

Para acceder a sus aulas de referencia se seguirá el flujo de circulación indicado y utilizando la escalera derecha.

#### ENTRADA 2º Y 4º DE ESO

- El alumnado de 2º y 4º de ESO hará la entrada por la puerta auxiliar del patio. Igualmente se establecerán en el porche unos carteles identificativos de cada uno de los cursos (2ºA, 2ºB, 4ºA y 4ºB) delante de los cuales el alumnado deberá formar una fila ordenada y respetando la distancia de seguridad de 1,5m. Una vez suene el timbre se accederá al interior del Centro de forma ordenada y escalonada, comenzando por 2ºA y terminando por 4ºB.

Para acceder a sus aulas de referencia se seguirá el flujo de circulación indicado y utilizando la escalera izquierda.

Entrarán de forma simultánea 1ºA y 2ºA, 1ºB y 2ºB, 3ºA y 4ºA y, finalmente, 3ºB y 4ºB.

Tras la entrada de cada bloque sonará el timbre para avisar a los siguientes grupos.

El alumnado que llegue tarde deberá esperar en su fila correspondiente a que entre todo el alumnado para hacerlo en último lugar. La reiteración de retrasos (3) supondrá una sanción.

Para la salida del Centro se procederá de la siguiente manera:

#### SALIDA 1º Y 3º DE ESO

- El alumnado de 1º y 3º de ESO hará la salida de forma ordenada y escalonada en el mismo orden en el que se realizó la entrada al Centro, utilizando la escalera derecha y saliendo por la puerta principal.

#### SALIDA 2º Y 4º DE ESO

- El alumnado de 2º y 4º de ESO hará la salida, igualmente, de forma ordenada y escalonada, en el mismo orden en el que se realizó la entrada al Centro, utilizando la escalera de la izquierda y saliendo por la puerta auxiliar del patio.

Tal y como se hiciera a la entrada, saldrán de forma simultánea 1ºA y 2ºA, 1ºB y 2ºB, 3ºA y 4ºA y, finalmente, 3ºB y 4ºB.

El alumnado que haga uso del transporte escolar tendrá una disposición y salida preferente ubicándose delante del resto de compañeros/as.

### **Flujos de circulación para entradas y salidas**

Se establecerán y señalarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos garantizarán la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes del mismo.

### **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas responderán a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Además de estas medidas con carácter general, el Centro establecerá los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase. Así pues, como medida más factible, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas.

Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter

transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

### **Otras medidas**

Las familias usuarias del transporte escolar serán informadas de los protocolos a seguir en los puntos de recogida, paradas así como las medidas de seguridad a seguir durante el trayecto.

## **6.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro**

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa (teléfono: 952 71 25 90) y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

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 alumnado en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia. Este mismo procedimiento se realizará igualmente si el alumno/a tiene que salir del Centro por otros motivos (siempre solicitado por el padre / madre o persona autorizada) o

entrar después de la hora establecida para ello a lo largo de la jornada.

### **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro**

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

### **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 dirección del Centro podrá exigir a las empresas que trabajan en el mismo los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

## **7.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

El Centro, debido a sus características, no va a contar con grupos de convivencia escolar estable, por lo que las medidas adoptadas se refieren a grupos de clase estandarizados.

En todos los grupos de clase, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberán desinfectarse después de cada uso.

El flujo de entrada y salida estará señalizado. En caso de necesitar espacios más grandes para poder mantener la distancia de seguridad se utilizarán el gimnasio, la biblioteca, el salón de usos múltiples, siguiendo las medidas específicas para su uso, limpieza y desinfección.

La limpieza del Centro se llevará a cabo por un equipo de limpieza que actuará en función de las medidas de higiene establecidas. Siempre que haya un cambio de clase con cambio de alumnado se procederá a su limpieza y desinfección. En caso de tener que comenzar la clase y esta no estar limpia y/o desinfectada, por falta de tiempo del personal de limpieza, será el alumnado quien se encargará de limpiar su mobiliario con desinfectante y papel proporcionado por el Centro. En todo momento se mantendrán las medidas higiénicas.

Debido a la dificultad para poder mantener la distancia de seguridad de 1,5m en los grupos de 3º de ESO, se va a llevar a cabo una docencia semipresencial: el grupo se dividirá en dos partes. Una parte asistirá una semana los lunes, miércoles y viernes mientras la otra parte asistirá martes y jueves. La semana siguiente sería justo al contrario y así, sucesivamente de forma alternativa.

Los subgrupos que no asistan presencialmente seguirán las clases de forma telemática.

Según normativa el grupo de PMAR asistirá de forma presencial siempre.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

#### **• Gimnasio**

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

#### **• Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. Para el presente curso escolar 2020/2021 el aforo de la Biblioteca será de 15 alumnos/as. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos y el uso de la mascarilla es obligatorio.

Asimismo se ventilará de forma repetida y se llevará a cabo una limpieza y desinfección tras su uso. Además, el alumnado deberá llevar a cabo una limpieza y desinfección de manos al entrar y tras manipular el material.

El alumnado no podrá tocar los libros, deberá pedir al profesor de guardia el ejemplar que necesite o que quiera consultar.

- **Salón de usos múltiples**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos y es obligatorio el uso de la mascarilla.

Asimismo se ventilará de forma repetida y se llevará a cabo una limpieza y desinfección tras su uso. Además, el alumnado deberá llevar a cabo una limpieza y desinfección de manos al entrar.

- **Aula de informática / Laboratorios**

Al ser un aula donde entran grupos distintos se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

De igual modo se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar el aula de informática lo menos posible para evitar los desplazamientos por el Centro.

- **Aula de música**

Al ser un aula donde entran grupos distintos, se recomienda el uso de mascarilla, siempre que la actividad lo permita, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora. Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento, debiéndose aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben desinfectarse antes de su uso.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección sólo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

- **Tutorías**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumnado/progenitores y que se tocan con

frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizará, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes

## **9.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Se recomienda al alumnado llevar un bote de gel hidroalcohólico en la mochila.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros. Cuando esta no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

### **Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa**

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración y las horas de entrada y salida del alumnado.

Debe mantenerse la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel o materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros) además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realice esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan bolígrafos a disposición de los usuarios, serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

## **Otras medidas**

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de los/las ordenanzas, se debe intensificar el lavado de manos ya que manipulan correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. De igual modo, deben utilizar mascarillas y es recomendable el uso de guantes durante la realización de este tipo de tareas. Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo además de pomos, puertas, aseos, etc.

## **10.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se establecerán flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

### **Recreos**

En el patio se establecerán zonas para que el recreo se pueda hacer por cursos e igualmente se llevarán a cabo separaciones en zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidas.

Los espacios dispondrán de papeleras y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

La salida al recreo se va a llevar a cabo de la siguiente manera:

En primer lugar, saldrá el alumnado de los grupos B: 1ºB, 2ºB, 3ºB y 4ºB y, a continuación, el alumnado de los grupos A: 1ºA, 2ºA, 3ºA y 4ºA.

Saldrán de forma simultánea los siguientes grupos: 1ºB y 2ºB, 3ºB y 4ºB, 1ºA y 2ºA y, finalmente, 3ºA y 4ºA. Todos ellos utilizarán el flujo de circulación establecido.

Los grupos de 1º y 3º de ESO utilizarán las escaleras de la derecha y accederán al patio por la puerta lateral del porche de la entrada principal.

Por su parte, el alumnado de 2º y 4º de ESO utilizará las escaleras de la izquierda y saldrá al patio por las puertas del sótano establecidas para acceder a éste. El alumnado de 4º de ESO utilizará la puerta de la derecha y el alumnado de 2º de ESO la puerta de la izquierda.

La vuelta a las aulas se realizará en el mismo orden que la entrada al Centro.

El profesorado encargado de bajar al alumnado al recreo será aquel que haya estado con él a tercera hora y permanecerá en el patio hasta la llegada del profesorado de guardia.

Asimismo, el profesorado de cuarta hora será el encargado de acompañar al

alumnado a sus respectivas clases tras la finalización del mismo.

El desayuno se realizará en las aulas antes de la salida al recreo y, en caso de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula de referencia.

### **Aseos**

Para prevenir y minimizar el contacto entre el alumnado se toma como medida general fraccionar en períodos de 15 minutos por grupo-clase la utilización de los servicios. Durante la jornada, se podrá usar el aseo de 2ª a 6ª hora, quedando prohibido el uso de los mismos durante el recreo (salvo caso de fuerza mayor).

La distribución temporal queda de la siguiente manera:

- **1ºA:** 9:15- 9:30, 10:15-10:30, 11:45-12:00, 12:45-13:00, 13:45-14:00.
- **1ºB:** 9:30-9:45, 10:30-10:45, 12:00-12:15, 13:00-13:15, 14:00-14:15.
- **2ºA:** 9:15- 9:30, 10:15-10:30, 11:45-12:00, 12:45-13:00, 13:45-14:00.
- **2ºB:** 9:30-9:45, 10:30-10:45, 12:00-12:15, 13:00-13:15, 14:00-14:15.
- **3ºA:** 9:45-10:00, 10:45-11:00, 12:15-12:30, 13:15-13:30, 14:15-14:30.
- **3ºB:** 10:00-10:15, 11:00-11:15, 12:30-12:45, 13:30-13:45, 14:30-14:40.
- **4ºA:** 9:45-10:00, 10:45-11:00, 12:15-12:30, 13:15-13:30, 14:15-14:30.
- **4ºB:** 10:00-10:15, 11:00-11:15, 12:30-12:45, 13:30-13:45, 14:30-14:40.

En cuanto a la distribución espacial, los alumnos de 1º y 3º de ESO accederán al aseo situado en la primera planta y las alumnas de dichos cursos al aseo de la segunda planta.

Por su parte el alumnado de 2º y 4º de ESO accederá a los aseos de la planta baja.

### **Señalización y cartelería**

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

Para la elaboración de la cartelería se utilizará las recomendaciones generales de las medidas de prevención e higiene para el personal facilitada por la Consejería de Educación y Deporte.

## **10.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

- El material de uso necesario para cada alumno/a será exclusivo y no transferible. Es recomendable que cada alumno/a lleve un estuche de repuesto con material básico, porque en caso de pérdida de bolígrafo, lápiz, etc. no se le puede proporcionar desde el Centro por motivos evidentes.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como en la zona de entrada. Estos estarán debidamente señalizados y serán accesibles. Asimismo, se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas.

- En los aseos se dispondrá de jabón y toallas de un solo uso.

- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid.

- Se distribuirán por el Centro papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

### **Dispositivos electrónicos**

- Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

- Para el uso de la pizarra digital se utilizará el lápiz digital, nunca el dedo y tras su uso deberá desinfectarse.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

- Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual e intransferible.

## **11.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

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

Con esta finalidad, se adaptará el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

## **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- 
- - El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- 
- - Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- 
- - Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

En caso de volver a una enseñanza telemática, la plataforma utilizada por el Centro será Google Classroom. El centro cuenta con un dominio propio. Asimismo, se elaborará un nuevo horario basado en el horario lectivo que se haya llevado a cabo hasta el momento con un par de modificaciones:

- La jornada lectiva pasará a ser de 4 horas diarias, contando con descansos de 15 minutos entre clase y clase.
- La carga lectiva de las materias se reducirá en un 50%, excepto en las materias troncales que será de un 75%.  
Tal y como indican las instrucciones recibidas por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se priorizarán contenidos esenciales y refuerzos.

Los primeros días de curso se trabajará especialmente con la plataforma

Classroom para resolver cualquier duda sobre su funcionamiento.

En caso de situación excepcional con docencia telemática el horario de los diferentes grupos sería el siguiente:

**GRUPO 1º A      HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª</b> 9:00-9:45	<b>Inglés</b>	<b>matemáticas</b>	<b>Historia</b>	<b>Francés/ Refuerzos</b>	<b>Música</b>
<b>2ª</b> 10:00-10:45	<b>Matemáticas</b>	<b>Inglés</b>	<b>Inglés</b>	<b>Biología</b>	<b>Matemáticas</b>
<b>3ª</b> 11:00-11:45	<b>Religión</b>	<b>Historia</b>	<b>Lengua</b>	<b>Educación Física</b>	<b>Inglés</b>
<b>4ª</b> 12:12:45	<b>Lengua</b>	<b>Ed. Física</b>	<b>Biología</b>	<b>Lengua</b>	<b>Tutoría</b>

**GRUPO 1º B      HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª 9:00-9:45</b>	<b>Religión</b>	<b>Inglés</b>	<b>Plástica</b>	<b>Biología</b>	<b>Ed. Física</b>
<b>2ª 10:00-10:45</b>	<b>Inglés</b>	<b>Francés/ Refuerzos</b>	<b>Historia</b>	<b>Lengua</b>	<b>Lengua</b>
<b>3ª 11:00-11:45</b>	<b>Francés</b>	<b>Tutoría</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Historia</b>	<b>Inglés</b>
<b>4ª 12:12:45</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Música</b>	<b>Inglés</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Biología</b>

**GRUPO 2º A HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª 9:00-9:45</b>	<b>Física y Química</b>	<b>Historia</b>	<b>Lengua</b>	<b>Inglés</b>	<b>Inglés</b>
<b>2ª 10:00-10:45</b>	<b>Música</b>	<b>Lengua</b>	<b>Tecnología</b>	<b>Educación Física</b>	<b>Ed. Física</b>
<b>3ª 11:00-11:45</b>	<b>Lengua</b>	<b>Francés/ Refuerzo</b>	<b>Inglés</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Plástica</b>
<b>4ª 12:12:45</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Religión/ Valores</b>	<b>Física y Química</b>	<b>Historia</b>	<b>Tutoría</b>

**GRUPO 2º B****HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª 9:00-9:45</b>	Lengua	Música	Plástica	Ed. Física	Lengua
<b>2ª 10:00-10:45</b>	Física y Química	Francés /Refuerzos	Lengua	Matemáticas	Tutoría
<b>3ª 11:00-11:45</b>	Historia	Religión	Inglés	Lengua	Matemáticas
<b>4ª 12:12:45</b>	Inglés	Historia	Historia	Tecnología	Inglés

**GRUPO 3º A****HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª 9:00-9:45</b>	Lengua	Francés	Tecnología	Biología	Ciudadanía
<b>2ª 10:00-10:45</b>	Inglés	Matemáticas	Matemáticas	Física y Química	Lengua
<b>3ª 11:00-11:45</b>	Historia	Inglés	Historia	Matemáticas	Historia
<b>4ª 12:12:45</b>	Ed. Física	Física y Química	Biología	Lengua	Tutoría

**GRUPO 3º B HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª</b> 9:00-9:45	Inglés	Tecnología	Matemáticas	Francés /Cambios Sociales	Biología
<b>2ª</b> 10:00-10:45	Ed. Física	Religión	Lengua	Ciudadanía	Inglés
<b>3ª</b> 11:00-11:45	Matemáticas	Lengua	Historia	Física y Química	Lengua
<b>4ª</b> 12:12:45	Historia	Inglés	Biología	Matemáticas	Tutoría

**GRUPO 4º A HORARIO ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLE S</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª</b> 9:00-9:45	Lengua	Matemáticas	Tutoría	Economía/ Biología	Historia
<b>2ª</b> 10:00-10:45	Francés	Física y Química/ Latín	Economía/ Biología	Lengua	Matemáticas
<b>3ª</b> 11:00-11:45	Inglés	Inglés	Ed. Física	Música/ Informática	Física y Química/ Latín
<b>4ª</b> 12:12:45	Matemáticas	Historia	Francés	Inglés	Tutoría

<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>1ª 9:00-9:45</b>	<b>Inglés</b>	<b>Ciencia Aplicada</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Tecnología</b>
<b>2ª 10:00-10:45</b>	<b>Matemáticas</b>	<b>Iniciación Profesional</b>	<b>Lengua</b>	<b>Historia</b>	<b>Ed Física</b>
<b>3ª 11:00-11:45</b>	<b>Lengua</b>	<b>Plástica/Refuerzos</b>	<b>Inglés</b>	<b>Inglés</b>	<b>Historia</b>
<b>4ª 12:12:45</b>	<b>Religión</b>	<b>Inglés</b>	<b>Tutoría</b>	<b>Tecnología</b>	<b>Lengua</b>

**Circular 3 de septiembre de 2020**

En esta circular se ofrece a los centros, a partir de 3º de la ESO, la posibilidad de impartir clases semipresenciales, atendiendo a tres modelos de organización.

Es el Claustro de profesores quien tiene las competencias para decidir tanto la posibilidad de impartir clases semipresenciales, como el modelo a seguir.

En caso de que la opción de impartir clases semipresenciales saliera adelante la organización sería la siguiente:

- Una mitad del grupo asistiría de forma presencial los lunes ,miércoles y viernes.
- La otra mitad, los martes y jueves.
- La siguiente semana sería alterno, y así sucesivamente.

**Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias**

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado

(impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

- El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas para transmitir información importante así como los diferentes asuntos con el Equipo Docente del Centro.

- La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma "Classroom".

- Las reuniones con las familias se llevarán a cabo de forma telemática o por vía telefónica.

- Las familias podrán acceder a información concerniente al desarrollo de los aprendizajes de sus hijos/hijas así como al boletín de notas a través de Ipasen.

### **Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

### **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.

## **12.- INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**

## **Introducción**

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

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

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España

y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

### **Equipos de trabajo**

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como

la fatiga visual o el 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 material 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.

- - Asimismo, se recomiendan reposamuñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y entrepiernas a 90°
- - Preferencia por la iluminación natural, pudiéndose complementar esta con luz 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.
- - 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](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)



- **13.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ALUMNADO QUE SUFRE BRECHA DIGITAL.**

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.

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.

- El alumnado que presente especial vulnerabilidad (diabetes, enfermedades cardiovasculares, cáncer, enfermedades pulmonares crónicas, etc) acudirá al centro siempre y cuando su condición clínica esté controlada y manteniendo las medidas de protección adecuadas.

- Las familias comunicarán la existencia de alguna de estas circunstancias al centro con el fin de extremar las medidas de prevención.

- Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales se adoptarán medidas específicas en función de las características individuales y siguiendo las medidas establecidas en el presente protocolo. En caso de atención directa por parte de los profesionales educativos del Centro estos utilizarán como medida de prevención personal mascarilla FFP2 y bata desechable.

### **Alumnado que sufre brecha digital**

En las reuniones que se realizaron al inicio del curso escolar, tanto con las familias como con los diferentes grupos, se realizó una recogida de datos en referencia a la posible brecha digital del alumnado. Asimismo, los diferentes tutores/as de los diferentes grupos del centro volvieron posteriormente a corroborar dichos datos con el alumnado.

Tras dichas actuaciones, se comprobó que existe una sola familia en el centro que sufre brecha digital. Concretamente en lo referente a la conexión a internet, ya que solo disponen de conexión de una tarifa de datos de teléfono móvil limitada. Desde el centro nos hemos puesto en contacto con el ayuntamiento de la localidad y con asuntos sociales para intentar paliar el problema.

- **Limitación de contactos**

La especialista en Pedagogía Terapéutica atenderá en el aula específica al alumnado perteneciente a un mismo grupo-clase cada vez. En el ejercicio de su actividad docente se llevarán a cabo las medidas de prevención, limpieza y desinfección estipuladas para tal caso.

- **Medidas para el trabajador especialmente vulnerable.**

Los trabajadores incluidos como grupo vulnerable para la COVID-19 (mayores de 60 años, hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodeficiencia) podrán solicitar a su SPRL de referencia la calificación de trabajadores especialmente sensibles así como las medidas preventivas recomendadas.

El trabajador comunicará al centro la existencia de alguna de estas circunstancias para poder elaborar recomendaciones específicas de su caso concreto en colaboración con la persona de enlace del centro de salud.

## **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.

#### **14.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

El Centro dispone como servicios complementarios el transporte escolar y el comedor escolar, ambos gestionados por una empresa externa. Por tanto, a esta empresa se les compartirá el protocolo con las diferentes medidas a respetar. Al no existir grupos de convivencia escolar el establecimiento de la distancia de seguridad así como el uso de mascarillas será de especial relevancia.

##### **Transporte escolar**

- - El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
  - Antes de proceder a la subida del autobús el alumnado deberá desinfectarse las manos.
- - 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 ocupará su asiento correspondiente.
- - No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el conductor.
- - 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
- - Al bajar del autobús el alumnado deberá desinfectarse de nuevo las manos.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del

cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán ellas 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.

## **Comedor escolar**

### **• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, siendo la ocupación máxima del 75% del comedor, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud. De todas formas hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Las mesas se distribuirán por cursos y grupos.

Del mismo modo, habrá una estrecha coordinación con el CEIP Miguel Berrocal, que ya tiene previstas las medidas de higiene y seguridad.

El alumnado que haga uso del servicio de comedor escolar deberá dirigirse al punto de espera de su curso correspondiente (porche entrada principal o porche patio). Una vez allí, esperará al monitor/a que les acompañará al comedor.

En el transcurso del traslado hacia el comedor, los alumnos/as deberán guardar entre sí una distancia de seguridad de 1,5m. como mínimo e irán colocados según su curso y grupo, siempre en el orden que les indique el monitor/a.

### **• Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

### **• Limpieza y ventilación de espacios**

En cada cambio de turno del comedor se limpiarán y desinfectarán los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

### **Actividades extraescolares**

En principio no se contempla la realización de actividades extraescolares. En caso de hacer alguna se deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

- **Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades. Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

## **15.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Limpieza y desinfección**

Se llevarán a cabo las medidas de limpieza y desinfección ya establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias en el 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\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf))



Para la limpieza del Centro se utilizarán los siguientes productos:

- Lejía
- Desengrasante

- Limpiador amoniacal
- Fregasuelos

Se limpiarán y desinfectarán locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

A lo largo de la jornada laboral se reforzará la limpieza y desinfección, procediendo, en la medida de lo posible, a limpiar y desinfectar aquellas aulas en las que se haya producido un cambio de alumnado: mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. En el supuesto caso de que, por falta de tiempo, las responsables de limpieza no puedan realizar la L+D, el alumnado realizará la limpieza y desinfección de su mobiliario y espacio personal del aula con material facilitado por el Centro.

Las medidas de limpieza se extenderán también a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos se realizará dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

## **Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Siempre que sea posible se mantendrán las ventanas y/o puertas abiertas.

Se deben evitar en todo momento las corrientes de aire.

## **Residuos**

Se retirarán, al menos una vez al día, las bolsas interiores de las papeleras cerrándolas antes de extraerlas y siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

En aquellos casos excepcionales en los que se detecten algún alumno/a con síntomas compatibles a Covid-19, los residuos del cubo o papeleras de la estancia donde se traslade a esta persona deben ser tratados de la siguiente forma:

- el cubo/papeleras preferiblemente con tapa y pedal y con bolsa interior no tendrá ninguna separación relacionada con el reciclaje.
- la bolsa, cerrada adecuadamente, antes de extraerla se introducirá en una segunda bolsa de basura donde se depositarán los guantes y mascarillas usados por el cuidador. A continuación se cerrará esta segunda bolsa antes de salir.
- Seguidamente, se deberá realizar una higiene de manos completa durante 40/60 segundos.

## **16. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

### **● Ocupación máxima**

- 
- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados (caso de los aseos de la primera y segunda planta), salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- 
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia (caso de los aseos de la planta baja), debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Se reforzará la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

### **● Limpieza y desinfección**

●  
Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los

productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos se extremarán las medidas de higiene y se llevará una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. No se permitirá el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

Se llevará a cabo un horario específico de limpieza y desinfección para evitar la coincidencia de alumnado de diferentes clases en los aseos así como de la limpieza de los mismos.

- **Ventilación**



Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**



Para prevenir y minimizar el contacto entre el alumnado se toma como medida general fraccionar en períodos de 15 minutos por grupo-clase la utilización de los servicios. Durante la jornada, se podrá usar el aseo de 2ª a 6ª hora, quedando prohibido el uso de los mismos durante el recreo (salvo caso de fuerza mayor).

La distribución temporal queda de la siguiente manera:

1ºA: 9:15- 9:30, 10:15-10:30, 11:45-12:00, 12:45-13:00, 13:45-14:00.

1ºB: 9:30-9:45, 10:30-10:45, 12:00-12:15, 13:00-13:15, 14:00-14:15.

2ºA: 9:15- 9:30, 10:15-10:30, 11:45-12:00, 12:45-13:00, 13:45-14:00.

2ºB: 9:30-9:45, 10:30-10:45, 12:00-12:15, 13:00-13:15, 14:00-14:15.

3ºA: 9:45-10:00, 10:45-11:00, 12:15-12:30, 13:15-13:30, 14:15-14:30.

3ºB: 10:00-10:15, 11:00-11:15, 12:30-12:45, 13:30-13:45, 14:30- 14:40.

4ºA: 9:45-10:00, 10:45-11:00, 12:15-12:30, 13:15-13:30, 14:15-14:30

4ºB: 10:00-10:15, 11:00-11:15, 12:30-12:45, 13:30-13:45, 14:30- 14:40.

En cuanto a la distribución espacial, los alumnos de 1º y 3º de ESO accederán al aseo situado en la primera planta y las alumnas de dichos cursos al aseo de la segunda planta.

Por su parte el alumnado de 2º y 4º de ESO accederá a los aseos de la planta baja.

- **Otras medidas**



- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables.
  - - Se recomienda el secado de manos con toallas de papel de un solo uso y después desecharla en papeleras con pedal.

### **Organización de los vestuarios**

A pesar de que el centro cuenta con vestuarios no se va a hacer uso de los mismos.

### **17.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario,

siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

### **ANTES DE SALIR DE CASA:**

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro 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.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y 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.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del Centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Se contactará de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

En aquellos casos que el Centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el Centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las

familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Con respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el +caso confirmado – deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

#### **ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:**

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en**

**diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

#### **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 asimismo 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.

Existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## **18.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.**

### **1. Medidas higiénico-sanitarias**

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

### **2. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
  - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
  - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
  - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

**En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
  - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
  - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
  - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
  - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

## **19.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Siguiendo las recomendaciones de la Consejería de Educación y Deporte, las reuniones con las familias, tanto para la difusión del Protocolo así como aquellas que se celebren a lo largo del curso escolar se harán preferentemente

de forma telemática.

En caso de tener que realizar alguna reunión de forma presencial, esta deberá hacerse siempre mediante cita previa y respetando en todo momento las medidas de prevención, limpieza e higiene.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

Se informará de la situación y la evolución de la misma.

### **Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión.

### **Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares.).

## **20.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo tiene un carácter dinámico y cambiante en función de la evolución de la pandemia y las indicaciones de las autoridades sanitarias.

La Comisión Covid-19 del Centro mantendrá reuniones quincenales para evaluar aspectos tales como: grado de cumplimiento de las medidas, dificultades observadas, desarrollo de los aprendizajes y casos sospechosos o confirmados.

### **Seguimiento**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>

### **Evaluación**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>

## **21.- 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 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 coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID 19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID 19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID 19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.



## **ANEXO I**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19**

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

#### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

#### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

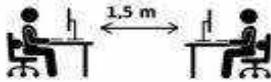
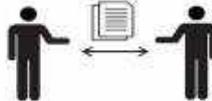
En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

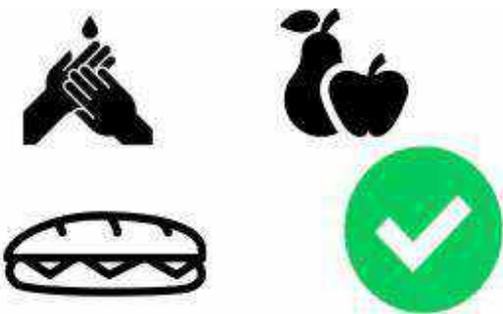
- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

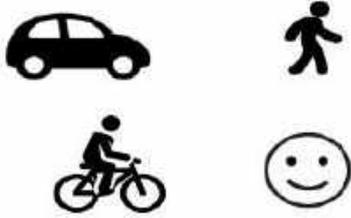
## **ANEXO II.**

### **RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE**

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	
<p><b>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).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchélo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	

<p><b>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros</b>, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, <b>emplear barrera física (mampara u otros elementos)</b>.</p> <p>En los <b>puestos de atención al público emplear barrera física</b>.</p> <p>Usar <b> mascarillas y lavado frecuente de manos</b>.</p>	    
<p>Cada <b> persona debe usar su propio material</b>.</p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as</b>. Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso</b>.</p>	 
<p><b>Evite compartir documentos en papel</b>. Si no se puede evitarlo, <b>lávase bien las manos</b>.</p> <p>Los <b> ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos</b>.</p> <p><b>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</b></p>	    

<p><b>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.</b></p>	
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua,</b> sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,</b> en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar</b> (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención</b> (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona <b>coordinadora</b> de su Centro.</p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	

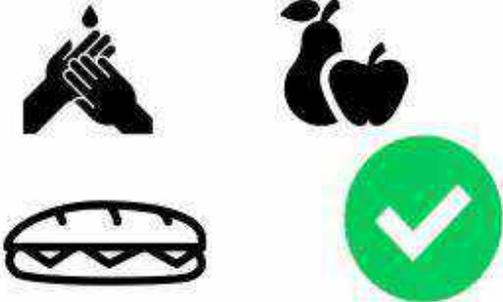
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección</b> (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p><b>Priorizar las 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.</b></p>	
<p><b>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.</b></p>	
<p><b>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.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

### **ANEXO III.**

**RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO**



<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>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).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>Cada alumno/a debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	

<p><b>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.</b></p>	
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</b></p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</b></p>	
<p><b>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	
<p>Disposiciones particulares del Centro.  Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

## **ANEXO IV**

### **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
  
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
  
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
  - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

<b>EQUIPO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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.		
<b>ÍTEM</b>	<b>TECLADO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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.		
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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.		
<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
<b>ÍTEM</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
<b>ÍTEM</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE TUTOR LEGAL**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI.-  
\_\_\_\_\_ como tutor legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del Curso

\_\_\_\_\_ declaro mediante el presente documento que me hago responsable de que dicho alumno no acudirá al centro en caso de tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5º, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección. Si así fuera me comprometo a ponerlo en conocimiento de la Dirección del centro escolar, la cual, debe tratar estos datos con confidencialidad.

Del mismo modo me hago responsable de la toma de la temperatura del alumno antes de acudir al centro.

Igualmente de producirse un contagio en contacto con mi hijo/a doy mi consentimiento para dar los datos de mi hijo/a a un rastreador sanitario y que se nos informe del hecho acontecido a la menor brevedad posible.

Fdo:

## **ANEXO VI**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONAL LABORAL y DOCENTE DEL TRABAJADOR**

D./Dña \_\_\_\_\_ con DNI. \_\_\_\_\_ declaro mediante el presente documento que me hago responsable de acudir a mi puesto de trabajo todos los días sin tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5°, diarrea; así como no haber tenido conocimiento de contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.

Fdo:

## ANEXO VII

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

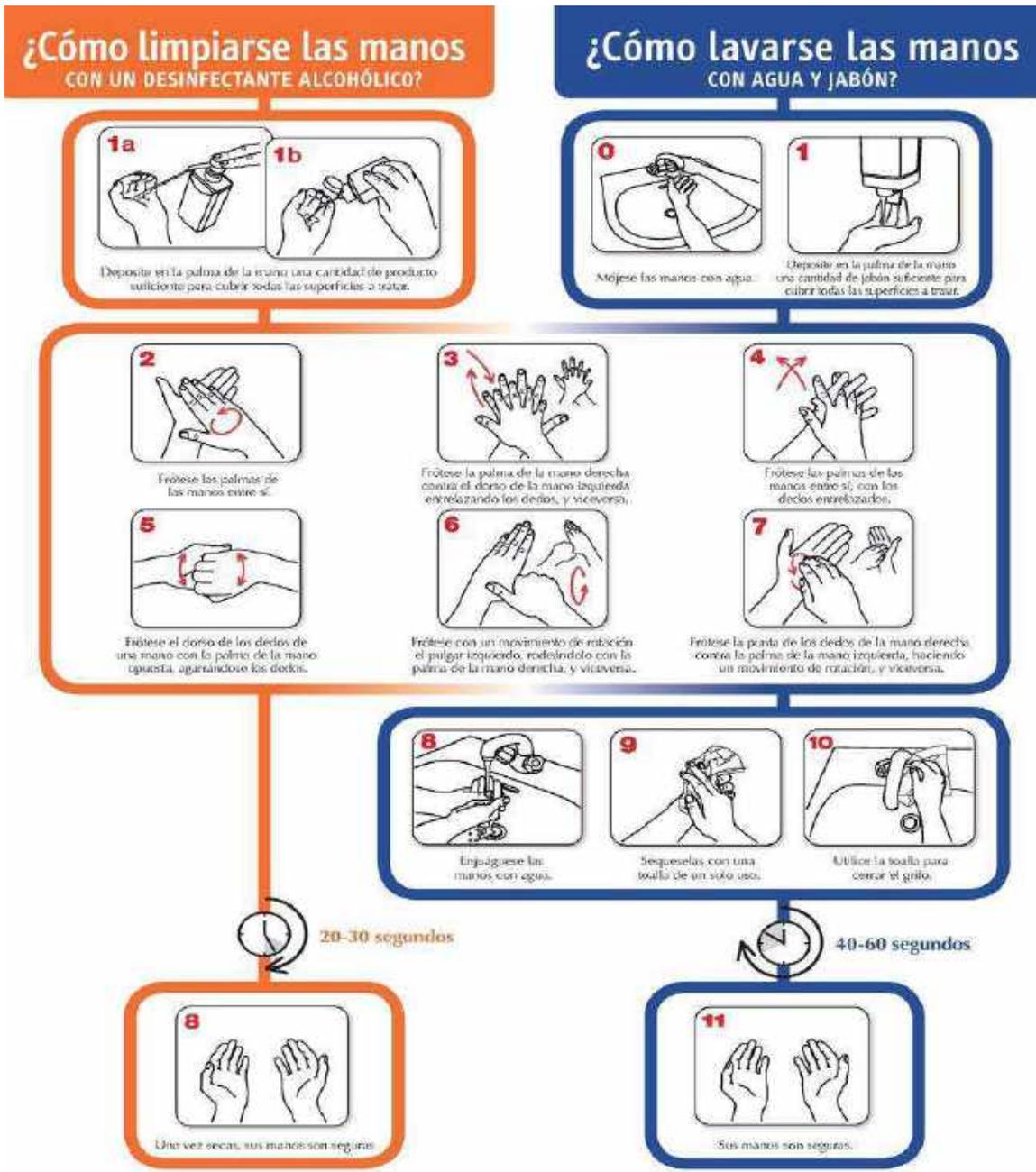


**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**

# RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



**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.  
(Actualizado 2014), versión 1.1.

**Organización Mundial de la Salud**

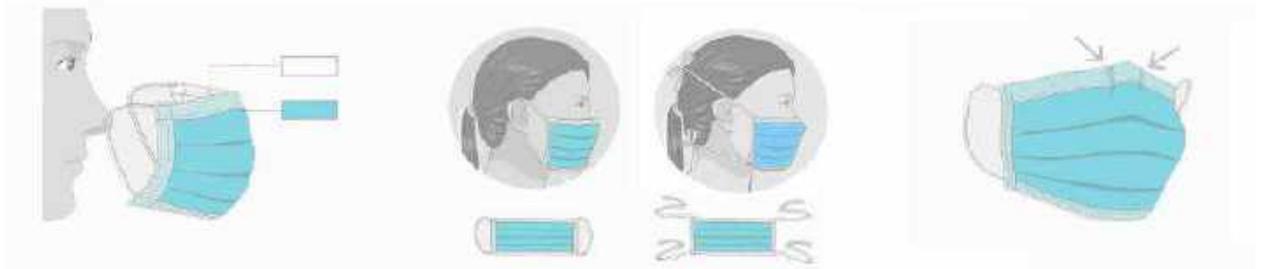
La Organización Mundial de la Salud no garantiza ni respalda las prescripciones o recomendaciones para su uso. Sin embargo, el material, podrá solo ser distribuido sin garantía de ninguna forma, ya sea expresa o implícita. Corresponde al lector la responsabilidad de la interpretación y el uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionarse su utilización.

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## 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.**

25 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

## ANEXO VIII

### LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

PROYECTO DE GESTIÓN

IES DOÑA SALVADORA  
MUÑOZ

CURSO 2020-21

## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN.**

**A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

**B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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

**D. LIMPIEZA Y ASEO POR COVID-19**

**E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

**F. PROYECTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

INTRODUCCIÓN.

## SITUACIÓN DE PARTIDA

El IES D<sup>a</sup> Salvadora Muñoz es un centro relativamente nuevo, por lo que no ha sido necesario hasta ahora inversiones considerables en su mantenimiento, aunque sí se ha ido mejorando el equipamiento de las aulas y algunas reformas que se han hecho tanto del edificio como de las instalaciones con el dinero de los gastos de funcionamiento ( un máximo de hasta un 10% de nuestro presupuesto en algunos cursos) con la dotación de la Consejería. Se han ido instalando a lo largo de los años varios puntos wifi para mejorar nuestra conexión a internet. Este curso 2020/21, se va a construir un muro que cierra el patio trasero y el parking y se va a adecuar una clase para el alumnado de PMAR gracias a la dotación de 25.000 € por parte de la consejería.

Recientemente, y con cargo al Proyecto Escuelas Conectadas, se nos ha dotado desde la Consejería de conexión de fibra ultrarrápida (1Gb simétrico de velocidad), así como de puntos de acceso inalámbricos que dan cobertura a todos los espacios docentes del Centro sin excepción, menos la biblioteca, que ya dispone de conexión a internet. Todo ello ha supuesto una considerable mejora en las infraestructuras TIC del Instituto.

Todas las aulas cuentan con un ordenador y proyector, y las principales también con pizarra digital, algunos procedentes de la Consejería de Educación y otros de nuestro propio presupuesto de gastos de funcionamiento.

### **A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

**A.1. Normativa de referencia:** 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 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes CONSEJERIA DE EDUCACIÓN I.E.S D<sup>a</sup> Salvadora Muñoz, s/n. - 29310 Villanueva de Algaidas

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

**INGRESOS:** - Propios. - Procedentes de la Consejería de Educación:

- \* Gastos de funcionamiento
- \* Inversiones

**GASTOS:** - Bienes corrientes y servicios:

- \* Arrendamientos
- \* Reparación y conservación
- \* Material no inventariable
- \* Suministros
- \* Comunicaciones
- \* Transportes
- \* Gastos diversos
- \* Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:

- \* Uso general del centro
- \* Departamentos u otras unidades

- Inversiones:

- \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- \* Equipamiento

Estas partidas se desglosarán en las subcuentas que se considere necesario, con objeto de facilitar el control y gestión de las mismas.

## **A.2. Criterios para la elaboración del presupuesto.**

EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto: El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Dicho reajuste se someterá a aprobación del Consejo Escolar en caso de que sea superior en un 10% o más al presupuesto inicial.

Para la determinación de las cuantías de cada una de las PARTIDAS DE INGRESOS se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El presupuesto de la partida de ingresos para GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS será la suma de la CANTIDAD CONSOLIDADA para el curso escolar en cuestión más el remanente del curso anterior por este concepto.

El presupuesto de la partida de ingresos para INVERSIONES será la suma del importe total ingresado por este concepto en el curso inmediatamente anterior más el remanente de inversiones del ejercicio anterior, salvo que en el momento de elaboración del presupuesto se disponga de información referente a la cuantía que efectivamente será librada para el curso correspondiente.

El resto de partidas de ingresos se presupuestarán en base a las cantidades que se obtuvieron por los distintos conceptos en el curso anterior, pudiendo incrementar o reducir las mismas en función del dato del IPC del ejercicio inmediatamente anterior. En cualquier caso se tratará de recabar información de los organismos competentes sobre las cuantías a recibir para las partidas específicas correspondientes a los planes y programas previstos.

Para la distribución de los ingresos en cada una de las PARTIDAS DE GASTOS se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El presupuesto de las cuentas de gastos correspondientes a partidas específicas, se hará coincidir con la cantidad presupuestada en la cuenta correspondiente de ingresos.

El presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios, que coincidirá con la cantidad consolidada de ingresos por este concepto, se distribuirá del siguiente modo:

No menos del 10% ni más del 12% del total para G.F. Ordinarios se asignará a la subcuenta "Gastos de Funcionamiento Ordinarios", y se distribuirá entre los distintos departamentos didácticos. El porcentaje exacto lo determinará la Secretaria del Centro, en función de los gastos previstos para otros conceptos, tales como Suministros, Comunicaciones, Servicios, Material no inventariable, Transporte, etc.

Para el control del gasto en esta partida de "Gastos de Funcionamiento Ordinarios" se realizará un presupuesto a nivel de Centros de Gasto. El presupuesto correspondiente a la cuenta de Adquisiciones para Material Inventariable no superará en ningún caso el 10% del total para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

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. 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.

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.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento, bajo la supervisión de la Secretaria del Centro, 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 su correspondiente Centro de Gasto cuando lo requieran.

5. Los profesores podrán realizar las fotocopias que necesiten aunque cuentan con un código para poder controlar el gasto.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde, y tener previsto el pago.

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. Los plazos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, que para facturas ordinarias son:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir la factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones.
- El tipo impositivo o tipos impositivos.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a la normativa.
- Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a operaciones sujetas a diferentes tipos de IVA.
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.
- En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.
- En operaciones exentas de IVA, referencia a la normativa.

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

9. Todas las cantidades resultantes para Gastos de Funcionamiento de los Departamentos, deberán ser invertidas en pagos de servicios y adquisiciones de material fungible. No podrá ser dedicado a compras de material inventariable una cantidad superior al 10% del presupuesto de cada

departamento. En este sentido, no tendrán carácter de material inventariable las adquisiciones de libros y material curricular. 10. En caso de que un departamento necesite hacer compra de material inventariable que supere la cantidad máxima especificada en el punto anterior, se atenderá a lo especificado en el punto 5 de este apartado.

#### **A.4. Fases del desarrollo y ejecución del presupuesto.**

##### **A.4.1. Elaboración del presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaria del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - 4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - 4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - 4.3 Reposición de bienes inventariables.
  - 4.4 Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

##### **A.4.2. 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. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. 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.

**A.4.3. Ejecución del Presupuesto.** La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Contratación. Se atenderá a lo prescrito por la LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El órgano de contratación es la Dirección del Centro, quien tiene competencia para suscribir únicamente contratos menores, que tienen las siguientes limitaciones:

Duración no superior a un año.

Importe total no superior a 15.000€ (IVA excluido) para contratos de servicios y suministros.

Importe total no superior a 40.000€ (IVA excluido) para contratos de obras. En caso de la imperiosa necesidad de exceder estos límites, se deberá solicitar licitación por parte de la Delegación Territorial. Para aquellos gastos cuyo importe sea significativo se solicitarán tres presupuestos, preferiblemente a empresas de la zona, y se contratará con la que aporte el más ventajoso, teniendo en cuenta no sólo el importe, sino también otras prestaciones tales como garantías, transporte gratuito de mercancía, servicio posventa, o cualquier otra que se considere oportuna. Se considerará que el gasto es significativo cuando exceda de las siguientes cuantías:

3.000€ (IVA incluido) para contratos de servicios y suministros.

8.000€ (IVA incluido) para contratos de obras. No obstante, se podrá prescindir de este requisito en caso de que no se pueda cumplir, bien por razones de urgencia o bien por tratarse de artículos que por su especificidad dispongan de poca variedad de proveedores en el mercado. No es necesario suscribir con la empresa adjudicataria ningún documento administrativo de contrato, sino únicamente abrir el correspondiente EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, que como mínimo contendrá los siguientes documentos: INFORME del órgano de contratación motivando la necesidad del gasto. APROBACIÓN DEL GASTO.

JUSTIFICACIÓN de que no se está alterando el objeto del contrato.

FACTURA correspondiente.

En el contrato menor de obras: PRESUPUESTO de las obras, PROYECTO cuando normas específicas así lo requieran, e INFORME DE SUPERVISIÓN cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Autorización del gasto. El gasto deberá ser autorizado por el Director del Centro (órgano de contratación), lo cual quedará reflejado en un documento que, tal y como se indica en el apartado anterior, formará parte del expediente de contratación.

c) Disposición del gasto. Compras. La gestión de las compras corresponderá a la Secretaria del Centro, quien podrá delegar en los Jefes de Departamento para esta gestión, y en todo caso deberán contar con la autorización del Director del Centro.

d) Liquidación del gasto. Pagos. Los pagos se realizarán preferentemente por transferencia bancaria, para lo cual se requerirá al proveedor correspondiente un certificado de titularidad de la cuenta a la que realizar el abono. El CIF del titular de dicha cuenta deberá coincidir con el indicado en la factura correspondiente. En caso necesario se podrán realizar pagos al contado, o por talón nominativo, pero nunca con talón al portador ni mediante domiciliación bancaria.

A.4.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

## **A.5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

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 gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

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.

## **A.6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)**

El director podrá también aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares o de la asistencia a reuniones para las que el profesorado haya sido convocado en el ejercicio de sus funciones fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación. Para fijar estas indemnizaciones se estará igualmente a lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro.

## **B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días hábiles.

### **B.1. Gestión de sustituciones.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

Las bajas de corta duración (menos de 15 días hábiles) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la tercera semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 15 días hábiles se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

## **B.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia vigilará que el alumnado hace la tarea que le ha encomendado el profesor titular. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos prepararán actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en los espacios disponibles: sala de audiovisuales. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

e) El profesorado cuyo alumnado participe en alguna actividad extraescolar y complementaria en la que ellos no estén implicados permanecerán en el centro como apoyo a las guardias.

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

### **C.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.**

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.

## **D. LIMPIEZA Y ASEO POR COVID-19**

La higiene, el aseo y la limpieza personal son elementales en tiempos de pandemia como los que estamos viviendo. Por ello, los alumnos dispondrán de un bote de gel hidroalcohólico que deberán usar antes de entrar a clase, antes de tomar su desayuno en clase y siempre que consideren oportuno tras haber tocado algún objeto que no sea suyo. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases es esencial: las limpiadoras en horario de mañana limpiarán durante el recreo con agua y lejía pomos de puertas, interruptores, cierres de ventanas, mesa de profesor y pupitres de alumnos cuando haya cambio de clase. 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 todo el mundo.

### **C.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

C.2.1. Organización de los espacios y recursos materiales: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Secretario o el/la profesor/a responsable de dicho espacio elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan reservarse el uso de estas dependencias. Las llaves de dichos espacios serán recogidas en conserjería. Dichos espacios son en la actualidad: Aula de Audiovisuales, Biblioteca y Aula de Informática.

El profesorado que reserve un aula o recurso será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice, y deberá seguir las normas de uso, que se publicarán en lugar bien visible en cada una de las dependencias o recursos.

## C.2.2. Plan de mantenimiento del edificio y sus instalaciones:

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO: ACTUACIÓN PERIODICIDAD

#### Anual:

Pintura del edificio

Instalación de fontanería

Revisión de accesorios de aseos y detección de fugas

Revisión del equipo de bombeo

Revisión de depósitos, acumulador, red y puntos terminales (control de legionelosis)

#### Trimestral:

Instalación de calefacción Revisión de calderas (sólo meses de frío)

Revisión de radiadores (purgas y detección de fugas)

Revisión de tuberías (detección de fugas)

#### Anual:

Revisión de extintores

Control de plagas

Fumigación del edificio

Anual: Mantenimiento, mejora y control fitosanitario de jardines y patios

Semanal: MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se dispondrá en Conserjería de una carpeta con unos impresos donde se anotarán las distintas incidencias de mantenimiento del edificio y sus instalaciones. En ellos, se detallará desperfecto o deficiencia detectados, la fecha de detección, la ubicación exacta, fecha en la que se repara, y firma del técnico reparador.

## **E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En cada curso escolar se deberá actualizar el inventario del Centro, añadiendo las altas del material de nueva dotación y/o adquisición, y las bajas del material extraviado o deteriorado. También se cumplimentará un inventario del material de uso común del Centro, cuya actualización será responsabilidad del Secretario.

F. 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.

### OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo

#### MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

Realización actividades de concienciación medioambiental

Se promoverá el uso de material curricular en soporte digital, evitando siempre que sea posible el uso innecesario de fotocopias. En este sentido, se fomentará el uso de classroom, facilitando al alumnado el acceso a los mismos. Además, los documentos que deban ser compartidos entre el profesorado, o entre éste y el Equipo Directivo, se enviarán siempre que sea factible vía correo electrónico.

Se llevará un control del consumo de fotocopias e impresiones realizados en el Centro por profesores individualizados y el gasto correspondiente se cargará a la cuenta correspondiente.

Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso. En los pasillos se encuentran contenedores amarillos y azules para contribuir activamente al reciclado.

Todos aquellos equipos y medios que se adquieran, serán eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Se procurará además, que sean de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Se fomentará en el centro una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, con la colaboración del profesorado y el personal de administración y servicios, que velará por la buena utilización de los recursos energéticos actuando del siguiente modo:

- Apagando las luces de las aulas una vez se salga de ellas, o bien cuando la luz natural sea suficiente. Se concienciará también al alumnado en este sentido.

- Evitando el despilfarro de energía calorífica del sistema de radiadores, vigilando que no se dejen abiertas ventanas ni puertas exteriores en los meses de frío. Debido a la pandemia que estamos viviendo, este curso es totalmente necesario dejar las ventanas abiertas, por lo que aún no se ha decidido si se encenderá la calefacción o no.

- No dejando encendidos aparatos que no se vayan a usar (ordenadores, impresoras, reproductores de video...).

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa ( TRUJILLO) que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

#### **F. PROYECTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Este curso escolar, debido a la situación de pandemia que estamos viviendo, el centro cuenta con dos limpiadoras extra en horario de mañana ( de 9 a 14h.) y tres en horario de tarde ( 15:30 a 19). Las limpiadoras de la mañana llevarán a cabo la limpieza de los aseos de los alumnos al menos 4 veces, utilizando para ello agua y lejía en la proporción recomendada ( 30ml por cada litro de agua) y guantes. Siempre que haya cambio de clase, las limpiadoras desinfectarán con agua y lejía los pupitres del alumnado que sale. Estarán especialmente atentas

para que no falten en las clases gel hidroalcohólico, papel secamanos, y gel desinfectante para limpiar los pupitres en caso de que sean varios los grupos que cambien de aula. Será el profesor de cada clase el que supervise la desinfección de cada pupitre y que las aulas se mantengan ventiladas adecuadamente. Durante el recreo las limpiadoras limpian las

puertas, haciendo mucho énfasis en los pomos, las ventanas, los interruptores de la luz, la mesa del profesor y los pasamanos que habrán sido tocados por el alumnado. También limpian y desinfectan los baños del alumnado durante el recreo, ya que el alumnado suele puede usar los baños durante el cuarto de hora asignado en cada tramo horario.

Los despachos, sala de profesores y pasillos con todo el mobiliario que se encuentra en éstos serán desinfectados con agua y lejía una vez al día.

En horario de tarde se procederá a limpiar y desinfectar todos los elementos descritos anteriormente y todos los pupitres del alumnado, asegurándose de que las aulas quedan perfectamente ventiladas.

El plan de limpieza y desinfección reforzado se encuentra en el protocolo Covid-19, para una posible consulta más detallada.