



# PLAN DE CENTRO

**I.E.S. SAGRADO CORAZÓN**

LA IMAGINACIÓN SUELE SER TAN IMPORTANTE COMO EL CONOCIMIENTO.  
Albert Einstein



# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO PEC

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

## INDICE

<b>1. Introducción</b>	
<b>1.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO</b>	<b>7</b>
<b>1.2 FINALIDADES EDUCATIVAS</b>	<b>9</b>
1.2.1 La convivencia y los valores.	10
1.2.2 Ámbito pedagógico y académico.	11
1.2.3 La calidad de la enseñanza.	12
<b>2.- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.</b>	<b>14</b>
2.1 Respecto al profesorado.	14
2.2 Respecto a la familia.	14
2.3 Respecto al alumnado.	14
<b>3.- b) Líneas generales de actuación pedagógica.</b>	<b>15</b>
<b>4.-c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.</b>	<b>17</b>
4.1 Criterios generales para la selección de contenidos curriculares.	17
4.2 Criterios para la organización de contenidos.	17
4.3 Criterios generales para la secuenciación de contenidos.	17
4.4 El currículo de la E.S.O.	19
4.5 Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.	21
4.5.1 Consideraciones generales.	21
4.5.2 Aspectos que incluirán.	21
4.5.3. Criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.	23
4.5.3.1. Objetivos generales.	24
4.5.3.2. Criterios para la organización de las actividades.	24
4.6 Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento. PMAR.	25
4.6.1. Introducción.	25
4.6.2. Estructura del programa para cada uno de los cursos.	27
4.6.3. Criterios y procedimientos para la incorporación del alumnado al programa.	28
4.6.4. Planificación de las actividades formativas de tutoría.	30
4.6.5. Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.	30

**5.-d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.** 32

**6.-e) Los procedimientos y criterios generales de evaluación promoción y titulación de los alumnos de eso.** 34

- 6.1. Normativa de aplicación de evaluación. 34
- 6.2. Normas generales de ordenación de la evaluación. 35
  - 6.2.1 Objetivos generales de la eso. 36
  - 6.2.2 Criterios generales de evaluación de la eso. 38
- 6.3. Instrumentos de evaluación. 38
- 6.4 Evaluación inicial. 39
- 6.5. Evaluación continua. 39
- 6.6. Sesiones de evaluación. 40
- 6.7. Evaluación a la finalización del curso. 41
- 6.8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado de PMAR. 41
  - 6.8.1 Alumnado NEAE. 41
  - 6.8.2 Alumnado PMAR 41
- 6.9. Promoción del alumnado. 42
- 6.10 Titulación del alumnado. 44
- 6.11.-Proceso de reclamaciones. 44
  - 6.11.1 Evaluaciones parciales. 44
  - 6.11.2 Evaluaciones finales. 45
- 6.12-Evaluación interna: autoevaluación y propuestas de mejora. 45

**7.-f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.** 47

**8.-g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.** 51

**9.- h) El plan de orientación y acción tutorial.** 52

- 9.1. La acción tutorial. 52
- 9.2. La orientación académica y profesional. 53
- 9.3 La atención a la diversidad. 53
  - 9.3.1. Atención educativa ordinaria. 54
  - 9.3.2. Atención educativa diferente a la ordinaria. 55
  - 9.3.3. Actuaciones del Departamento de Orientación. 55
- 9.4. Programa de tránsito 56
  - 9.4.1. Justificación 56
  - 9.4.2. Finalidad. 57
  - 9.4.3. Participantes. 57
  - 9.4.4 Metodología. 57

9.5.5 Seguimiento y evaluación.	57
<b>10.-j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.</b>	<b>58</b>
10.0. Introducción. Marco normativo. Objetivos.	59
10.1 A) Diagnóstico del estado de la convivencia.	62
10.2 B) Normas de convivencia: generales y de aula.	65
10.3 C) Comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación.	75
10.4 D) Aula de convivencia.	76
10.5 E) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.	79
10.6 F) Medidas de prevención, detección, mediación y resolución de conflictos.	80
10.7 G) Funciones de las delegadas y los delegados en la mediación.	90
10.8 H) delegados o delegadas de padres y madres: elección y funciones.	91
10.9 I) La programación de las necesidades de formación y recursos de la comunidad educativa.	92
10.10 J) Estrategias para difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia.	95
10.11 K) Colaboración con entidades e instituciones del entorno.	99
10.12 L) Recogida de incidencias en materia de convivencia.	99
<b>11.-k) El plan de formación del profesorado.</b>	<b>101</b>
<b>12.- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.</b>	<b>103</b>
12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.	103
12.2 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	103
<b>13.-n) Los procedimientos de evaluación interna.</b>	<b>106</b>
<b>14.-ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.</b>	<b>108</b>

<b>15.-o) Los criterios para determinar la oferta de optativas.</b>	<b>109</b>
<b>16.-q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.</b>	<b>111</b>
<b>17.-r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.</b>	<b>115</b>
<b>18.-s) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.</b>	<b>120</b>
18.1 Asignación de enseñanzas.	<b>120</b>
18.2 Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.	<b>121</b>
<b>19.- Medidas de organización y planificación que permitan detectar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y que contemplan tanto la docencia presencial como la docencia no presencial, en el supuesto que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.</b>	<b>122</b>
<b>ROF</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>193</b>
<b>PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO</b>	<b>289</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO

El IES Sagrado Corazón está situado en la ciudad de Málaga, entre la Avenida Herrera Oria y la Calle Simeón Jiménez Reina. El alumnado que tiene este Centro como referencia es el del CEIP Luis Braille y el CEIP Popayán, aunque parte de los alumnos/as llegan de otros centros. Este curso también se ha incorporado el CEIP Domingo Lozano como centro adscrito.

El edificio es de construcción antigua, por lo que parte de las instalaciones fueron rehabilitadas. Contamos con edificaciones de carácter deportivo.

El Centro cuenta dos líneas de secundaria. Cada curso cambia el número de grupos aunque son generalmente ocho, contando además con dos grupos de PMAR.

El Centro estaba situado en la periferia de la ciudad, aunque con el crecimiento urbano podemos decir que actualmente pertenece a los distritos centrales de la misma, fundamentalmente es una zona residencial, existiendo en el entorno un espacio comercial y un complejo deportivo. En la mayoría de los casos, las familias habitan en la zona y parte del alumnado es de origen inmigrante. Las comunicaciones con el centro de la ciudad a través del autobús son buenas; lo que debe ser considerado a la hora de aprovechar la oferta social, cultural y educativa que ésta ofrece. En general las familias son de clase media, y el sector económico en el que trabajan es diverso, con lo que podremos hacer uso de tal diversidad en el desarrollo de actividades. Los factores económicos y culturales del contexto familiar del alumnado afectan no solo a aspectos sociales sino también educativos, esto es, al rendimiento escolar, y con una incidencia tan importante al menos como el currículo o los recursos. De ahí la importancia de matizar el principio de equidad en educación, para compensar el déficit motivado por circunstancias socioeconómicas y culturales.

La zona urbana donde se enclava el Centro, proporciona un alumnado de clase media, incluye zonas específicas con especial problemática, lo que genera alumnos/as en desventaja sociocultural. En este sentido, se observa un porcentaje de alumnado que no alcanza los objetivos propuestos ni desarrolla las competencias básicas al finalizar la etapa. Igualmente se manifiesta una problemática social vinculada a situaciones de desempleo, asociada en algunos casos a graves problemas de desestructuración familiar.

La atención a la Diversidad también encuentra cabida en el Centro. Se ha partido de la concepción global de que cada profesor/a tiene que orientar su intervención en función de la diversidad de formas de aprendizaje que puedan darse entre el alumnado. Contemplamos un conjunto de Actividades de Refuerzo y de

Ampliación en función del nivel, que tienen por objetivo ofrecer los recursos básicos para que cada docente pueda desarrollar diferentes estrategias de enseñanza y facilitar así que todos los alumnos y alumnas puedan alcanzar el máximo desarrollo de las competencias básicas y los objetivos. La enseñanza individualizada como premisa para atender a la diversidad con varios mecanismos – medidas de atención a la diversidad de carácter general y específicas–: los niveles de concreción curricular, la optatividad, programas de Adaptación Curricular no significativa y significativa, dependiendo del grado de desfase curricular, y el Programa de Diversificación Curricular para atender al alumnado que precisa una ordenación, currículo y metodología diferente al establecido con carácter general desde el tercer curso de la etapa. Medidas todas ellas aplicadas en nuestro Centro educativo.

Respecto al alumnado inmigrante, existe, procedente en algunos casos de países con diferente lengua materna, lo que supone un inconveniente para su rendimiento y atención al proceso de enseñanza-aprendizaje. En relación a los iberoamericanos, el principal problema es el desfase curricular. La multiculturalidad existente en las aulas, como efecto de la inmigración, unido a desventajas socioeconómicas y culturales, suponen un reto educativo y de formación del profesorado, pero igualmente deben incrementarse los recursos materiales y humanos.

Como elemento pedagógico innovador que plantea un desafío, la presencia de alumnado inmigrante al que hay que dar respuesta educativa, fortaleciendo los principios rectores de calidad e igualdad/equidad y compromiso y esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello la principal línea de intervención es la interculturalidad. De este modo, las finalidades educativas de nuestro Centro, además de las contempladas por la legislación vigente, tienen en cuenta fomentar en el alumnado el respeto a la diversidad cultural existente en las aulas y educar en el respeto a los deberes y derechos fundamentales asumiendo los valores de coeducación y rechazo a la discriminación sexual, social, étnica, ideológica o religiosa. En todo caso, el centro educativo es la unidad básica de cambio, innovación y mejora.

Del análisis de los datos familiares y del conocimiento del alumnado podemos concluir que la base de la economía familiar está constituida por actividades profesionales muy diversas. En su mayoría disponen de los materiales necesarios para atender las necesidades escolares, no obstante, se detectan carencias económicas en algunas familias. La implicación de los padres y madres en el proceso educativo, efecto en muchos casos de la desestructuración familiar, influye en las pautas educativas, véase absentismo. Esta escasa implicación dificulta las tareas de los tutores/as.

El AMPA, aunque muestra un buen funcionamiento, solo cuenta con una colaboración reducida. Por lo que respecta a sus relaciones con el Centro, son fluidas y cordiales. Participa activamente en la vida del Centro, muestra un nivel óptimo de colaboración y propuestas de mejora; posee un lugar de reunión, conocen

la normativa educativa, de la que se les informa y se integran, en algunos casos, en el Consejo escolar.

En el ámbito de coordinación con las familias, se utiliza la agenda escolar como medio de comunicación entre el profesorado y las familias, acostumbrando al alumnado a su buen uso; así como inculcar en los padres y madres la obligación de colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos y fomentar en los alumnos/as el hábito de estudio y actitudes responsables. Resulta básico el compromiso de las familias de forma que se impliquen directamente en la vida del Centro. Por ejemplo, la renovación del Consejo Escolar, facilitando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Además desde el curso 2018-2019 se utiliza i-Pasen como herramienta de comunicación con las familias.

El profesorado del Centro es en dos tercios definitivo. Se reparten en once departamentos. Aparte del departamento de Orientación, se encuentra los de Ciencias de la Naturaleza, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación Física, Inglés, Francés, Música y Plástica. Igualmente, en el apartado recursos humanos incluimos al Personal no docente, a saber, un auxiliar administrativo y una conserje, en muchas ocasiones se plantea la necesidad de aumentar su número.

Las relaciones con el entorno social y cultural son aceptables en la utilización de los servicios y posibilidades y espacios educativos y deportivos próximos. Con el Ayuntamiento quedan fijadas a la colaboración que nos ofrece al ofertarnos cada curso su programa de actividades extraescolares. Con la Delegación de Educación tenemos una relación estable y de cercanía.

Tenemos como objetivo facilitar la progresiva implicación del alumnado en su propio proceso educativo y atender a la diversidad desde la formación del profesorado y la implicación familiar, permitiendo un trabajo pedagógico adaptado a las características culturales y ambientales del contexto.

## **1.2 FINALIDADES EDUCATIVAS**

Hacer efectivo el derecho a la educación en el siglo XXI implica promover nuevos objetivos educativos y disponer los medios para llevarlos a cabo. Las sociedades del conocimiento exigen más y mejor educación para todas las generaciones, elevar la calidad de los sistemas educativos, saberes más actualizados, nuevas herramientas educativas, un profesorado bien formado y reconocido, una gestión de los centros docentes ágil y eficaz, más participación y corresponsabilidad de las familias y demás agentes implicados, establecer nuevos puentes entre los intereses sociales y educativos y que las ventajas que de ello se deriven alcancen a toda la población, adoptando las medidas necesarias tanto para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, como para el que cuenta con mayor capacidad y motivación para aprender.

La actividad educativa del Instituto de Educación Secundaria, estará orientada por los principios y declaraciones de la Constitución y tiene las finalidades que se expresan en este documento. Estas **Finalidades Educativas**, que formarán parte del Proyecto de Centro. Las Finalidades Educativas del Centro se agrupan en cuatro apartados que son:

- la convivencia y los valores,
- ámbito pedagógico y educativo,
- ámbito social
- calidad de la enseñanza.

### 1.2.1 La convivencia y los valores

**1ª. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.**

Igualmente, la formación en el rechazo a cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura, religión y opinión y el respeto a todas las culturas. En un municipio como Málaga, en el que el crecimiento económico es enorme y la incorporación de personas de distintos lugares con distintas culturas y costumbres, se hace necesario educar a los jóvenes en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la solidaridad, valores estos, que contribuirán a construir un futuro mejor para la sociedad.

Debemos proporcionar a los jóvenes, una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, y que les ayude a conocer la realidad en la que viven; además, debemos inculcarles valores éticos y morales. Esa formación, en la que no se desatenderá el sentido crítico, está enfocada para vivir dentro de una sociedad plural en cuanto a los valores. Por tanto, además de los derechos y deberes fundamentales, se impulsarán hábitos de convivencia democrática. Como finalidad primordial, estará la transmisión de conocimientos y saberes que los prepararán para avanzar en la erradicación de la discriminación y la desigualdad, sean éstas por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión, o tengan origen familiar o social; se arrastren tradicionalmente, o aparezcan continuamente con la dinámica de la sociedad.

**2ª. Favorecer las relaciones de convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar, potenciando el diálogo, la tolerancia y el respeto mutuos.**

Se asumen como objetivos prioritarios: la necesidad de elaborar normas que favorezcan la convivencia en el Centro; la intensificación de los canales de comunicación con los padres y madres; y el apoyo, la valoración y la consideración, hacia la figura del profesor como transmisor de una educación integral.

**3ª. Educar en el respeto y defensa del medio ambiente, del entorno natural y del patrimonio histórico y sociocultural;** así como inculcar el sentido cívico y el respeto a los bienes de la comunidad educativa y del Centro, del barrio y del

municipio en general.  
La base de la agricultura intensiva que ha propiciado el desarrollo de la comarca, puede ser compatible con la defensa de la naturaleza y del medio físico siempre y cuando se cumplan ciertas normas. También la necesidad de preservar el patrimonio histórico, social y cultural de la comunidad, con atención a su diversidad y con unos fines integradores. También es importante el respeto hacia los bienes comunes, que va desde el aula, las instalaciones y mobiliario del Centro, hasta la calle, los parques, los jardines, el mobiliario urbano, etc. desde el convencimiento de que son bienes de todos y que hay que cuidarlos.

## 1.2.2 Ámbito pedagógico y académico

**4ª. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.**  
Este desarrollo se intentará alcanzar en todos sus aspectos, colaborando con la familia y en el entorno social. En la formación de los jóvenes se tendrá en cuenta, tanto aspectos científicos o humanísticos, como el desarrollo de su voluntad, inculcándoles valores éticos y potenciando su sensibilidad, mediante el acercamiento al arte en sus múltiples manifestaciones.

**5ª. La adquisición de hábitos intelectuales y estrategias de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.**  
El desarrollo económico debe aparejar un progreso tecnológico y es necesario un progreso cultural y ético para evitar desajustes que podrían provocar situaciones no deseadas.

**6ª. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.**  
A pesar de la no dificultad para conseguir empleo que hay en el municipio, es necesario inculcar a los jóvenes el deseo de alcanzar una capacitación para ejercer actividades profesionales especializadas. Asimismo, el hecho de que la sociedad tenga un progresivo avance en la competitividad, la movilidad y la adaptación, desde un punto de vista formativo, requiere que los alumnos se preparen para ello inculcándoles el hábito del trabajo y el esfuerzo.

**7ª. Mejorar las condiciones del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Para ello se promoverá la realización de planes, programaciones o tareas que tiendan a estos fines. Se asume como medida necesaria, la integración de los alumnos con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

**8ª. Potenciar el valor de la interculturalidad.**  
La integración de todas las comunidades debe ser un fin fundamental. Para ello se tenderá a actuar de forma global e integradora con respecto a los alumnos de distintas culturas. Se fomentará el conocimiento y el respeto por la cultura propia de los grupos minoritarios.

**9ª. Favorecer la atención individualizada y la metodología activa.**  
La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los principios citados. Se aplicará una atención individualizada, y se propiciará una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales y cívicos de los alumnos. En lo pedagógico, se impulsará la metodología activa que motive la participación del alumnado en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### **Ámbito social**

**10ª. Alcanzar una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.**

La educación debe tener una perspectiva universal, una visión del individuo como perteneciente al género humano. Esto conlleva el rechazo de la xenofobia o el racismo.

**11ª. Preparar para la participación activa en la vida social y fomentar los hábitos democráticos.**

Formar a futuros ciudadanos que puedan participar activamente en la vida social de su comunidad.

**12ª. Conseguir la integración del Centro en su entorno social, económico y cultural mediante las actividades docentes escolares y extraescolares.**

Para ello se impulsará la programación de actividades que fomenten la participación de toda la comunidad educativa y su integración en el barrio y en el municipio; así como sus relaciones con otros centros educativos y apoyar las tareas que favorezcan las relaciones de tipo social y educativo con las instituciones públicas y el resto de centros escolares del municipio.

**13ª. Promover la participación y colaboración de los padres.**

Los padres tienen derecho constitucional para participar en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Se fomentará la participación y colaboración de los padres, madres o tutores, para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

### **1.2.3 La calidad de la enseñanza**

Entre los apartados de Finalidades Educativas del Instituto, está el ámbito de la mejora de la calidad de la enseñanza que se imparte en él. La intención es responder a las expectativas que la sociedad le demande al Instituto. Para ello, se desarrollarán tanto en el Proyecto Curricular de Centro, como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en los planes anuales de Centro, las medidas necesarias tendentes a alcanzar las finalidades que a continuación se especifican:

**14ª. La formación permanente y el trabajo en equipo del profesorado, así como la innovación y la investigación educativa.** Con vistas a mejorar la enseñanza que se imparte en el Centro.

**15ª. Racionalización, eficacia y funcionalidad en la gestión y organización del Centro.**

El desarrollo de un reglamento de centro coherente y compartido por toda la comunidad educativa. Desde este punto de vista, se deben desarrollar acciones que tiendan a optimizar tanto los medios humanos como los recursos materiales del Centro.

**16ª. La evaluación y actualización tanto de la programación docente como de todos los planes, proyectos y actividades del Centro.**

Esto supone un trabajo activo y dinámico en el que los programas docentes no sean cerrados y estén en continua revisión para adaptarse a las necesidades individuales del alumnado. De la misma manera, se plantea la continua evaluación, análisis y revisión de todas las actividades que conforman la vida del Centro.

**17ª. La tutoría y la orientación educativa.**

Asumir estas tareas como elementos claves para el desarrollo pleno de la educación de nuestros alumnos.

**18ª. Atención a la diversidad del alumnado, para responder a sus demandas educativas.**

Mejorar las condiciones del alumnado mediante distintos medios: planes, programas y actuaciones concretas

## **2. apartado a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.**

### **2.1 Respetto al profesorado**

- Identificar al principio de curso las necesidades de los estudiantes y relacionar el valor del aprendizaje de cualquier tema con sus intereses y deseos.
- Hacer estudiantes que sean participantes activos (haciendo, construyendo, diseñando, creando), para que sean conscientes de que la pasividad es perjudicial.
- Conseguir que el profesorado tengan entusiasmo para así llegar a los alumnos.
- Organizar y facilitar la tarea de los alumnos según la dificultad de la materia.
- Dar oportunidades que sean realistas para obtener el éxito, sin marcarnos objetivos imposibles o muy difíciles de conseguir.
- Ayudar a los estudiantes a establecer sus propios objetivos, analizando los aspectos mejorables en el desarrollo de su trabajo.
- Establecer con claridad las exigencias de la asignatura y las pautas para superarla.
- Evitar crear competencias entre alumnado.
- Variar los métodos de enseñanza, haciendo que ésta sea dinámica y atractiva.
- Devolver los trabajos de clase y los exámenes corregidos, y reconocer el esfuerzo de los alumnos públicamente.
- Compartir los trabajos hechos en grupo con el resto de la clase.
- Evitar comentarios degradantes o negativos.
- Crear una atmósfera abierta y positiva.
- Utilizar tiempo de lectura.
- Ayudar a los estudiantes a sentirse como miembros valorados de una comunidad de aprendizaje.

### **2.2. Respetto a la familia**

- Valorar el trabajo del alumno y ayudarles en el estudio.
- Buscar una atmósfera apropiada.
- Negociar las recompensas.
- Relacionarse más con el Centro con visitas periódicas con el tutor/a.

### **2.3 Respetto al alumnado.**

- Fomentar el esfuerzo y la constancia como camino para conseguir el éxito.
- Hacerles entender que su futuro está en sus manos, sin obviar la ayuda de su entorno.
- Evitar comentarios degradantes o negativos entre ellos.

### 3.-apartado b) Líneas generales de actuación pedagógica.

La **Unión Europea y la UNESCO** han propuesto para los próximos años los objetivos siguientes: mejorar la capacitación docente, desarrollar aptitudes para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso de todos a las tecnologías de la información y la comunicación, construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje atractivo, promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social y mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

Tanto la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (LOE) y por otro la reciente **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía** (LEA) y el Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico IES) se hacen eco de los mismos. El IES Sagrado Corazón, sin poder sustraerse a las indicaciones que los citados organismos proponen y conforme a los principios que las antedichas leyes pregonan, adopta las líneas generales de actuación:

- 1) El **principio del esfuerzo**, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las **familias** habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los **centros y el profesorado** deberán esforzarse por construir entornos de aprendizaje rico, motivador y exigente. En los **alumnos y alumnas** confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.
- 2) La **formación integral** para contribuir a que nuestros alumnos sean ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.
- 3) La **equidad**, es decir, procurar que todos consigan una formación de calidad en igualdad de oportunidades, en prevención del fracaso escolar, haciéndonos eco de la expresión “diferentes, pero iguales”.
- 4) La **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. La inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.
- 5) El clima de **respeto y convivencia** que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

6) La **participación en diferentes programas, proyectos y planes** que abren el Centro a la comunidad educativa, contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

7) La **evaluación** de los diferentes elementos que intervienen en nuestro micro sistema educativo para procurar que la **mejora** del mismo sea esencial en nuestra labor.

8) Asumir la **autonomía** de organización que las normas nos ofrecen.

9) Fomentar la **participación** en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera **responsable** en estos cometidos y admitir el **control** social e institucional del centro.

10) Desarrollo de las competencias claves. Para el desarrollo de las mismas los departamentos incluirán actividades que propicien la adquisición de las mismas.

- Fomento de la lectura comprensiva.
- Despertar la curiosidad y la necesidad de aprender por aprender.
- Relacionar las matemáticas con el entorno cercano

11) Mejorar las condiciones para la enseñanza y el aprendizaje.

- Establecer contactos con los centros adscritos para ver aquellos contenidos mínimos para sexto de primaria en materias instrumentales.
- Seguimiento de los alumnos repetidores.
- Seguimiento de las asignaturas pendientes de otros cursos
- Establecer contenidos mínimos por departamentos y asignaturas.
- Establecer mejoras tras el análisis de los resultados de cada trimestre que se puedan llevar a cabo. Revisión de las mejoras establecidas en el trimestre anterior.
- Atención y detección de alumnado con NEAE. Para la toma de medida con ellos.

## **4.-apartado c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.**

### **4.1 Criterios generales para la selección de contenidos curriculares.**

- Atención al desarrollo cognitivo y emocional de los adolescentes
- Idoneidad con relación a las finalidades educativas y a su concreción en los objetivos generales de la Etapa.
- Significativos para el profesorado y el alumnado.
- Conexión con sus intereses y necesidades.
- Relevancia social.
- Adecuación a las características del contexto social y cultural del Centro.
- Potencialidad explicativa.
- Representatividad con respecto a las disciplinas científicas de referencia.
- Accesibilidad de los recursos que los mediatizan.

### **4.2 Criterios para la organización de contenidos.**

La relación que debe existir entre la propuesta organizativa del equipo educativo y la estructura del conocimiento característico de las disciplinas referentes.

La necesidad de organizar los contenidos de enseñanza a partir de la capacidad de estructuración del conocimiento conseguida por el alumnado de estas edades.

La organización propuesta debe permitir abordar temas y problemas de especial interés en función del contexto académico y de la sociedad en que se inscribe el Centro.

La propuesta organizativa debe ser útil para diseñar diferentes tipos de unidades didácticas (temas, problemas, centros de interés, etc.) y concretarlas en actividades de aula, desde enfoques disciplinares, multidisciplinares o interdisciplinares.

La organización propuesta debe facilitar la integración de contenidos de los distintos apartados o núcleos de la materia correspondiente.

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

Se trata de establecer un nivel de aprendizaje que respete el principio de distancia óptima entre lo que el alumnado sabe y lo que puede aprender, para evitar volver sobre contenidos que ya posee, pero también para no presentar aprendizajes que se alejen demasiado de sus posibilidades reales de comprensión.

Los contenidos que se quiere lleguen a aprender el alumnado pertenecen a diferentes ámbitos disciplinares que poseen una determinada lógica interna y cuya evolución se explica por una serie de rasgos metodológicos propios que han permitido ir generando conocimiento. Estas redes de contenido deben tenerse en cuenta a la hora de establecer secuencias para respetar las relaciones, tanto de jerarquía como de dependencia mutua, que existan entre sí.

Adecuación de los nuevos contenidos a los conocimientos previos de alumnos y alumnas. Esta adecuación requiere una exploración de las ideas y experiencias que los alumnos tienen con relación a aquello que vamos a enseñar, y encontrar puntos de conexión que permitan hacerlas progresar en el sentido de las intenciones educativas.

Delimitación de ideas eje. La coherencia y congruencia de la secuencia depende, entre otras cosas, de la elección de una serie de ideas claves en la materia a partir de las cuales se pueden organizar los restantes contenidos. Estas ideas deben sintetizar los aspectos fundamentales que se pretende enseñar.

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. Esta idea de currículo en espiral, es especialmente adecuada para facilitar la construcción progresiva de conocimientos y permitir una atención adecuada a la diversidad del grupo clase. Desde el conocimiento cotidiano, simple y concreto, hacia un conocimiento conceptualizado de forma abstracta y cada vez más complejo.

Los diferentes tipos de contenidos, conocimientos, destrezas y actitudes deben estar convenientemente trabados entre sí en la secuencia que se establezca. En un primer momento puede ser necesario reflexionar sobre cada uno de ellos por separado, ya que su distinta naturaleza aconseja una ordenación y progresión que obedecerá a criterios diferentes en cada caso. Sin embargo, en un segundo momento es preciso establecer las relaciones que existen necesariamente entre los tres tipos de contenido para asegurar su interconexión en el proceso de enseñanza. Es igualmente necesario revisar si las posibles conexiones con otras materias, han quedado convenientemente establecidas.

Presencia de los temas transversales. Las enseñanzas transversales que se identifican en el currículo son de enorme relevancia para la Educación Secundaria Obligatoria. Por ello hay que prestar especial atención a que queden recogidas adecuadamente.

Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo.

Educación en la LIBERTAD. Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrezcan.

Educación en la RESPONSABILIDAD. Se fomentará como valor en los alumnos así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

Educación en la PAZ y la TOLERANCIA. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.

Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficas, étnicos o de cualquier otra índole. Educación como INTEGRACIÓN. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.

COEDUCACIÓN. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.

Educación como PARTICIPACIÓN. La educación no es sólo una transmisión individual de conocimientos», sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de éstos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.

Educación en la DEMOCRACIA. Formando ciudadanos que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.

Educación en el ESFUERZO Y EL TRABAJO. Para conseguir los logros que el alumno se proponga en su vida académica, personal y en un futuro, laboral.

#### **4.4 El currículo de la E.S.O.**

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria está formado por los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente. Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la Orden 14 de julio de 2016, si bien su carácter flexible permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones en función de su proyecto educativo y la necesaria adecuación a su contexto específico y a su alumnado.

El profesorado deberá desarrollar dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- 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.

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

m. Adquirir las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales en los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.

n. Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.

o. Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.

p. Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.

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

r. Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Según el decreto Decreto 111/2016, de 14 de junio se considerarán los estándares de aprendizaje evaluables como elementos del currículo: especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

## **4.5 Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.**

### **4.5.1 Consideraciones generales**

Los Departamentos Didácticos elaborarán, al comienzo del curso académico y para su inclusión en el Plan de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tienen encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes.

Siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se elaborarán las programaciones partiendo de varios referentes:

- El Proyecto Educativo de Centro.
- El resultado de las evaluaciones iniciales.
- La Memoria Final del curso anterior.
- El análisis del contexto.
- El currículo básico que se prescribe desde la Administración.
- La contribución de las materias a la adquisición de las competencias básicas o profesionales.
- La experiencia derivada de la práctica docente del Centro.

### **4.5.2 Aspectos que incluirán**

Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar que éstas recojan, al menos, los siguientes aspectos:

- Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos

previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.

- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

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

- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.

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

- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

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

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

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

- Todas las programaciones seguirán el guión establecido para ello.

- Se incluirá además:

- Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Los centros deberán garantizar, en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

- Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. (Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la DGIEFP sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria).

- La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos

educativo.

### **4.5.3. Criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Las Actividades Complementarias y Extraescolares, al no existir Departamento específico el responsable de la coordinación de las mismas es el Jefe del FEIE con la colaboración de la Dirección.

Estas se clasifican del siguiente modo:

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Instituto de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. Otro tipo de actividades complementarias y extraescolares serán las dirigidas a la comunidad docente. Ello incluirá cualquier tipo de actividad cultural, deportiva, informativa o lúdica que promueva la participación, unión y conocimiento de la comunidad educativa fuera del quehacer diario.
4. El/La Jefe/a del Departamento o coordinador (cuando exista alguna de ambas figuras) tendrá las siguientes funciones:
  - a) Programar con carácter anual las actividades complementarias y extraescolares.
  - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
  - c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Organizar la utilización de las instalaciones y recursos que se vayan a utilizar en la realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y las propuestas de mejora.
  - f) Coordinar la organización de viajes de estudios, así como otros eventos fijos del centro como Semana de la Salud, Semana Cultural, Acto de Graduación y otros que se recojan en el Plan de Centro y programaciones didácticas.
  - h) Organizar los eventos tradicionales del profesorado y demás profesionales del Centro, a propuesta del equipo directivo (como Día de la Migas, cena de Navidad, cena de Fin de Curso, etc.)
  - i) Mantener informado al claustro y a la comunidad educativa en general de todas las actividades, trabajos y proyectos de cualquier tipo que se realizan en el centro a través de una publicación periódica en coordinación con el equipo directivo. Para ello ayudará el uso de la intranet como sistema de comunicación.

#### **4.5.3.1. Objetivos generales.**

1. Ampliar y completar la formación integral de los alumnos/as del Instituto.
2. Motivar la participación de los alumnos/as y la responsabilidad en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
3. Educar en valores de concordia y tolerancia, ya que en estas actividades se producen relaciones entre alumnos y alumnas de diferentes grupos y niveles educativos.
4. Promover la participación del profesorado y la convivencia con los alumnos/as del Instituto o con los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Desarrollar la creatividad en cada una de las diversas actividades programadas.
6. Fomentar un buen clima de trabajo en el centro favoreciendo la comunicación a todos los niveles.

#### **4.5.3.2. Criterios para la organización de las actividades.**

Al comienzo del curso se realizará la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

- Las programaciones didácticas que incluirán las actividades complementarias y extraescolares que se propone realizar desde cada Departamento.
- Las propuestas que realicen la Junta de Delegados de Grupo y las Asociaciones de Padres/Madres del Alumnado así como las que provengan del equipo directivo.
- La realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno.

Por otra parte, en la programación de actividades se promoverán una serie de actividades básicas, haciéndolas coincidir con celebraciones significativas.

En cuanto a la temporalización de las actividades, no se realizarán durante los meses de mayo y junio, salvo casos excepcionales, y siempre con el consentimiento del equipo educativo y del equipo directivo. Sobre todo se tendrán en cuenta actividades que dependan de la climatología y no se puedan realizar en otra época del año.

En la medida de sus posibilidades el Instituto se coordinará con otros Centros de la zona para la realización de actividades extraescolares, con el objeto de aprovechar mejor las instalaciones y recursos.

Las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- A través de los Ayuntamientos.

Finalmente señalamos que estas actividades deberán regirse al menos por los siguientes criterios generales:

- Asegurar la participación del 70 % del alumnado del nivel al que va dirigido la actividad ya que, de lo contrario, se suspenderá, salvo en casos excepcionales en los que el coste sea alto.

- Asegurar la participación de un número de profesores proporcionalmente suficiente para la atención del alumnado asistente:

Un profesor/a por cada 20 alumnos/as. En el caso de viajes con pernoctación, la actividad se ofertará a todo el alumnado de un mismo nivel acompañados de 2 profesores/as. De no estar incluidos en el paquete de viaje, algunas de las plazas del profesorado, la comisión de gestión económica valorará la viabilidad del viaje.

- Para realizar el viaje será necesario contar previamente con la dotación adecuada para las dietas del profesorado y ser aprobado su presupuesto por la comisión de gestión del consejo escolar

- Incluir en su programación el modo de organizar la atención educativa en el Centro del alumnado que no participe en las actividades.

- Contar con la autorización previa y por escrito, con la suficiente antelación, de los representantes legales del alumnado, si se trata de salidas fuera del centro educativo.

- Informar detalladamente a los padres de los alumnos acerca de las actividades a desarrollar durante todo el curso escolar, una vez aprobado el Plan de Centro.

Serán los responsables de las actividades recogidas en las programaciones de los Departamentos, los Jefes de los mismos. En cuanto a las actividades del Centro que abarquen a más de un Departamento, serán los Coordinadores de Área los que se repartan en ETCP la responsabilidad de la organización de dichas actividades, siendo todo ello coordinado por la Directiva.

-Dada las circunstancias especiales de este curso, el número de actividades complementarias y extraescolares se va a reducir de modo considerable y, algunas de ellas, se desarrollarán de forma telemática.

## **4.6 Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento. PMAR.**

### **4.6.1. Introducción**

La organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se establece según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

El Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, se sustenta fundamentalmente en la siguiente normativa:

- Artículo 24 del Decreto 11/2016, de 14 de, 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.

“La metodología didáctica en la Educación Secundaria Obligatoria se adaptará a las características de cada alumno, favorecerá su capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo y le iniciará en el conocimiento de la realidad de acuerdo con los principios básicos del método científico”.

Atendiendo a la filosofía que impregna el párrafo anterior los principios metodológicos en los que este programa va a basarse son:

- **Socialización:** Hay que tener en cuenta que el aprendizaje del alumno va a depender de la interacción con sus iguales y con el profesorado. De aquí se deducen los siguientes aspectos metodológicos:

1. *Activa:* Se obtiene mayor rentabilidad cuando los profesores y el grupo de aprendizaje investigan, descubren y trabajan de forma conjunta en un tema.

2. *Dialogal:* Constituye el medio más eficaz e importante para asomar a los alumnos al proceso de aprendizaje.

3. *Grupal:* Favorecer la solidaridad y la convivencia, usando los conocimientos individuales en provecho de todos.

4. *Participativa:* Los alumnos deben participar de una forma activa en todos los momentos del proceso educativo.

- **Individualización:** Este principio se fundamenta en el derecho de cada uno a ser tratado de forma diferente, por lo que es preciso para enfocar la tarea tener en cuenta el grado de desarrollo del alumno. De este principio se derivan las siguientes consecuencias metodológicas:

1. *Creativa:* Supone no renunciar a la singularidad ni a los planteamientos originales que puedan producirse.

2. *Motivadora:* Es decir sugerente y coincidente con las preocupaciones y vivencias de las personas que forman el grupo.

3. *Globalizada:* Partirá de los centros de interés o núcleos temáticos más atractivos para el alumno como estrategia para garantizar la motivación e implicación del alumnado.

4. *Contextualizada:* Adaptada al medio, a los intereses y necesidades del alumno y referida a un programa concreto de intervención.

- Además de los principios metodológicos anteriores, hay que tener en cuenta algunos aspectos pedagógicos sin los cuales sería imposible lo anterior. Entre ellos destacamos:

1. Partir de los conocimientos previos que los alumnos poseen sobre los contenidos que se abordan en cada momento.

2. Establecer medidas de coordinación de la acción educativa de tutores, profesores y orientador en relación al contenido y seguimiento del programa.

3. Combinar diferentes estrategias (transmisiva, activa, investigadora...) en función del carácter de la situación de aprendizaje.

## 4.6.2. Estructura del programa para cada uno de los cursos.

### Agrupamiento de los alumnos y alumnas:

1. El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el cual, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
2. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
3. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

### Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento:

1. El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:
  - a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.
  - b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.
2. Asimismo, en función de los recursos de los que se dispongan, se podrá establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.
3. Además, en función de los recursos de los que dispongan, se podrá incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.
4. La decisión sobre la creación de los ámbitos a los que se refieren los apartados 2 y 3 se tomará buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.
5. Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Distribución horaria semanal:

El horario de los programas de PMAR, al igual que el horario ordinario, será de 30 horas semanales. El currículo establecido para este tipo de programas difiere del ordinario al contar con dos áreas específicas: Ámbito Lingüístico y Social y Ámbito Científico-Matemático y con una hora más de tutoría lectiva, cuyo responsable es el coordinador del departamento de orientación.

Los elementos del currículo que complementan los ámbitos, están en función del currículo de 2º y 3º de la ESO y de la disponibilidad de recursos de nuestro Centro.

MATERIAS/ÁMBITOS	2º PMAR	3º PMAR
Ámbito Lingüístico y Social	8 horas	7 horas
Ámbito Científico-Matemático	7 horas	8 horas
Primera Lengua Extranjera	3 horas	3 horas
Tecnología	3 horas	3 horas
Educación Física	2 horas	2 horas
Religión o Valores Éticos	1 hora	1 hora
Educación Plástica	2 horas	----
Educación para la Ciudadanía	----	1 hora
Tutoría con su grupo	1 hora	1 hora
Tutoría específica	1 hora	1 hora
Optativa	2 horas	2 horas

**4.6.3. Criterios y procedimientos para la incorporación del alumnado al programa.**

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

Alumnado destinatario.

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

2. El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

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

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso. Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

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

4. Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

#### Procedimiento para la incorporación al programa.

1. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39.3.

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

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

Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

1. El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
2. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de 00095875 referencia. 28 de julio 2016 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 144 página 127
3. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

#### **4.6.4. Planificación de las actividades formativas de tutoría.**

Específica.

Los alumnos y alumnas tendrán dos horas de tutoría lectiva, una con el profesor-tutor de su grupo/clase, donde desarrollarán las actividades propias programadas en el Plan de Acción Tutorial, y otra con el orientador del Centro (Tutoría específica).

Con respecto a la Tutoría específica, el objetivo básico que nos proponemos es:

- Contribuir a solucionar las dificultades de aprendizaje y a atender cualquier necesidad tanto de tipo educativo como personal de los alumnos y alumnas que conforman el grupo.

Las acciones a desarrollar para conseguir el objetivo anterior estarán siempre en función de las características personales del grupo y de cada uno de sus integrantes, ajustando y personalizando la respuesta educativa a cada uno de sus miembros. Entre las actividades, incluimos:

- 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.
- Realizar un 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.
- Analizar la marcha del grupo y las incidencias en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 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.

- Fomentar los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.
- Establecer cauces estables de información y comunicación con las familias.

#### **4.6.5. Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.**

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
2. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.
4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.
5. El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.
6. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa en la orden de 14 de julio de 2016.
7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

## **5. -apartado d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**

Los 11 departamentos de coordinación didáctica del centro serán:

Departamento de Lengua

Departamento de Matemáticas

Departamento de Geografía e Historia

Departamento de Ciencias

Departamento de Tecnología

Departamento de Inglés

Departamento de Francés

Departamento de Educación Física

Departamento de Orientación

Departamento de Artístico

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Ante la no existencia del departamento de actividades extraescolares cada departamento se encargará de la organización de las actividades que corresponden a su departamento con la coordinación de la jefatura de estudios.

Para asignar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación didáctica se tendrá en cuenta:

- El número de materias correspondiente a cada departamento, el número de grupos y el alumnado.
- El número de profesores y profesoras de cada departamento.

El número de horas máximos será de tres horas.

Las áreas de competencias serán:

Área socio-lingüísticas comprende los departamentos de Lengua, Geografía e Historia, Inglés y Francés

Área científico-tecnológica comprende los departamentos de Matemáticas, Ciencias y Tecnología

Área artística comprende el departamento de Educación Física y el Artístico.

Las reducciones horarias dependerá de la distribución de asignaturas de cada curso y en especial del número de optativas ofertadas.

Desde el curso 2018-2019 el Jefe de Departamento del FEIE se encargará del DACE con recogida de las actividades que se realicen a lo largo del curso. Con ello se pone en funcionamiento el objetivo 2.3 del Proyecto de Dirección.

## 6.- apartado e) Los procedimientos y criterios generales de evaluación promoción y titulación de los alumnos de eso

### 6.1-Normativa de aplicación de evaluación

-**Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.

- **Real Decreto 1631/2006**, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria

- **Decreto 231/2007, de 31 de julio**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía

- **Orden de 10 de agosto de 2007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Instrucciones de 17 de diciembre de 2007**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria.

-**Orden ECD/65/2016, 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.

-**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.

-**Real Decreto 310/2016, de 20 de julio**, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.(Texto consolidado 10-12-2016)

- Instrucción 13/2019, de 27 de junio, de la Dirección de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2019/2020.

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

## **6,2-Normas generales de ordenación de la evaluación**

El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias básicas. Decreto 231/2007, de 31 de julio.

Se entiende por competencias básicas de la educación secundaria obligatoria el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adaptadas al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.

El currículo de la educación secundaria obligatoria deberá incluir, de acuerdo con lo recogido en el Anexo I del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre y al menos las competencias básicas:

- 1) 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.
- 2) 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 para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
- 3) 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.
- 4) 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 la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- 5) Competencia social y ciudadana, entendida como aquélla que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- 6) Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuentes de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- 7) Competencia y actividades para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

8) Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

Para calificar dicha contribución, el ETCP realizará la ponderación de las aportaciones de las materias a la adquisición de las competencias básicas. Con las calificaciones de las competencias básicas de cada materia y el cuadro de ponderaciones realizado por el ETCP, se obtendría la calificación de cada competencia básica en relación con todas las materias.

De acuerdo al artículo 12.6 de la Orden de 10/8/2007, de evaluación de la ESO, “al finalizar el curso, los tutores cumplimentarán el anexo IV de dicha Orden”. En dicho anexo se indica que de cada alumno hay que apreciar el grado de adquisición de las competencias básicas en la escala 1: POCO; 2: REGULAR; 3: ADECUADO; 4: BUENO; y 5: EXCELENTE.

### **6.2.1 Objetivos generales de la eso**

Los objetivos enumerados en el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son:

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- f. 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.
- g. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

h. Desarrollar 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.

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

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

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

l. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, 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.

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

Además de los objetivos enumerados en el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Decreto 231 se establecen los siguientes:

a) Adquirir habilidades que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.

b) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.

c) Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.

d) Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.

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

f) Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

### **6.2.2 Criterios generales de evaluación de la eso**

La evaluación del aprendizaje del alumnado se concretará en la valoración general de los siguientes criterios.

- Reconocimiento y comprensión de las ideas principales del área.
- Conocimiento del vocabulario específico usado en el área.
- Retención y asimilación de los principios y leyes del área.
- Expresión adecuada de ideas.
- Resolución de problemas y situaciones con aplicación de los principios básicos del área.
- Interpretación, obtención, relación, organización y resumen adecuado de datos, conceptos e ideas.
- Uso correcto de la ortografía.
- Orden, claridad y limpieza en los exámenes y en el trabajo diario.
- Comprende lo que lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.
- Atención e interés.
- Participación tanto individual como en grupo.
- Realización regular de las actividades propuestas para el aprendizaje.
- Trabajo y comportamiento adecuado en clase.
- Trae a clase el material escolar.

Estos criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos. Estarán a disposición de alumnos, padres y madres.

### **6.3. Instrumentos de evaluación**

- La autoevaluación
  - Informes de los órganos colegiados.
  - Informes valorativos de la Jefatura de Estudios. Informes valorativos del E.T.C.P.
  - Informes valorativos de tutoría.
  - Intercambios orales: entrevistas, debates, reuniones con alumnos/as, padres/madres, etc.
  - Registro de incidentes y anécdotas.
  - Análisis de las interacciones verbales en el aula.
  - Análisis de la estrategia desarrollada para la coordinación. Encuestas, entrevistas, cuestionarios., etc.
  - Análisis del tipo de relaciones.
  - Planes de actuación de los diferentes órganos de coordinación y organización.
- Libros de actas de los diferentes órganos.
- Inventarios.
  - Cuestionarios para detección de necesidades y priorización de las mismas.
  - Análisis del Plan de Orientación y acción tutorial.

En las reuniones de los diferentes órganos evaluadores establecidas por la normativa vigente, se procederá de forma continuada a efectuar la evaluación de los diferentes aspectos contemplados en este plan de evaluación.

## 6.4 Evaluación inicial

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre el primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, jefatura de estudios establecerá una reunión con los tutores de los centros de educación primaria adscritos.

- Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado en cada materia. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.
- Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorarla situación inicial del alumnado Analizando:
  - Las medidas de atención a la diversidad
  - Las modificaciones curriculares
  - La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado.
  - Los alumnos que necesitan apoyos educativos.
  - Los cambios de optativas y asignaturas de libre configuración si fuesen necesario.
  - El alumnado repetidor de 2º ESO que puede incorporarse en al PMAR.

## 6.5-Evaluación continua.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirán la calificación de la misma.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados como:

- a-Trabajos individuales y colectivos
- b-Intervenciones en clase,
- c-Ejercicios en casa y en el aula
- d-Corrección de cuadernos,
- e-Realización de actividades y exámenes orales y escritos
- f- Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado.

Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el capítulo V del Decreto 231/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá algún miembro del equipo directivo. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

## **6.6-Sesiones de evaluación**

Las fechas de las sesiones de evaluación se decidirán al comienzo de cada curso según el calendario lectivo del curso y se informará a toda la comunidad educativa por parte del Equipo Directivo

De las sesiones de evaluación se levantará Acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.

Salvo en la sesión inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados.

Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4, Suficiente 5, Bien 6. Notable 7 u 8. y Sobresaliente 9 ó 10.

Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

## **6.7. Evaluación a la finalización de curso**

Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias

La valoración del progreso del alumnado, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocióne, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria. Los modelos normalizados de dicho Informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por los profesores.

El profesorado entregará al tutor dicho Informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo las fechas y horas que desde jefatura de estudios se dispongan.

## **6.8. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y del alumnado de PMAR**

### **6.8.1 Alumnado NEAE**

Los alumnos con adaptaciones significativas se evalúan y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones

La calificación correspondiente al alumnado de NEAE. será emitida por el profesor o profesora de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.

### **6.8.2 Alumnado PMAR**

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

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

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

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.
5. El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.
6. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos.
7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa.

Al finalizar tanto el primer año del programa como el segundo, los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria, en el mes de septiembre para recuperar los ámbitos y las materias con calificación negativa. La evaluación de esta prueba se hará con los mismos criterios empleados en la sesión de evaluación de junio.

La evaluación del alumnado que presenta graves carencias en la lengua española y recibe una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

## **6.9-Promoción del alumnado**

Promocionarán directamente de curso los alumnos que en la evaluación final ordinaria de junio hayan alcanzado globalmente los objetivos educativos del curso y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias.

Los alumnos que no se encuentren en el supuesto anterior podrán realizar pruebas extraordinarias al comienzo del mes de septiembre, tras las cuales los Equipos Docentes deciden la promoción, según los siguientes criterios:

Promocionan directamente al siguiente curso los alumnos que hayan sido calificados positivamente en todas las áreas o materias en las pruebas extraordinarias de septiembre.

Promocionarán directamente al siguiente curso los alumnos que hayan sido calificados negativamente en una o dos materias siempre que no sean Matemáticas y Lengua castellana y literatura. En el cómputo de las materias no superadas, se considerarán también las de cursos anteriores no recuperadas.

Excepcionalmente podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

El Departamento de Orientación considera los aspectos psicopedagógicos, sociales, familiares y de integración en el Centro que considere relevantes

Y además el tutor justifique:

- a) La naturaleza de las materias no superadas no impiden al alumno seguir con éxito el curso siguiente.
- b) El alumno tiene expectativas favorables de recuperación a partir de competencias básicas
- c) La promoción beneficiará a su evolución académica.

En caso necesario se podrá considerar como criterio de promoción:  
En ninguna de ellas figure **“No Presentado”**.

Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno, siendo obligatorio votar a favor o en contra.

Promocionarán directamente al siguiente curso los alumnos que, sin conseguir los objetivos generales propuestos para el curso, ya lo hayan repetido o hayan agotado los dos cursos de repetición en la etapa.

Un alumno podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez en 4º curso, si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa.

En el mes de Mayo los tutores informarán a los alumnos, padres y tutores legales de la posibilidad de promoción de curso o la de titulación. Dicha información será recogida en un documento que rellenarán los equipos educativos en el mes de mayo.

El alumnado que promoció con materias pendientes tendrá un seguimiento de las materias. Dicho seguimiento corresponde al profesor de la materia, en el caso de continuidad, y al Jefe del Departamento, en el caso de las materias que no tienen continuidad.

Para el alumnado que repite curso seguirá un Plan Específico Personalizado organizado por cada uno de los Departamentos cuyas materias **no hayan sido aprobadas en el curso anterior**. De este Plan se informará al equipo docente, al alumnado y a sus familias, por parte del tutor, a principios de curso.

## **6.10.-Titulación del alumnado.**

Los alumnos que, al término de la ESO, hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la misma en la evaluación final ordinaria de junio y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias de la etapa serán propuestos directamente para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Los alumnos que no se encuentren en el supuesto anterior deben realizar las pruebas extraordinarias del mes de septiembre.

Excepcionalmente podrán titular alumnos con una o dos materias siempre que no coincida Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura y que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa y además

- Que el alumno haya mostrado una actitud positiva durante las clases, en cuanto a comportamiento, interés, esfuerzo y estudio.
- En ninguna de ellas figure “No Presentado”.

Tras el análisis de la situación académica del alumno, y a propuesta del tutor, la decisión sobre la titulación será adoptada por consenso del Equipo Docente, asesorado, en los aspectos que se requieran, por el Departamento de Orientación.

## **6.11.-Proceso de reclamaciones**

### **6.11.1 EVALUACIONES PARCIALES**

El alumno/a que esté en desacuerdo con el resultado obtenido en su proceso de aprendizaje, se entrevistará con el profesor/a de la materia, que le explicará de forma razonada la calificación obtenida y lo orientará para poder intentar mejorar los resultados. Los padres o tutores legales, por mediación del tutor/a pueden pedir igualmente una reunión con el profesor para conocer el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a, y se les explicará lo que ha motivado los resultados obtenidos.

Así mismo, los padres o tutores legales podrán pedir una copia de examen de cualquier materia solicitándolo a través de instancia en secretaría.

### **6.11.2 EVALUACIONES FINALES**

Una vez conocidos los resultados, ya sea de una materia, promoción o titulación, y no estando de acuerdo con ellos, el alumno/a mayor de edad, padre, madre o tutor legal, previamente al proceso de revisión y reclamación estipulado por ley, debe entrevistarse con el profesor/a para conocer lo que ha provocado los resultados con los que se están en desacuerdo. Para ello el profesorado estará disponible en esos días en el centro.

Si después de la entrevista, se desea solicitar una revisión del resultado en el centro, ya sea de calificación o promoción del alumnado, hay un plazo de dos días hábiles a partir del que se conocen los resultados, para presentar en la secretaría del centro una solicitud, razonando los motivos de la reclamación. A partir de ese momento comienza el proceso de revisión en el centro que estipula la normativa vigente (BOJA 28/07/2016, art. 33) (BOJA 29/07/2016, art. 36) (BOJA 15/10/2010, art. 19,20), si acabado dicho proceso el alumno/a mayor de edad, los padres o tutores legales siguen en desacuerdo, pueden presentar un escrito para la dirección del centro, solicitando la elevación de la reclamación a la Delegación territorial en secretaría (BOJA 28/07/2016, art. 34)(BOJA 29/07/2016 art.37) (BOJA 15/10/2010, art. 20)

## **6.12-Evaluación interna: autoevaluación y propuestas de mejora.**

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE), conforme a sus funciones recogidas en el artículo 87 del DECRETO 327/2010, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, coordinará, junto al Equipo Directivo, la realización adecuada de todo el proceso de Autoevaluación del Centro, según el procedimiento siguiente:

### 1) Inicio de curso:

- Al inicio de curso, en el mes septiembre se estudiarán en cada departamento las propuestas de mejora que se aprobaron tras la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, de cara a incluir dichas propuestas en las programaciones didácticas, en el Plan de Centro y en el Plan de Mejora.
- Cada departamento enviará al FEIE en octubre las programaciones y las propuestas generales que propone incluir en el Plan de Centro.
- El Departamento de FEIE elaborará las propuestas de mejora generales como resumen de todas las aportadas por los departamentos de acuerdo con la dirección, y se aprobarán los indicadores de autoevaluación, que serán en principio los que se pueden obtener directamente del programa Séneca, aunque se irá estudiando la posibilidad de añadir nuevos indicadores de autoevaluación, para que figuran en las propuestas de mejora.
- El Equipo Directivo incluirá dichas propuestas del FEIE, junto a las suyas propias en el Plan de Centro que discutirá en el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar en Noviembre.

### 2) Tras la 1ª y 2ª Evaluación:

- En las sesiones de evaluación los Tutores recogerán las propuestas de su equipo educativo que considere de interés general para su inclusión en las Propuestas de Mejora tras cada evaluación. Los Tutores enviarán en este caso dichas propuestas al FEIE, que las incluirá en la medida de lo posible en la Propuesta General.
- Con los datos de resultados académicos propios y los aportados (ampliados a diversos conceptos como convivencia, recursos etc.) por la Directiva, cada Departamento enviará por correo electrónico al FEIE sus Propuestas de Mejora en la semana siguiente a las sesiones de evaluación.

- El FEIE elaborará una propuesta general de consenso que recoja las Propuestas de Mejora de mayor interés para el conjunto del Centro, que con las aportaciones del Equipo Directivo se aprobarán en el Claustro.
- El FEIE hará un seguimiento de las programaciones de los distintos departamentos para apoyar las buenas prácticas docentes.
- El Equipo Directivo, con la colaboración del FEIE, hará un seguimiento de las propuestas de mejora generales para todo el curso y de las específicas de cada departamento tras cada evaluación.
- El equipo de autoevaluación se encargará de evaluar a través de cuestionarios a la comunidad educativa diferentes aspectos del funcionamiento del centro, educativos, convivencia.
- Tras cada evaluación, se realizará un análisis por parte del ETCP y el FEIE de la consecución de los objetivos referentes a la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.

### 3) Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora:

- El FEIE recogerá a lo largo de mayo y las primeras semanas de junio, de todos los compañeros, departamentos y equipo directivo todas las sugerencias y análisis necesarios para la elaboración de la memoria de autoevaluación de cada curso y para las propuestas de mejora para el siguiente.
- Con dichas sugerencias y con los resultados académicos y datos objetivos de los indicadores de autoevaluación, el FEIE elaborará, en junio el borrador de la Memoria de Autoevaluación, y de las Propuestas de Mejora para el curso siguiente, y se enviará a todos los compañeros para su estudio.
- En el plazo de una semana se recogerán sugerencias para su inclusión en la propuesta definitiva de la Memoria de Autoevaluación, y de las Propuestas de mejora que aprobará el Claustro y Consejo Escolar a finales de junio para su inclusión en el Plan de Centro del próximo curso.

## 7. -apartado f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa del sistema educativo que debe acoger a todos los alumnos y alumnas, ofreciéndoles una preparación que favorezca su proceso madurativo de forma que puedan desarrollar los diferentes aspectos de su personalidad. A la vez, nuestro sistema educativo apuesta por un modelo de escuela comprensiva, que evite selecciones precoces que marginen a los más desfavorecidos.

Estas premisas comportan una gran heterogeneidad de la población escolar, que hay que tener en cuenta en esta etapa. Hay que prever en consecuencia un desarrollo del currículo y una práctica pedagógica que se adecue a los diferentes procesos de maduración y ritmos de aprendizaje del alumnado.

El IES Sagrado Corazón dentro de las medidas de la atención a la diversidad desarrolla los siguientes aspectos:

Medidas ordinarias:

- **Desdoble del alumnado en las materias de refuerzo**, en función de sus características e intereses.
- **Profesorado de apoyo a las áreas del currículum**, en las materias de refuerzo, dentro del aula.
- **Programa de refuerzos educativos** para al alumnado de Primero y Segundo de ESO en las áreas de Matemáticas, Lengua e Idiomas. En aquellos casos que se considere necesario se le ofertarán ambos siempre que el reparto horario lo facilite. Además para los alumnos que no necesitan estos refuerzos se está realizando apoyo a la lectura o refuerzo de idioma.
- **Plan específico personalizado para el alumno que no promociona.**
- Seguimiento de las **asignaturas pendientes** del curso anterior por parte de los jefes de departamento y/o profesores que imparten la asignatura que tienen continuidad en el curso en que actualmente se encuentra el alumno.

Medidas específicas.

Dentro del Plan de acción tutorial **seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales** y atención en el aula de apoyo.

- Para los alumnos/as que no han conseguido superar los objetivos de la Educación Primaria se realizará su correspondiente **Adaptación Curricular Individualizada**, situándolo en el nivel correspondiente de Primaria, una vez conocido su nivel de Competencia Curricular.
- **PMAR** en segundo y tercero de ESO.

Atención Individualizada en el departamento de orientación:

- Los alumnos serán atendidos de forma individual.
- Las citas se solicitan al tutor/a, indicando el motivo.
- Se utilizará para ello la HORA DE TUTORÍA, para no interferir las clases.

## **Seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.**

Criterios de Atención a la Diversidad.

### SÍNTESIS DE LOS INFORMES DE VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

- a. Siguiendo las normas de confidencialidad, los informes psicopedagógicos e individualizados y ACI se **archivan y custodian en Secretaría, junto a su expediente. También están disponibles en Séneca.**
- b. Pueden ser **consultados por el tutor y el equipo educativo.**
- c. Para facilitar evaluación inicial, y la detección temprana de dificultades de aprendizaje se presenta a los equipos educativos una síntesis de la **información psicopedagógica** facilitada en las reuniones de **tránsito** y obtenida en la **evaluación psicopedagógica inicial.**
- d. Es conveniente considerar estos datos como **provisionales**, como hipótesis de trabajo, que guían la observación.
- e. La evolución futura de los alumnos va a depender de nuevos factores que condicionan la adaptación al centro.

La información relevante de cursos anteriores procede de las siguientes fuentes:

- Equipos educativos y tutores: reuniones de trabajo, sesiones de evaluación, e informes individualizados.
- Información procedente de los departamentos – memoria final de curso, y reuniones del ETCP- y del Dto. de Orientación – memoria final de curso, informes psicopedagógicos-.
- Censo de NEE.

Criterios para la elaboración de los grupos y la determinación de NE de apoyo.

Se incluyen alumnos de tres grupos de NEAE de Apoyo Individualizado (LOE)

1. **Discapacidad (DIS),**
  2. **Dificultades graves de aprendizaje ( DIA)**
  3. **Desventaja Sociocultural. (DES).** La mayoría son alumnos extranjeros de incorporación tardía al sistema educativo.
- Su nivel de competencia curricular normalmente está situada **entre el primer ciclo y el tercer ciclo de Primaria**, lo que avala la necesidad, dado que su desfase es superior a un ciclo o 2 cursos, de contar con ayuda individualizada para poder continuar su progreso académico.
  - En el caso del apoyo a las **competencias lingüísticas, se opta por la metodología de pequeños grupos de aprendizaje**, que permitan la práctica de las habilidades lingüísticas comunicativas, con metodologías participativas e integradoras. De esta forma se favorece el objetivo de mejorar y las actitudes de comunicación, además de los contenidos conceptuales.
  - Los equipos educativos, presididos por el tutor, con la colaboración de los Dtos. y Dto. de orientación, elaborarán las **adaptaciones curriculares** que sean necesarias, cuando se trate de ACI no significativa.
  - Cuando el alumno presente **NEE por discapacidad, y ACS**, el responsable de elaborar la adaptación curricular será el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
  - Los profesores de ámbito de PMAR de materias instrumentales básicas – Lengua y Matemáticas- y de Refuerzo, así como el profesorado especialista en E. Especial, deberán coordinar sus actuaciones pedagógicas para lograr objetivos consensuados en la misma dirección en cuanto a contenidos, metodología, materiales curriculares y evaluación.
  - Las Necesidades de Apoyo no deben ser entendidas como fijas e inmutables, sino que pueden evolucionar en un sentido positivo, o agravarse, con lo que el nivel de ayuda puede aumentar o disminuir, según el caso.

### **Atención a los alumnos con características educativas específicas.**

La disparidad de intereses y los distintos niveles académicos que presenta el alumnado en esta etapa han creado una compleja situación en las aulas que obliga a utilizar técnicas y materiales diversos para prestar la atención debida a cada tipo de estudiante. Estas circunstancias se acentúan aún más en el caso del alumnado de la materia *Refuerzo de Lengua*, ya que las necesidades e intereses son más dispares aún; por ello, esta propuesta ha sido elaborada pensando en esa generalidad que debe cubrir los contenidos mínimos del curso teniendo en cuenta que son alumnos que fundamentalmente necesitan actividades de refuerzo.

Los contenidos desarrollados cubren de un modo extenso todos los puntos del programa oficial por lo que su recorrido debe considerarse básico. La variedad

de secciones y el distinto tratamiento que cada una recibe permitirá al profesorado seleccionar unas u otras prácticas en función de su alumnado y detenerse en aquellos contenidos que estime más convenientes.

Al haberse planteado cada uno de los módulos o secciones con suficiente autonomía permite trabajar distintos módulos a la vez o en distinto grado, de manera que se adapten a las necesidades de cada uno de los alumnos.

## **8.-apartado g) La organización de las actividades de recuperación para alumnado con materias pendiente de evaluación positiva.**

Cada departamento realizará un seguimiento de los alumnos de las asignaturas pendientes del curso anterior

Se procurará que el alumnado alcance los objetivos y desarrolle las competencias, con un seguimiento individualizado que, al mismo tiempo y dadas las características, permita y fomente la autonomía de aprendizaje. El horizonte son las competencias básicas, tratadas en varios puntos de la presente programación, incidiendo en la lectura comprensiva, uso de las TIC, utilización e interpretación de recursos didácticos heterogéneos, realización de resúmenes personales y actividades de las unidades didácticas. En definitiva, las competencias en comunicación lingüística, matemática, conocimiento e interacción con el medio físico, tratamiento de la información y competencia digital, social y ciudadana, cultural y artística, aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

Establecer a principio de curso un documento donde se recoja el seguimiento de las asignaturas pendientes de cursos anteriores que sea entregado a las familias en la reunión con los tutores en el mes de octubre, haciendo un seguimiento de las pendientes a lo largo del curso y entregando en cada evaluación un seguimiento de las materias pendientes después de cada sesión de evaluación. Además se pondrá toda la información en un tablón de anuncios dispuesto para ello de manera que los alumnos puedan consultar en cualquier momento el procedimiento a seguir en cada materia que tengan pendiente. La responsable de elaborar el documento será la Jefatura de Estudios con la colaboración de los Jefes y Jefas de cada departamento. Los responsables del seguimiento serán los tutores y tutoras de cada grupo. Esta propuesta está incluida en el Plan de Mejora para de cada curso.

La realización de los planes personalizados y de los planes de recuperación para el alumnado repetidor, así como del alumnado que ha pasado de curso por imperativo legal, correrá a cargo de la Jefatura de Estudios y de los tutores y tutoras.

## 9. –apartado h) El plan de orientación y acción tutorial.

### 9.1. La acción tutorial.

**Objetivos** de la acción tutorial:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el alumnado, mediando y potenciando la resolución adecuada de los conflictos y la prevención de problemas disciplinarios.
- Mejorar el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- Realizar un seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje haciendo especial énfasis en la prevención de las dificultades de aprendizaje y el fracaso escolar.
- Prevenir el fracaso escolar. Favorecer la competencia lingüística y matemática.
- Facilitar la toma de decisiones del alumnado y sus familias, para su futuro académico y profesional.

El desarrollo de la acción tutorial será una responsabilidad compartida entre los profesores tutores y el departamento de orientación, en coordinación constante con los equipos docentes.

**Orientador:**

- Coordina la acción de los tutores.
- Coordina la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
- Establece relaciones con otras instituciones.
- Participa en la sesiones de tutoría que soliciten los tutores/as, en función del POAT, es decir, en aquellas sesiones que se requiera la presencia de un especialista.
- Proporciona atención individualizada al alumnado, en la hora de tutoría lectiva.

**Tutores.**

- Elaboran la programación de la Tutoría adaptada a las necesidades de su grupo clase.
- Aplican las sesiones de la tutoría lectiva.
- Coordinan las sesiones de evaluación y reuniones del equipo educativo.
- Establecen actuaciones de seguimiento y coordinación con las familias.
- Participan en el control y la prevención del absentismo escolar.

**Planificación de la coordinación entre los tutores.** Se efectuarán reuniones semanales.

**Planificación de la coordinación entre los miembros del Equipo Educativo** Se lleva a cabo una coordinación con periodicidad mensual: se informará por escrito, mediante un informe diseñado al efecto, de la evolución de los alumnos, cuando el tutor o la familia lo requieran.

**Distribución de responsabilidades de cada miembro del equipo educativo en relación con la Acción Tutorial.**

- Tutor: coordinación de las sesiones de evaluación, información a las familias, y aplicación de programas en la tutoría lectiva. Entrevistas individuales y compromisos pedagógicos.
- Miembros del Equipo: información puntual al tutor. Seguimiento del progreso académico. Actividades transversales de educación en valores.
- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica: Seguimiento, atención y apoyo individualizados para alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, por discapacidad, desventaja sociocultural, dificultades de aprendizaje, u otras.

## 9.2. La orientación académica y profesional.

### Objetivos de la orientación académica y profesional

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que identifiquen y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- 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.
- Establecer mecanismos para el conocimiento del acceso al mundo laboral ~~del~~ trabajo, las ocupaciones y los nuevos yacimientos de empleo.

Estos objetivos se articulan en 3 ejes:

**Eje I. Autoconocimiento.** Los alumnos realizarán actividades encaminadas a conocerse mejor a sí mismos: aptitudes, intereses, actitudes, valores, estrategias de afrontamiento, técnicas de estudio.

**Eje II. Conocimiento del entorno académico y profesional.** Los alumnos seleccionarán información del entorno académico y del mercado de trabajo. Visitas a los centros educativos del entorno.

**Eje III. Toma de decisiones.** En el tercer trimestre se valoran las decisiones tomadas, se evalúan los distintos caminos y se integra la información personal, los perfiles profesionales y la demanda del mercado, para favorecer una toma de decisiones objetiva y basada en la motivación y aptitudes de alumnado.

## 9.3 La atención a la diversidad

Atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que tienen en cuenta a todo el alumnado susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación.

Los objetivos generales para la atención a la diversidad.

- Garantizar la Igualdad de oportunidades a todo el alumnado.
- Contribuir a la prevención y, en su caso, identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, asesorando sobre la puesta en marcha de las medidas educativas necesarias para su corrección.
- Organizar las ayudas y apoyos ajustados a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo de los alumnos, siguiendo los principios de progresividad, normalización e inclusión.
- Informar, asesorar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las diferentes medidas y programas de atención a la diversidad.
- Integración de los alumnos extranjeros.
- Adquisición de competencia lingüística de alumnos extranjeros.
- Mejora de la comprensión verbal en alumnos con desfase curricular.
- Incremento de habilidades básicas de trabajo con números para estos alumnos.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

### **9.3.1. Atención educativa ordinaria.**

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

#### **Medidas y recursos generales:**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.
- Programas de refuerzo de materias troncales para primer curso de E.S.O.
- Programas de refuerzo de materias troncales para cuarto curso de E.S.O.
- Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), en la etapa de educación secundaria obligatoria.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación.

Las de aula se basarán en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

### **9.3.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.**

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio:

- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI).
- Flexibilización del periodo de escolarización.
- Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE).
- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sistema Educativo (sólo compensatoria).
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (sólo compensatoria).
- Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral).

### **9.3.3. Actuaciones del Departamento de Orientación:**

#### **Actuaciones de la orientadora:**

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y coordinación docente en la elaboración y, en su caso, revisión del proyecto educativo.
- Realización de la evaluación psicopedagógica y de los informes correspondientes, del alumnado que lo necesite.
- Coordinación y asesoramiento en el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares.
- Seguimiento y asesoramiento sobre el proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y el integrado en PMAR.
- Realizar un seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, proponiendo los cambios y mejoras necesarias en función de los resultados obtenidos.
- Asesorar a profesorado y familias sobre medidas preventivas de las dificultades de aprendizaje y el fracaso escolar.
- Coordinarse con agentes e instituciones externas con responsabilidades relevantes en relación con la atención a la diversidad.

#### **Actuaciones del profesorado de educación especial (PT):**

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) censados en Séneca.

- 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 (ACS) y programas de refuerzos.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- 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 específicas de apoyo educativo.

## **9.4 PROGRAMA DE TRÁNSITO.**

### **PROGRAMA PARA LA TRANSICIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

#### **9.4.1. JUSTIFICACIÓN:**

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria supone un cambio de etapa que puede ser fuente de ansiedad tanto para el alumnado como para los padres. Es bueno que los centros receptores preparen junto con los centros remitentes un proceso de tránsito, que favorezca una buena acogida y predisponga positivamente al alumnado y a las familias hacia el centro.

Entendemos que el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria comprende objetivos específicos dependiendo de los destinatarios:

**a) Alumnado de sexto curso de Educación Primaria, en general:**

Conocimiento de sí mismo, información sobre la ESO, conocimiento del centro receptor, acogida en el momento de su incorporación al I.E.S.

**b) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, asociadas a las capacidades personales:**

Traslado de informes psicopedagógicos, Dictámenes de Escolarización, información derivada de las Adaptaciones Curriculares Significativas, programas de refuerzo, cuestionarios de las familias de los centros adscritos para posibles valoraciones de altas capacidades y un subprograma de acogida específico del centro receptor.

**c) Equipos Educativos y Departamentos Didácticos:**

Coordinación del currículo, sobre todo, en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas e Idiomas.

#### **9.4.2. FINALIDAD:**

Facilitar la adaptación del alumnado al nuevo centro y mejorar la continuidad del proceso educativo.

#### **9.4.3. PARTICIPANTES**

- Alumnado de sexto curso de Educación Primaria.
- Alumnado de NEE asociadas a capacidades personales.
- Familias.
- Tutores y Tutoras de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Orientadores y orientadoras de los Equipos de Orientación Educativa de la zona.
- Orientadores y orientadoras de los Institutos de Educación Secundaria.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica.
- Equipos directivos

#### **9.4.4.-METODOLOGÍA:**

Se precisa la colaboración activa de los agentes implicados en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones que configuran el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria. El consenso debe ser norma para llegar a acuerdos que comprometen y corresponsabilizan a todos y todas.

El marco adecuado para la implantación y generalización del Programa debe ser El Programa Base de Coordinación entre los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación de los I.E.S., con la supervisión y asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y la colaboración-participación del profesorado, las familias y el alumnado.

#### **9.4.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

En las reuniones conjuntas de coordinación entre los Equipos de orientación Educativa y Departamentos de Orientación derivadas del Programa Base de Coordinación se reservará un tiempo para el seguimiento y evaluación del Programa de Tránsito

**10. –apartado j) El plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

**10.0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO.**

**10.1 A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.**

**10.2 B) NORMAS DE CONVIVENCIA: GENERALES Y DE AULA.**

**10.3 C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.**

**10.4 D) AULA DE CONVIVENCIA.**

**10.5 E) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO FOMENTANDO EL DIALOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.**

**10.6 F) MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**10.7 G) FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y LOS DELEGADOS EN LA MEDIACIÓN.**

**10.8 H) DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES: ELECCIÓN Y FUNCIONES.**

**10.9 I) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y RECURSOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**10.10 J) ESTRATEGIAS PARA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

**10.11 K) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

**10.12 L) RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

## 10.0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO. OBJETIVOS

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: Art 14, Art 9.2

ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA: Art. 12.2

*La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*

Principios básicos: La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

La transmisión de valores que favorezcan la libertad, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

La educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Plan Andaluz de Educación para la Cultura de la Paz y No Violencia

*Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

El plan de orientación y acción tutorial forma parte del Proyecto Curricular y, por tanto, del Proyecto de Centro. La acción tutorial comprende el conjunto de actividades de acogida, de orientación personal, académica y profesional, que se dirigen a los alumnos, y que el profesorado del centro programa, de acuerdo con las líneas de actuación establecidas en el proyecto educativo de centro (PEC), mediante un plan de acción tutorial que aprueban el claustro de profesores y el consejo escolar del centro.

Decretos de enseñanzas para Educación Infantil, Primaria Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía.

Estas Leyes y Decretos, como ya hemos indicado, nos marcarán los valores de Futuro, los Objetivos Generales de actuación que deberemos actualizar y contextualizar a las necesidades de nuestros Centros, por lo que como es lógico suponer, no deberían tomarse al pie de la letra sino adaptarse a la realidad de cada escuela.

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.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Los objetivos que se persiguen en el plan de convivencia son los siguientes:

- i) 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.
- j) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- n) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- o) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- p) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- q) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Se pueden ver como objetivos a largo, medio y corto plazo de la siguiente manera:

### **Objetivos a largo plazo.**

---

**Existen tres grandes líneas, que adquieren relevancia si queremos trabajar en un proyecto preventivo de la violencia.**

#### **Gestión de la convivencia.**

Se trata de ir profundizando sobre lo que, tanto el profesorado como el alumnado, entienden por participación cooperativa y democrática.

La elaboración de normas explícitas y claras, el establecimiento de un modelo disciplinar, sencillo pero transparente, con unas prohibiciones claramente aceptadas y con un estímulo amplio y positivo hacia la libertad, la igualdad y la solidaridad entre los miembros de la comunidad, abren un camino progresivo en acercamiento de profesorado y alumnado, a una tarea que debe ser común.

### **El modelo concreto de acción instructiva: la enseñanza y el aprendizaje.**

Trabajar en grupo cooperativo implica aceptar que ciertos contenidos se aprenden mejor si se trabajan, no sólo en compañía de otros, sino en cooperación. La cooperación se ha destacado como la vía más eficaz para cumplir objetivos de aprendizaje.

No tendría sentido la propuesta de afianzar los sentimientos de solidaridad y los vínculos afectivos entre el alumnado, si la propuesta de trabajo real es competitiva, de estimulación de la rivalidad o individualista.

El trabajo preventivo contra la violencia escolar exige **modificar la forma de enseñanza y aprendizaje** hacia un modelo cooperativo, que estimule la comunicación y la negociación. Sólo de esta forma tendrán lugar experiencias que favorezcan la mejora del clima afectivo.

### **Los sentimientos, actitudes y valores.**

Se hace necesario un análisis que vaya más allá de lo personal, para abordar el propio sistema de valores, que están detrás de una violencia que brota con múltiples formas.

Cuando un chico o chica exhibe actitudes prepotentes, actúa impunemente agrediendo a las demás personas, pero, al mismo tiempo, dispone de un grupo que apoya y encubre.

En definitiva, nuestra pretensión es que el alumnado, y toda la comunidad educativa, **tome conciencia sobre la necesidad de construir un sistema de relaciones personales más justo y democrático.**

### **Objetivos a medio plazo.**

---

- El aprovechamiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La innovación de la cultura del centro.
- La participación activa y responsable.
- El trabajo en equipo de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- La cohesión en un mundo diverso.
- La mejora del clima social del centro

### **Objetivos a corto plazo.**

---

- a) Fomentar la formación del profesorado en la prevención de conflictos.
- b) Desarrollar habilidades de resolución de conflictos entre el alumnado.
- c) Incrementar la participación y convivencia solidaria entre los compañeros y compañeras.

- d) Favorecer un clima de clase de respeto mutuo, de comunicación y de cooperación para llegar a adquirir hábitos de convivencia y cooperación, de esfuerzo individual y colectivo, de tolerancia y aprendizaje.
- e) Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que rigen el centro escolar entre el alumnado.
- f) Promover la integración del alumnado en el grupo-clase y también la participación del grupo en las diversas actividades del centro.
- g) Desarrollar la cultura de la mediación proporciona una salida constructiva a los conflictos diarios y, además, favorece el crecimiento personal y el cultivo activo de la paz.

## **10.1 A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA**

### **Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.**

El I.E.S. Sagrado Corazón está situado en Málaga capital, en el barrio de Carranque, avenida del Obispo Ángel Herrera Oria 28, cuenta con un total de 8 unidades distribuidas en dos líneas de 1º a 4º ESO, concedida por el Servicio de Planificación Escolar, pudiendo fluctuar de un año a otro.

La zona urbana donde se enclava el centro, si bien tradicionalmente proporcionaba alumnado de clase media, incluye zonas específicas con especial problemática sociocultural, lo que genera condiciones especiales de déficit. Además podríamos decir que ahora el nivel económico de las familias de nuestro alumnado es medio-bajo.

- a) **DESVENTAJA SOCIOCULTURAL:** Se observa un alto porcentaje de alumnos y alumnas que no alcanzan los objetivos propuestos al finalizar el ciclo. Presentan un bajo nivel de comprensión verbal, que les dificulta el acceso al currículum, carecen de referentes culturales, de hábitos de lectura, de recursos materiales y verbales o numéricos y desfases curriculares mayores de un ciclo.
- b) **PROCEDENCIA DE OTRAS CULTURAS Y PAÍSES:** Existe un porcentaje, en continuo incremento, de alumnado inmigrante con dificultades idiomáticas y que, en algunos casos, se incorpora durante el curso académico.

Nuestra diversidad étnica, social y cultural, aunque aporte riqueza en cuanto a la diversidad misma, se presenta como una desventaja por las grandes dificultades de aprendizaje que presenta un elevado número de nuestros alumnos y alumnas; y por la escasa implicación familiar.

### **Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.**

Consideramos el centro como adecuado para ser incluido entre los que requieren medidas especiales para adaptar su estructura curricular a las necesidades especiales del alumnado y contar para ello con las ayudas pertinentes, concretamente

con las ayudas ligadas a la formación del profesorado en esta materia y a tener más profesorado para, entre otras cosas, prestar más atención al alumnado en el aula de convivencia.

De no existir tales medidas extraordinarias de apoyo al profesorado, podemos predecir que se perpetuará la situación de desventaja existente, y se agravará la problemática social de la zona.

El incremento de problemas y dificultades educativas (multiculturalidad, emigración, desventajas culturales, etc.) plantea un reto que los centros educativos deben y desean asumir, pero correlativamente deben incrementarse los recursos tecnológicos.

Por ello se hace necesaria una ayuda a la formación en interculturalidad que permita dotar de contenidos ligados a valores el soporte comunicativo de las T.I.C.

No obstante, el profesorado está muy concienciado de la situación que presenta el alumnado y se hace todo lo posible con los recursos a nuestro alcance.

Destacar que somos un centro cercano a las familias, es rápido el tiempo entre que piden cita con el profesorado o equipo directivo y se les atiende, en muchos casos, de forma casi inmediata. Lo mismo ocurre con el alumnado cuando necesita transmitir algún problema, la comunicación es excelente en este sentido.

Destacar que, pese a nuestros esfuerzos por ayudar a todo el alumnado y sus familias, la situación sanitaria padecida durante los dos cursos pasados y la actual, han aumentado aún más la situación de desigualdad socio-cultural. Los recursos digitales en casa son escasos para buena parte de nuestro alumnado o carecen de una buena conexión a internet.

### **Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.**

La comunidad educativa está formada por una plantilla de unos 23 profesores y profesoras, pudiendo fluctuar de un año a otro. Un alto porcentaje de la plantilla es estable con destino en el centro y llevan años trabajando en él.

El número de alumnas y alumnos matriculados en el centro está en torno a los 170.

La participación en las actividades que se desarrollan dentro del propio centro (conmemoración de efemérides, semana cultural, día señalados de final de trimestre, etc.) es alta con buen clima de convivencia.

En actividades fuera del centro, dada la escasez económica de la mayoría de nuestro alumnado se promueven actividades de carácter gratuito e incluso se beca a algunos alumnos y alumnas para que puedan asistir a las que tienen coste.

La implicación de las familias es escasa y, en algunos casos, se hace difícil contactar con ellas.

Colaboramos con la Asociación Cívica para la Prevención (ACP) en el proyecto Pamex, una asociación que atiende a nuestro alumnado expulsado de forma muy satisfactoria (se explicará su labor más adelante) y en la preparación de las pruebas libres de obtención del título de la ESO en Aula Abierta.

### **Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.**

Los problemas de convivencia que surgen en nuestro centro se focalizan principalmente en alumnos y alumnas de 1º y 2º de E.S.O y en menor medida en los de 3º y 4º de ESO.

La conflictividad de nuestro centro tiene dos caras ben diferenciadas: conflictos entre iguales en el alumnado y conflictos del tipo profesor-alumno. No se producen incidentes en otros ámbitos de la comunidad educativa.

Los problemas en el alumnado se deben, en la mayoría de los casos al poco respeto que se muestran, usando un vocabulario totalmente inadecuado cargado de insultos y motes. Se relacionan, en muchos casos, de manera agresiva diciendo que son juegos aunque no lo sean. Las redes sociales también suponen fuente de conflicto.

Los conflictos con el profesorado se deben a su dificultad para seguir unas normas básicas de respeto en el aula. Suelen ser alumnos y alumnas con un gran desfase curricular, escasa motivación por los estudios e interés por abandonar el centro en cuanto cumplan la edad mínima obligatoria de asistencia (16 años). No saben mantener el turno de palabra, interrumpen constantemente las explicaciones, se levantan sin permiso y usan, en algunos casos, ese lenguaje inadecuado que usan entre iguales con el profesorado, faltándoles al respeto en más de una ocasión.

Normalmente el conjunto de amonestaciones que el tutor o tutora recibe del profesorado hacen referencia a:

- Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase (no traer el material, no sacarlo, no realizar las tareas)
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas por el profesorado (no seguir sus indicaciones)
- Conductas que puedan impedir o dificultar el estudio de los compañeros y compañeras (hablar en voz alta, molestar, hacer ruidos, silbar...).

En menor medida se producen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: agresiones físicas y verbales entre los alumnos y alumnas, y agresiones verbales hacia el profesorado.

### **Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.**

La convivencia se trabaja desde todos los ámbitos del centro, es parte fundamental de nuestro día a día.

Los conflictos se intentan resolver de forma inmediata en la misma mañana que se producen, el alumnado mediador está siempre dispuesto a colaborar y todo el profesorado les permite salir a mediar cuando es preciso. Esta mediación está coordinada desde la jefatura de estudios (se hablará de ella en el apartado F) y está dando muy buenos resultados. Debido a la situación sanitaria actual se hace poco uso de la mediación escolar al no poder relacionarse alumnado de diferentes grupos de convivencia escolar.

## **10.2 B) NORMAS DE CONVIVENCIA: GENERALES Y DE AULA**

Se ha de entender por normas de convivencia el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del centro, hacia todos los miembros de la comunidad educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del centro.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, compleja, y que deben servir para evitar la realización de hechos individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

***En lo que respecta a este punto nos atenemos al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de secundaria.***

El alumnado debe recordar siempre que está en un centro educativo, en el que todos los compañeros y compañeras tienen el derecho y el deber de recibir unas enseñanzas, por tanto el alumnado debe respetar ese derecho a la educación, así como exigir que se respete el suyo propio.

Además van a compartir con otras muchas personas una serie de espacios, como aulas, patios, servicios, comedor, etc., y es imprescindible establecer una serie de normas de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa, para que la convivencia sea la mejor posible.

Estas normas básicas las firmarán los familiares o tutores legales de nuestro alumnado al gestionar la matrícula.

### SON NORMAS DE CONVIVENCIA Y DEBERES DE TODO EL ALUMNADO

1. **Dedicarse al estudio** de modo responsable.
2. Asistir a clase con **puntualidad** y de forma participativa.
3. Respetar y cumplir los horarios. **Entrada al Centro 8:15.**
4. **Respetar al profesorado, compañeros, compañeras y demás miembros** de la Comunidad Educativa.
5. **Justificar** por escrito al tutor o tutora cualquier **falta de asistencia** en el plazo de **tres días** después de su incorporación.
6. Mantener en el recinto escolar una **actitud correcta**, evitando manifestaciones ofensivas de palabra o de hecho.
7. **El alumnado deberá llevar a clase los libros y el material necesario** para el desarrollo de cada asignatura.
8. El alumnado que deje material en el aula, al finalizar la jornada escolar, será el responsable de su posible pérdida, **el Centro no se responsabiliza de dicho material.**
9. **No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de aparatos electrónicos** (se requisarán). **El centro no se hará responsable de la pérdida, rotura o sustracción de los mismos.**
10. **Cuidar y mantener el propio material así como el de sus compañeros y compañeras, mobiliario e instalaciones del centro.** (En caso de mal uso que conlleve desperfectos/roturas, el alumno o alumna tendrá que abonar los gastos de reparación).
11. **Acudir al centro debidamente aseado.** No está permitido el uso de chanclas, bañadores, gorras y cualquier tipo de vestimenta que no cumpla un mínimo de corrección.
12. **En las clases de Educación física es obligatorio el uso de la indumentaria deportiva.**
13. **Permanecer en el Centro** las horas lectivas, no pudiendo ausentarse del mismo.

14. **Está prohibido fumar en cualquier lugar del Centro.**
15. Está **prohibido comer y beber dentro de las aulas** y arrojar envoltorios o cualquier otro desperdicio. Está prohibido comer pipas en todas las dependencias del Centro.
16. La puerta del Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar, **los alumnos y alumnas que lleguen tarde al instituto deberán justificar su falta**, y para acceder al mismo deberán **acudir en compañía del representante legal o persona autorizada para tal efecto**.
17. **Si el alumnado necesita salir del Centro** durante la jornada escolar, **deberá ir en compañía de una persona autorizada a tal efecto** (podrá solicitarse DNI acreditativo).
18. **Un parte de disciplina** en el aula de convivencia será considerado como **falta grave**.
19. **Aceptar** las condiciones del programa de **gratuidad de libros de texto**.
20. **Cumplir cualquier medida sanitaria que se derive de las normas que decrete el gobierno y el propio Centro para prevenir el contagio de covid-19.**

**Las correcciones a las conductas contrarias y a las gravemente perjudiciales serán conformes a la aplicación del Decreto 327/2010 de 13 Julio (BOJA 169 del 30/8/2010)**

## **NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO**

- a) La base de la convivencia es el RESPETO
- b) Se considera conducta muy grave la agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa. La sanción se hará extensible a toda persona que anime a que otras a pelear, o participe como observador u observadora.
- c) Es obligatorio traer los libros de texto, libreta, bolígrafo, y demás material específico imprescindible para cada asignatura.
- d) LAS CLASES EMPIEZAN A LAS 8.15. El alumnado que llegue después de las 8:20 horas deberá ir acompañado de un familiar o adulto conocido para acceder al centro y se tomará nota de ello en un documento en conserjería.

- e) Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro, bajo sanción de expulsión.
- f) Están prohibidos los teléfonos móviles, y cualquier tipo de aparatos de sonido o juegos, como Discman, radios, Game Boy, etc. Como consecuencia la grabación de alguna situación escolar se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionado como tal. Además, caso de tener el móvil, el profesorado lo podrá requisar y el móvil permanecerá en depósito en la Jefatura de Estudios hasta que un responsable legal del alumno o alumna lo recoja. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día.
- g) El alumnado deberá presentarse en el centro aseado y vestido de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Por razones de higiene y de educación no acudirán al centro en bañador, camisetas sin mangas con excesiva sisa, chanclas, ni gorras.
- h) Para las clases de educación física deberán traer chándal y calzado deportivo adecuado.
- i) El material y las instalaciones del Centro estarán a disposición de las personas que componen el mismo. Quienes los usen serán responsables de su cuidado y mantenimiento.
- j) Los cambios de sesiones y de aula se realizarán al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras). Durante este curso, como medida preventiva sanitaria, el alumnado no podrá salir al pasillo en los cambios de clase y todas las entradas y salidas estarán organizadas y dirigidas por profesorado de guardia y del equipo directivo.
- k) El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance. Además se deberán seguir las indicaciones de los flujos de circulación por el centro.
- l) **RECREOS:** Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio y permanecerá en los lugares habilitados al efecto, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en ese caso, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí los cursos de 1º y 2º ESO, mientras que los de 3º y 4º curso se quedarán en sus aulas vigilados por profesorado y con el apoyo de un miembro del equipo directivo. Las zonas del patio han sido debidamente delimitadas para que los distintos grupos de convivencia escolar no se mezclen. Excepcionalmente podrá permanecer algún alumno o alumna en el vestíbulo del edificio principal si tiene permiso y se ha informado al profesorado de la guardia de recreo.

Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno u alumna en las clases salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado. Como medida sanitaria excepcional, no podrán ir al baño durante el recreo y las fuentes de agua estarán cerradas.

- m) No está permitido el consumo de los alimentos y bebidas, salvo botellines de agua, en aulas, pasillos y salas específicas. Los bocadillos, golosinas y bebidas que se consuman durante el recreo y en las zonas habilitadas al respecto, en ningún caso ensuciaran el centro. Para ello se utilizaran las papeleras colocadas para tal fin. Además se insiste al alumnado en el reciclaje contando con papeleras para ello.
- n) Todo el alumnado debe respetar las salas de clase (aulas, laboratorios, etc.), biblioteca, campos de deportes, y zonas ajardinadas, así como el material que hay en ellas. La responsabilidad del aula y su mobiliario recaerá en los propios alumnos y alumnas. Cada uno de los grupos será responsable de la integridad del material de su aula. Si un alumno o alumna ocasiona algún desperfecto, el gasto de la reparación, correrá por su cuenta. El alumnado de cada grupo, en su totalidad, pagará los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuya autoría sea desconocida. Si un aula es usada por más de un grupo se harán responsables los miembros de todos los grupos que la utilicen.
- o) Los alumnos y alumnas utilizarán los servicios que les correspondan, de tal forma, que sorprender a un alumno en el servicio de alumnas o viceversa será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y sancionado como tal. Este curso, los servicios son exclusivos de grupo-clase y están designados con un cartel en la puerta indicando a qué curso corresponde.
- p) Cuando falte algún profesor o profesora el alumnado esperará hasta que llegue el profesorado de guardia y seguirá sus indicaciones.
- q) No se puede entrar en la conserjería si no es acompañado por la conserje y por un motivo muy justificado.
- r) No está permitida la estancia en el pasillo del profesorado, salvo con autorización de un profesor o profesora. De todas formas si se tiene que esperar para pasar a algún despacho, se esperará en el vestíbulo, hasta ser avisados.
- s) El alumnado no puede utilizar el teléfono de la conserjería para realizar llamadas por haber olvidado algún material o el desayuno; sólo en caso de enfermedad el profesorado de guardia llamará a los familiares o tutores legales.
- t) Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado deben ser justificados por sus familiares o tutores legales en el plazo máximo de 5 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de la falta o retraso. Deberán utilizar para ello un documento existente en conserjería o, preferiblemente justificarlas por i-Pasen.

- u) Queda prohibida la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva, salvo para la realización de actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando vayan con el profesorado acompañante y con las autorizaciones pertinentes.
- v) Cuando por algún motivo el alumnado tenga que salir antes de la finalización de la jornada, los familiares o tutores legales deberán personarse a recogerlos en el centro y cumplimentar la documentación que justifique la salida del alumno o alumna.
- w) Uso de las taquillas: Una vez asignadas las taquillas al alumnado, es responsabilidad de éste velar por su buen uso y mantenimiento. *Queda prohibido su uso entre los cambios de sesión, salvo la hora de salida y entrada del recreo,* siempre que no suponga un retraso en la entrada a las clases correspondientes.
- x) Es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo el recinto escolar, según normativa vigente y como se indica en el Protocolo de Actuación COVID-19. El mal uso conllevará parte disciplinario por actuación contraria a las normas de convivencia y podrá acarrear la corrección de expulsión del centro por un período de entre 1 y 3 días lectivos.

Las medidas disciplinarias para la corrección de las conductas contrarias pueden conllevar tareas de limpieza del centro, en horario de tarde. Las personas que manifiesten una conducta contraria prolongada podrán perder su derecho a participar en las actividades extraescolares.

### **NORMAS DE AULA:**

Se establecen una serie de normas de obligado cumplimiento para todas las aulas del centro, sin perjuicio de que dada las particulares características del alumnado que compone cada clase, se incluyan algunas de modo consensuado entre el equipo educativo y en su nombre el tutor o tutora, y el alumnado. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas; serán de aplicación a los miembros del grupo y el tutor o tutora velará por que se ajusten a la normativa vigente. Las normas de aula se explicarán y debatirán a inicios de curso en tutorías. Y se colgarán en un espacio visible del aula.

### **Todo alumno o alumna debe:**

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, aportando además el material necesario para el desarrollo de la clase (libros,

cuadernos, etc.), y mostrando el debido respeto y consideración, así como respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

- Pedir permiso para entrar o salir de un aula en la que se está impartiendo clase.
- Ser puntual en la entrada a clase.
- Respetar los sitios en el aula según determine el tutor o tutora. Cuando un profesor o profesora lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión. Este curso, no habrá cambios de sitio a lo largo de la jornada escolar salvo limpieza y desinfección del nuevo sitio a ocupar.
- Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
- Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
- Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces.
- Como norma general no se permite al alumnado salir de clase al servicio, a menos que sea absolutamente necesario. Durante este curso, como medida sanitaria, sí permitiremos la salida al baño entre clases para evitar que pueda haber aglomeraciones en los baños en los cambios de clase.
- El alumnado deberá permanecer en su sitio y podrá moverse libremente por el aula para intentar mantener la distancia de seguridad. Además las aulas permanecerán ventiladas en todo momento con puertas y ventanas abiertas.
- El alumnado no puede salir al pasillo en los cambios de clase, debe permanecer en su aula, ni siquiera pueden ir al baño.
- Este curso, el alumnado solo podrá salir durante las clases para ir al servicio y siempre de uno en uno utilizando el baño que les corresponda.
- Siempre que un alumno o alumna entre o salga del aula deberá utilizar el gel hidroalcohólico para desinfectar sus manos.
- No está permitida la estancia del alumnado en el pasillo del profesorado, ni siquiera deben cruzar la puerta verde del pasillo junto a conserjería.
- El alumnado solo puede llamar a sus casas por motivo de enfermedad, y siempre a través del profesorado de guardia. No se puede llamar por haber olvidado los deberes, el desayuno...
- El alumnado no podrá cambiar su puesto en el aula a lo largo de la mañana, deberá permanecer en el sitio asignado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, situar en el aula al **alumnado vulnerable de padecer covid o de convivientes vulnerables**, con distancia de seguridad de 1'5 metros respecto a sus compañeros y compañeras y cerca de una zona bien ventilada (puerta o ventanas).

#### Todo profesor o profesora debe:

- Respetar los horarios del grupo en el que imparta docencia, evitado en lo posible los retrasos entre clase y clase.

- Conocer el Protocolo de Actuación COVID-19 y seguir sus indicaciones.
- Pasar lista en Séneca en cada clase.
- Dar respuesta a las demandas, incidentes o conflictos, que surjan en el grupo durante el tiempo que permanezca en clase, dentro de sus competencias e informar de ello al tutor o tutora.
- Atender, desde la labor tutorial y dentro de sus competencias, a cualquier incidente, conflicto que surja en el alumnado entre clase y clase. Informar, lo más rápidamente posible al profesorado de guardia para que se haga cargo.
- El profesorado dispone de una llave maestra de todas las aulas generales. Eso quiere decir que abrirá o cerrará la puerta de su clase cuando el alumnado se disponga a salir de ella para dirigirse a otra aula, porque salen al recreo o por ser la primera o última hora de la mañana.
- Las llaves de las aulas específicas y de desdobles se encuentran en conserjería. Una vez terminada la clase hay que recordar entregarlas de nuevo en conserjería.
- El profesorado que vaya a usar el aula de audiovisuales o aula de exámenes deberá apuntarse en el cuadrante dispuesto para ello, para poder saber la disponibilidad de dicho aula.
- No prestar llaves al alumnado para evitar robos o daños.
- Todo el profesorado, especialmente tutoras y tutores, debe insistir al alumnado que no debe dejar sus libros ni materiales en clase de un día para otro, el centro no se hace responsable de pérdidas o sustracciones. Este año, más que nunca, es importantísimo que el alumnado se lleve a diario su material a casa pues de un día para otro podría confinarse su grupo y no poder venir al centro a recoger su material.
- Hacer que las aulas deben estar ventiladas en todo momento pero sin fuertes corrientes de aire (como indica la normativa vigente).
- Comunicar de forma urgente si se acaba el gel desinfectante del dosificador del aula.
- Encargar en conserjería las fotocopias con la suficiente antelación. En ningún caso se puede enviar alumnado a conserjería durante las clases. El profesorado realizará sus fotocopias solo de manera excepcional. Caso de hacerlo deberá desinfectar sus manos antes del uso de la fotocopidora.
- No enviar al alumnado a conserjería ni a la sala del profesorado.

## **MÓVILES**

- El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto.
- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no.
- Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro. **IMPORTANTÍSIMO QUE EL PROFESORADO LO NOTIFIQUE DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN**

DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO TENDRÍA SENTIDO LA SANCIÓN.

- Si algún profesor o profesora quiere que usen el móvil como herramienta de aprendizaje en sus clases, será necesario que firme un documento y que informe a la dirección del centro.

### NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO

- Los cambios de sesiones y de aula se realizarán al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras). Durante este curso, como medida preventiva sanitaria, el alumnado no podrá salir al pasillo en los cambios de clase y todas las entradas y salidas estarán organizadas y dirigidas por el profesorado de guardia y del equipo directivo.
- El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance. Además se deberán seguir las indicaciones de los flujos de circulación por el centro.
- RECREOS: Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio y permanecerá en los lugares habilitados al efecto, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en ese caso, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí los cursos de 1º y 2º ESO, mientras que los de 3º y 4º curso se quedarán en sus aulas vigilados por profesorado y con el apoyo de un miembro del equipo directivo. Las zonas del patio han sido debidamente delimitadas para que los distintos grupos de convivencia escolar no se mezclen. Excepcionalmente podrá permanecer algún alumno o alumna en el vestíbulo del edificio principal si tiene permiso y se ha informado al profesorado de la guardia de recreo.

Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno u alumna en las clases salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado. Como medida sanitaria excepcional, no podrán ir al baño durante el recreo y las fuentes de agua estarán cerradas.

- No está permitida la estancia del alumnado en el pasillo del profesorado, salvo que tengan autorización expresa. Si tienen que esperar para pasar a algún despacho, lo harán en el vestíbulo.
- El alumnado solo puede llamar a sus casas por motivo de enfermedad, y siempre a través del profesorado de guardia. No se puede llamar por haber olvidado los deberes, el desayuno, etc.
- El alumnado no podrá cambiar su puesto en el aula a lo largo de la mañana, deberá permanecer en el sitio asignado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, situar en el aula al **alumnado vulnerable de padecer covid o de convivientes vulnerables**, con distancia de seguridad de

1'5 metros respecto a sus compañeros y compañeras y cerca de una zona bien ventilada (puerta o ventanas).

## DISCIPLINA

- Para la tipificación, medidas disciplinarias a imponer, órganos competentes para la imposición de las mismas, consideración de atenuantes y agravantes, así como para el procedimiento para imponerlas, nos remitimos al Capítulo III de Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- PARTE DE DISCIPLINA: Si un alumno o alumna mantiene una actitud negativa y no responde a nuestros avisos, se le impondrá un PARTE DE DISCIPLINA, y, si continúa, se podrá expulsar de clase y enviar al AULA DE CONVIVENCIA (explicado en el siguiente punto).
- Cuando se pone un parte de disciplina a un alumno o alumna, se debe llamar a su casa para informar de lo ocurrido lo antes posible. Se informa también al tutor o tutora de dicho parte. Además hay que rellenar el parte en la plataforma Séneca e informar a Jefatura de Estudios. No hay que imprimirlo. **DESDE JEFATURA NO SE PUEDE ACTUAR SIN ESTOS PARTES DE DISCIPLINA.**
- Si un alumno o alumna se niega a ponerse la mascarilla o se la quita “para hacer la gracia” será sancionado mediante la corrección de la expulsión de un día del centro. Caso de ser reincidente la sanción será mayor. El parte disciplinario será por conducta grave “actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas”
- Si debemos interrumpir la clase varias veces para indicar a un alumno o alumna que se ponga bien la mascarilla, se le debe poner un parte de disciplina por conducta contraria debido a “perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase” o “la incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa”. Si es reiterado en todas las clases del día, se sancionará con un día de expulsión como quien se quita la mascarilla.
- Un mismo profesor o profesora no puede poner varios partes al mismo alumno o alumna en una hora de clase. Será un único parte donde se recojan todas las conductas contrarias y/o graves.
- APERCIBIMIENTO: Tres partes de disciplina suponen un apercibimiento de expulsión de asistencia al centro. Además, el apercibimiento conllevará la firma de un compromiso por parte del alumno o alumna y algún familiar o representante legal.
- COMPROMISOS: Cualquier profesor o profesora que lo estime conveniente puede establecer un documento donde el alumnado y/o sus familias se comprometan a mejorar ciertos aspectos. Este compromiso será supervisado por el Orientador, los

tutores o tutoras y la jefa de estudios. El original de dicho compromiso se guardará en Jefatura de Estudios. Una copia la guardará la Orientadora y, junto a los tutores y tutoras, se encargará de la revisión del cumplimiento de dichos compromisos e informarán a la jefa de estudios.

### **10.3 C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.**

#### COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

La Comisión de Convivencia, según el artículo 66 del Capítulo IV del Decreto 327/2010, está integrada por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar:

- Director o Directora, que ejerce la presidencia.
- Jefe o Jefa de Estudios.
- Dos profesores o profesoras.
- Dos madres o padres del alumnado.
- Dos alumnos o alumnas.

Todos los miembros serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres que participe en dicha comisión.

#### FUNCIONES:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de 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. Cuando la Comisión de Convivencia estime oportuno y necesario; con autorización y por mediación del director/a del centro podrá convocar a dicha reunión al orientador y a la persona designada por el C.E. para impulsar medidas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Conocer, realizar un seguimiento de la efectividad de los compromisos educativos y de convivencia contraídos así como proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### **PLAN DE REUNIONES:**

Se realizarán las siguientes reuniones de la comisión de convivencia:

- En el primer trimestre se reunirá para establecer actuaciones preventivas y las grandes líneas de trabajo para el curso: prioridades y previsiones.
- En el segundo trimestre, la comisión se reunirá con el pleno del Consejo Escolar para realizar el seguimiento y la valoración del estado de la convivencia en el centro: incidentes y sus tipos, medidas correctoras y evolución prevista.
- En el tercer trimestre la comisión informará al Consejo Escolar de todos los aspectos relevantes relacionados con la Convivencia durante el curso, con el fin de efectuar las modificaciones que fueran precisas para el siguiente curso.
- Durante todas las reuniones de la Comisión de Convivencia, se hará un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro en ese momento.

### **10.4 D) AULA DE CONVIVENCIA**

El *Aula de Convivencia* es un recurso educativo que viene regulada en el *Decreto 19/2007 de 23 de enero* (artículo 9), en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* (artículo 25) y en la *Orden de 20 de junio de 2011* (artículo 8).

Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que a tales efectos sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

El aula de convivencia es sólo para alumnado disruptivo, es decir, quienes impiden dar clase, y para ello hay que agotar primero los recursos de que disponemos: amonestación

verbal y parte de disciplina. Si no rectifica su actitud, se le expulsa, como algo grave. Permanecerá en el aula de convivencia durante esa hora y será atendido por el profesorado de guardia.

Se trata de un espacio de reflexión y de trabajo individual para el alumnado que no tiene un comportamiento adecuado en el aula. Por ello no se debe utilizar para expulsar al alumnado por motivos de impuntualidad o porque no han traído material, o expulsar a varias personas al mismo tiempo.

Es fundamental no desvirtuar la función del aula de convivencia.

### **OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA**

1. Mejorar la convivencia del centro.
2. Fomentar la capacidad reflexiva y autocrítica del alumnado.
3. Aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva y dialogada.
4. Adquirir conciencia de que somos responsables de cuanto hacemos y decimos. Y que todos nuestros actos tienen una consecuencia, positiva o negativa.
5. Adquirir una serie de valores educativos y sociales mínimos que nos ayuden en nuestras relaciones sociales.
6. Aprender el concepto de la palabra RESPETO.
7. Distinguir entre LIBERTAD propia y libertad de los demás. Comprender que NUESTRA LIBERTAD TERMINA DONDE EMPIEZA LA DE LA OTRA PERSONA.
8. Darle el sentido que tiene a NUESTRA PALABRA, que hace que sobren las mentiras.
9. Entender nuestro centro como un espacio de convivencia y respeto entre personas de distintas culturas y edades, con un objetivo común: aprender.

### **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

- **EL AULA DE CONVIVENCIA ES SÓLO PARA EL ALUMNADO DISRRUPTIVO, ES DECIR, QUIENES IMPIDEN QUE DEMOS NUESTRAS CLASES**, y para ello agotamos primero los recursos de que disponemos: amonestación verbal y parte de disciplina. Si no rectifica su actitud, se le expulsa, como algo grave. Allí estará durante esa hora de clase y será atendido por el profesorado de guardia. Por eso, no pueden enviarse al aula de convivencia por retraso o por no haber llevado el material. En ambos casos se les pone un parte, y se comunica a las familias mediante la agenda.
- El delegado o delegada se dirigirá a conserjería para buscar al profesorado de guardia, y será dicho docente quien recoja a quien esté expulsado y le acompañe al aula de convivencia.
- Si no hubiera profesorado de guardia disponible se avisará al equipo directivo y se seguirán indicaciones.
- El alumnado expulsado debe llevar tareas a realizar. Este curso se elimina la ficha de envío al aula de convivencia para evitar el intercambio de material. Se eliminan también todos los registros escritos del aula, la reflexión con el alumnado se hará de forma verbal y guardando las distancias de seguridad. Si hubiese más de un alumno o alumna en el aula deberán mantener las distancias de seguridad. En ningún caso podrá haber más de 4 discentes en el aula de convivencia.

- **Todo envío al aula de convivencia conlleva un parte disciplinario con su correspondiente tramitación**, se debe indicar en dicho parte que se aplica medida de corrección y en el apartado “otras medidas aplicadas” seleccionar “Aula de Convivencia”.
- **Para que el aula de convivencia no pierda su función de ESPACIO DE REFLEXIÓN Y TRABAJO, debe ser utilizada con moderación**, y, para ello, los partes de disciplina no deben perder su “gravedad”, es decir: el alumnado debe tener claro que si se le pone un parte de disciplina es ALGO SERIO. Por tanto, 1º, pedimos que corrija su actitud, 2º, se le advierte con poner parte, 3º, se le pone un parte.
- **En el aula de convivencia: AYUDAMOS A REFLEXIONAR, Y A QUE RELLENE SU FICHA DE REFLEXIÓN, Y SU COMPROMISO DE CAMBIO DE ACTITUD, y, si sobra tiempo, SE TRABAJA, por tanto DEBEN ACUDIR CON TAREA.**

Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

#### **Horario de funcionamiento del aula de convivencia.**

Debido a las características de nuestro centro no siempre podemos dar uso al aula de convivencia. En muchas ocasiones, el profesorado de guardia está sustituyendo a algún profesor o profesora y es imposible llevar al aula de convivencia al alumnado expulsado. En ningún caso podrá llevarse a un alumno o alumna expulsado a un aula donde coincida con un grupo de convivencia escolar diferente al suyo.

#### **Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.**

El aula de convivencia está situada en la segunda planta del centro, es la primera aula que encontramos en el pasillo de la izquierda. Situada a la derecha y con un balcón hacia el patio principal del instituto.

Tiene mesas y sillas y libros para poder poner trabajar al alumnado.

## 10.5 E) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.

Mejora de la Convivencia en el centro escolar que garantice el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO
Hacer técnicas de grupo para 1º y 2º de ESO	Profesorado del grupo	Reunión de los equipos educativos. Documentos con técnicas de grupos.	Primeras semanas de clase de cada curso escolar.
Repaso de normas del centro	Tutores y tutoras Equipo Directivo.	Sesión de trabajo con los tutores y tutoras. Documento base de normas.	Mes de Septiembre de cada curso escolar.
Seguir con la formación de mediadores y mediadoras	Departamento de Orientación	Cursos del Ayuntamiento. Reuniones de los mediadores existentes con el departamento de Orientación	Inicio de curso y durante el curso al conceder los cursos
Uso del aula de Convivencia de forma adecuada y siguiendo el protocolo de la misma.	Directora Jefa de Estudios Profesorado de Guardia	Reunión al inicio de curso con el profesorado de guardia para explicar su uso.	Inicio de cada curso. A lo largo del curso.
Seguir colaborando con el proyecto PAMEX (Proyecto alternativo para menores expulsados)	Tutores y tutoras Jefa de Estudios		En Mayo petición curso siguiente. Al inicio de curso contacto con ACP. Durante el curso envío y seguimiento del alumnado expulsado

## 10.6 F) MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

### ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

- **RELACIÓN CON LAS FAMILIAS**

1. Charla con los padres, madres y tutores legales del alumnado de los colegios de Primaria adscritos. Cada año, varias semanas antes de iniciarse el período de preinscripción, el instituto invita a familiares y tutores de las escuelas de Primaria para que conozcan la oferta educativa, las instalaciones y el funcionamiento del centro. En esta actividad participan a ser posible todos los *jefes de departamento* de las diferentes áreas, profesorado perteneciente a estos departamentos y *el equipo directivo*.  
También participan los representantes de la AMPA.
2. REUNIÓN ANTES DEL INICIO DE CURSO. Antes de comenzar las clases, se convoca a una reunión a los familiares o tutores legales del alumnado de 1º de ESO. En dicha reunión se presenta el equipo directivo y los tutores o tutoras de los grupos de 1º de ESO y se les explican los aspectos generales del centro. Además, este curso, con motivo de explicar el Protocolo de Actuación COVID-19 se hacen reuniones presenciales al aire libre para todos los niveles educativos impartidos en el centro.
3. REUNIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO. Después de la evaluación inicial se reúnen el equipo directivo, que presenta el centro y sus normas básicas, con las familias del alumnado de nueva incorporación. A continuación los tutores presentan las líneas generales de la programación del curso, los canales previstos de comunicación, y se intercambia información sobre el progreso académico de los alumnos. Este curso dichas reuniones serán, preferentemente, de forma online a través de Moodle Centros.
4. CONTACTOS PERIÓDICOS CON JEFATURA DE ESTUDIOS, TUTORES Y DTO. DE ORIENTACIÓN. De forma continua, durante el curso los tutores y tutoras y la Jefatura de Estudios informan a las familias de la marcha académica, la actitud y otros incidentes, con vistas a la mejora del rendimiento del alumno o alumna, su desarrollo personal, y la prevención de posibles problemas.
5. REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA ZONA, para intercambiar información sobre todos los aspectos sociales, psicológicos y familiares que puedan afectar a los alumnos.
6. LA AGENDA ESCOLAR COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. El equipo educativo utilizará la agenda para agilizar la información sobre el proceso de

enseñanza y aprendizaje. Las familias podrán usarla asimismo para comunicarse con tutores o tutoras, y contrastar la información.

7. Se instaura el uso de i-Pasen como herramienta de contacto principal con las familias. Cualquier tutor legal del alumnado puede escribir mensajes al profesorado del equipo educativo, al departamento de orientación y a equipo directivo. Se mejora así la fluidez en las comunicaciones.

- **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:**

ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN HACIA EL ACOSO.

### **Bloque 1. Preparamos el Tránsito.**

El curso anterior a la llegada del nuevo alumnado se establecen los canales de comunicación entre colegio e IES.

Actividades lúdicas compartidas entre alumnos y alumnas colegio-IES.

#### **Visita y charla con el alumnado de 6º de Primaria de los colegios adscritos.**

Normalmente en el segundo trimestre, el instituto invita al alumnado y a los tutores y tutoras de 6º de Primaria para que conozcan las instalaciones y funcionamiento del instituto. Se realiza una **mesa redonda**, en la que participa el departamento de orientación, el equipo directivo y tutores o tutoras del IES y el colegio. Además se realizan reuniones, con las familias y tutores legales del alumnado, en su centro de referencia para presentar el instituto.

**Reuniones de información con los centros de Educación Primaria.** En cada trimestre del curso se realiza una reunión en la que se intercambia información – *Necesidades Educativas Especiales, Configuración de los grupos, e Informes de Tránsito*- acerca los alumnos y alumnas que van a acceder al IES. Participan los tutores y tutoras, Dep. de Orientación y EOE, y miembros de los equipos directivos.

#### **Traspaso de informes del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).**

El colegio traslada los **informes de tránsito**, (elaborados por los *tutores y tutoras de 6º*, con la colaboración del *orientador u orientadora del EOE*), de Primaria a Secundaria al IES

En el mes de junio y/o septiembre el Departamento de Orientación informará al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el nuevo alumnado con NEE, su distribución por niveles y la previsión de medidas educativas necesarias.

#### **Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes**

Durante los primeros días de septiembre, antes del inicio de curso con los alumnos y alumnas, el *Departamento de Orientación* traspasará al *equipo docente* de primero de ESO las informaciones necesarias del nuevo alumnado.

## **Bloque 2. El Aterrizaje en el IES: diseñamos nuestras relaciones.**

Es necesario establecer desde un principio un clima de aula y centro que favorezca las relaciones de comunicación positivas, efectivas y afectivas. Para ello se deben establecer cauces de comunicación.

Actividades de presentación.

- Se realizan **dinámicas de grupo** para favorecer el conocimiento de los miembros del grupo, para permitir la constitución efectiva del grupo y el sentimiento de pertenencia.
- Presentación alumnado de 1º de ESO al personal no docente del IES.
- Entrega del cuaderno de acogida al alumnado de nueva incorporación.

### **Convivencias de inicio de curso**

- Al final del mes de octubre o principios de noviembre el alumnado de primero de ESO realizará unas **convivencias de carácter tutorial** con el objetivo de facilitar la integración del alumnado con los nuevos compañeros y compañeras y profesorado.
- Actividades lúdicas compartidas entre alumnos de 1º y otros cursos.
- El programa de Mediación del Centro.
- Establecimiento de un protocolo para el maltrato y para la resolución de conflictos en el aula.

### **Atención a la diversidad**

- Se detectan las NEE y NEAE y se diseña la atención individualizada al alumnado que llegue al centro con dificultades.
- Hay alumnos y alumnas con especial dificultad para adaptarse a los cambios. Una medida de ayuda es establecer un **tutor o tutora de enlace**, que sirve de puente y guía para su entrada al IES. Establece con el alumno o alumna y su familia un nivel de confianza y facilita el trabajo de tutoría de Secundaria.

### **La acogida a alumnado extranjero.**

- a) Se nombrará un alumno-tutor o alumna- tutora, de su mismo origen (si es posible), que haga de intérprete. Presentará al alumno o alumna a la clase en tutoría, le orienta espacialmente y funcionalmente sobre el centro.
- b) Se elaboran en la tutoría **anagramas o iconos** para facilitar el conocimiento de la ubicación de servicios y dependencias.

### **Bloque 3. El proceso de adaptación: nos organizamos.**

La convivencia no surge espontáneamente, sino que debemos construir entre todos espacios, tiempos y estrategias. Es decir todos deben participar en la toma de decisiones sobre la gestión y organización del centro.

#### **La Asamblea.**

La asamblea es un medio didáctico que otorga un carácter formal a las decisiones del grupo-clase. Es importante darle un escenario específico a las decisiones iniciales sobre

0. Espacios de participación individual: buzón de sugerencias, tablón de anuncios.
1. Normas de convivencia interna, la decoración de la clase o la elección de representantes, así como la organización del tiempo de tutoría: contenidos, funcionamiento...

#### **Presentación y conocimiento de las funciones de los órganos del centro.**

- Se elabora en la tutoría un organigrama que puede incluir fotos, colocado posteriormente en un sitio visible.
- Se recogen en un lugar visible los horarios de los principales servicios del centro. (Becas, biblioteca, comedor, actividades extraescolares, Dto. de Orientación, programas...). Una comisión de alumnos se encarga de su actualización periódica.

#### **Reuniones de inicio de curso**

Al inicio de cada curso escolar, antes de la finalización del mes de noviembre del año en curso, cada tutor o tutora mantendrá una reunión de presentación con el conjunto de familias y tutores legales del alumnado de su grupo-clase. Este curso dichas reuniones serán, preferentemente, de forma online a través de Moodle Centros.

Esta reunión será convocada, por escrito, por la Dirección del centro.

Además de esta presentación, se informará a los asistentes de los aspectos más relevantes del curso: plan global de trabajo, programación y criterios de evaluación o medidas de apoyo, recuperación de materias pendientes de cursos anteriores. Se elaborará un guión de la reunión adecuado a cada nivel de ESO, por parte del Orientador, y el equipo de tutores y tutoras de forma consensuada.

Durante la reunión se les pasará un extracto de las informaciones que les pueden resultar de interés: evaluaciones, salidas, optativas, calendario del curso... También se les preguntará si han comentado con sus hijos e hijas el cuaderno de acogida y si tienen alguna duda al respecto.

### **COEDUCACIÓN: ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN HACIA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

#### **“APRENDER A SER PERSONA”**

Se trata fundamentalmente de impregnar toda la práctica educativa de los valores coeducativos, como eje fundamental de la convivencia del centro; impulsar, la puesta en

práctica de un proyecto curricular coeducativo de Centro, y, finalmente, posibilitar la creación de valores de tolerancia e igualdad en la diversidad

Es necesario partir de una idea matriz: **la distinción entre Sexo y Género**, entendiendo el primero como *“conjunto de caracteres biológicos, primarios y secundarios, que diferencian los distintos papeles que hombres y mujeres desarrollan en el proceso de reproducción humana.”* Por otra parte, a estos caracteres físicos y fisiológicos, se han asociado histórica, social y Culturalmente una serie de características, actitudes, comportamientos, etc. diferenciados por sexos, considerados “propios” de hombres o de mujeres, y que designan el marco de costumbres socialmente asumidas como típicamente masculinas o femeninas, conjunto que conforma el Género.

Es por tanto necesario que junto a la crítica se introduzcan mecanismos para la reflexión personal que lleve al alumnado y profesorado hacia la asunción de unos valores basados en criterios de igualdad, y que se manifiesten en actitudes y comportamientos no sexistas.

Partiendo, por tanto, de la concepción de que la construcción de los géneros es un proceso básicamente social.

Nuestro proceso inicial, iría encaminado a desvelar la existencia del denominado CURRÍCULO OCULTO, entendiéndolo, desde el punto de vista del análisis de Género, como todo aquello que no se explicita conscientemente en las aulas pero se enseña en ellas como muestra de comportamientos “socialmente correctos”, o bien se reprime o corrige cuando las actitudes o acciones no se corresponden con las expectativas sociales o escolares acerca de lo que es una “niña” o un “niño”.

Por lo tanto, desde nuestro punto de vista, será necesario un primer paso: poner de manifiesto las formas concretas en que este curriculum oculto se trasluce en los diferentes planos de la actividad escolar: **Didáctico, Interaccional y Organizativo**.

#### A/ Plano Didáctico

- **Lenguaje:** Uso del masculino omnicomprendivo, de manera generalizada y a pesar de las disposiciones legales que ordenan lo contrario. El MEC, en su “Guía para una Educación no sexista”, señala que “cada lenguaje registra una forma de representar el mundo de acuerdo con la historia social de cada pueblo, y lo transmite de una generación a otra, por medio de conceptos y reglas gramaticales”.

¿Cómo se le habla al alumnado en las clases? ¿Qué género gramatical se utiliza?  
¿Desde cuándo acostumbramos a las niñas a sentirse identificadas con el término niños?  
¿Les crea esto conflictos de identidad?...

- **Libros de texto:** *Imágenes sexistas* y Androcentrismo cultural: se manifiesta en nuestras aulas, entre otras, de las formas siguientes:
  - *Minusvaloración de los saberes “femeninos”:* ¿Acaso nuestras escuelas valoran positivamente lo que las niñas aprenden “además de” sólo porque son niñas...? ¿Se valoran, siquiera, cómo parte del tiempo extraescolar que no pueden dedicar a otras actividades...?

*Uso desigual de las tecnologías:* los chicos, además suponen, si no les indican lo contrario, que las compañeras para la tecnología están “por naturaleza”, peor preparadas que ellos, que asumen el papel preponderante ante cualquier uso tecnológico escolar, mientras que las chicas, aceptan el lugar de ayudantes sin oponer demasiada resistencia., miran cómo se manejan los ordenadores o los aparatos del laboratorio.

### B/ Plano Interraccional:

- Actitudes /expectativas del profesorado:
  - *Influencias de estereotipos.*
  - *Relaciones interpersonales profesorado-alumnado.*

### C/ Plano organizativo.

#### **Educación en Valores.**

¿En qué valores se basará un proyecto centrado en la Coeducación?

Tanto Victoria Camps, como Fernández Lucini, centran el nivel de discusión en los Valores que representa la Declaración Universal de Derechos Humanos, entendiendo que forman un conjunto de valores básicos e irrenunciables de cada persona, sea cual sea la cultura a la que se pertenezca, el país en el que se viva y las condiciones sociales. Estos valores básicos serían: Justicia –Solidaridad, Libertad, Igualdad, Tolerancia–Respeto, Vida, Paz, Salud, Responsabilidad, a los que se añaden Amor –Ternura y Esperanza– Ilusión.

Esta reflexión fundamental ha de ser realizada por el profesorado y por el Consejo Escolar a la hora de explicitar las finalidades educativas del Centro.

La Comunidad Educativa de cada Centro, deberá propugnar un tipo de persona que habrá considerado como ideal, determinando una serie de valores como prioritarios, y distinguiendo, entre los *valores de hoy*, y los del futuro.

Los Objetivos

- **Favorecer la formación del profesorado en su propio centro de trabajo**, a través de una reflexión continua sobre la práctica cotidiana del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Impregnar toda la práctica educativa de los valores coeducativos**, como eje fundamental de la convivencia del centro
- Impulsar, mediante el adecuado asesoramiento, la puesta en práctica de un proyecto curricular coeducativo de Centro.
- Posibilitar la creación de un ambiente que propicie en la comunidad escolar la materialización de los **valores de la tolerancia y la igualdad en la diversidad**.
- Realizar un análisis diagnóstico de los mecanismos discriminatorios, explícitos y ocultos, que subyacen en la práctica y organización del Centro.
- Superar las resistencias activas y pasivas que existan, aprovechando las sinergias generadas en un proyecto de actuación global.
- Potenciar la incorporación de madres y padres a este proceso de reflexión–acción para lograr la cohesión de la acción educativa familiar y escolar.
- Hacer reflexionar al alumnado sobre las limitaciones que los estereotipos sexistas representan para la realización de su vida personal, profesional y laboral, mediante la construcción de un nuevo modelo de identidad libre de las limitaciones del género

- Establecer colaboraciones con instituciones, organismos y asociaciones del entorno, a fin de conseguir líneas comunes de intervención.

- **Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.**

### **ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN ESPACIOS Y TIEMPOS DE RIESGO.**

Durante toda la jornada lectiva al menos un miembro del equipo directivo, permanece en funciones de vigilancia y control, desempeñando así una guardia de convivencia adicional.

### **GUARDIAS LECTIVAS**

- Si falta un profesor o profesora cubrirá su ausencia quien esté de guardia. En la pizarra de la sala del profesorado se indicarán las guardias y si el grupo puede bajar al patio. Caso de poder hacerlo no podrán interferir con el alumnado que esté en Educ. Física.
- Como ningún curso tiene permitida la salida al pasillo en los cambios de clase, salvo por tener que cambiar de aula, es fundamental que el profesorado de guardia ayude para que los cambios del profesorado sean eficientes y no queden grupos sin vigilancia.
- Si no se pueden cubrir las faltas con el profesorado de guardia, los cursos afectados bajarán al patio y serán vigilados por dicho profesorado de guardia. En ningún caso, podrán mezclarse grupos de convivencia escolar en la misma zona.
- Si algún alumno o alumna se encuentra enfermo (pero no con sospecha de COVID-19), el profesorado de guardia se encargará de llamar a su casa, y si fuera preciso, se le permitirá marcharse, siempre que venga a recogerlo algún familiar mayor de edad o representante legal. Esta persona firmará el documento dispuesto para ello, que además servirá de justificante para su ausencia. Hay que tener cuidado porque no todo el alumnado se puede ir con cualquier familiar. **Hay un libro con la información de quién puede o no recoger al alumnado en conserjería.**
- El **profesorado de guardia de 1ª hora y de 4ª hora** se encargará de que el alumnado entre a clase de forma ordenada y respete las señales de distanciamiento social y circulación por escaleras y pasillos. Además debe vigilar los pasillos hasta que hayan comenzado todas las clases.

### **GUARDIA DE RECREO**

- En la guardia de recreo habrá siempre cuatro profesores o profesoras con una zona asignada para vigilar los grupos de convivencia escolar.

- Durante el recreo no se permite al alumnado permanecer en el interior del edificio.
- No podrán ir al baño durante el recreo.
- **Zona para alumnado vulnerable**: El profesorado asignado para la vigilancia de 3ºESO también deberá vigilar la zona de entrada al instituto (la que da a las ventanas de despachos y sala de profes), ahí será donde se sitúe el alumnado vulnerable (hay un listado). Solo podrá estar ahí dicho alumnado. Además deben mantener entre sí una distancia de seguridad de 2 metros, excepto si son de la misma familia.

#### **GUARDIA DE RECREO CUANDO LLUEVA:**

- El alumnado de 1º y 2º ESO irá al pabellón cubierto, estarán separados (cada medio campo será para un grupo) y les acompañarán quienes tengan asignada la vigilancia de estos grupos.
- Quien tenga asignado 3ºESO y 4ºESO se quedará junto a un miembro del equipo directivo o profesorado voluntario en el pasillo de 3º ESO para vigilar los grupos. El alumnado deberá permanecer en su aula pero podrá ir al baño.
- El alumnado vulnerable tendrá asignada la zona cubierta exterior de la entrada al pabellón.
- El profesorado con clase a 4ª hora con 1º y 2º ESO recogerá a su alumnado en el pabellón y le acompañará de forma ordenada al aula. Quienes tengan clase con 3º y 4º ESO irán directamente al aula del curso ya que el alumnado estará allí.

#### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO DE PADECER COVID-19**

Aunque toda la información está recogida en el “Protocolo de Actuación COVID-19, recordamos cómo proceder ante un caso sospechoso en el alumnado.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se le llevará al salón de actos con normalidad, sin estigmatizarla. Se deberá abrir la ventana para permitir la ventilación de la sala. Si hubiera alguna tutoría allí, serán estas personas las que abandonen la sala, dando total prioridad al uso para el alumnado sospechoso de padecer COVID-19.
- Se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se dará otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus familiares o tutores.
- Se tomará la temperatura al alumno o alumna. El termómetro estará en el botiquín de la sala del profesorado.
- Se avisará a la familia para que acuda a recoger al alumno o alumna y se les recordará que deben contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para ello, para evaluar el caso. Además se informará al equipo directivo.
- 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 o al 061.

## ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. PROGRAMA DE MEDIACIÓN

*“Soñar es el primer paso para promover un cambio positivo.” C. Boqué*

### ¿Dónde se practica la mediación?

La mediación se practica en los centros educativos (mediación escolar), también en las empresas (mediación laboral), en el ámbito de la justicia de menores (mediación penal), conflictos entre culturas (mediación intercultural), situaciones de separación y divorcio (mediación familiar), conflictos entre vecinos (mediación social), en el trato con asociaciones, organismos y administraciones (mediación institucional) y conflictos entre naciones (mediación internacional).

### ¿Cuál es la historia de la mediación?

La mediación emerge nuevamente en el siglo XX como una vía alternativa a los enfrentamientos violentos entre vecinos y naciones.

En el ámbito escolar, padres, madres y educadores comprometidos con la lucha por la paz promueven la introducción en las escuelas de programas de gestión de conflictos, la mayoría de los cuales se basan en la mediación.

### La mediación como cultura.

Optando por el diálogo y la no violencia activa se apuesta por unas relaciones humanas socialmente más justas. Los procesos de mediación ayudan a descubrir muchos de los valores que caracterizan a las sociedades innovadoras, en las que la violencia se considera una de las peores lacras.

En primer lugar, la mediación promueve la calidad de las relaciones humanas. Es importante que las personas se formen como seres humanos capaces de emplear esos conocimientos para el progreso común.

En el proceso de mediación se aprende a superar actitudes individuales y dependientes, puesto que se trabaja la mutua interdependencia. La mediación se fundamenta en la pluralidad de ideas, de sentimientos y necesidades. Los procesos de mediación favorecen la autodeterminación, la participación activa y la formación del espíritu crítico. Eso significa que todo el mundo está capacitado para ejercer unos derechos y unas responsabilidades que, algunas veces, únicamente figuran en los idearios.

La mediación intenta contribuir al aumento de la justicia social, mostrando o desmontando los conflictos, es decir, explorándolos y dándoles una salida constructiva, cooperativa, creativa y crítica.

### MEDIACIÓN EN EL CENTRO:

La existencia de una red de mediación se realiza en dos etapas: **formación de mediadores** y mediadoras (primer año) y **formalización del proceso de mediación dentro del proyecto educativo** (posteriormente).

En la etapa de formación de mediadores y mediadoras es importante:

- Sensibilizar al profesorado, al alumnado, a las familias y al personal administrativo y de servicios ofreciéndoles información e invitándoles a participar.
- Seleccionar a las personas que aceptan el compromiso inicial de encauzar la mediación: los delegados y delegadas deberán colaborar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran aparecer en su clase, hecho que deberá ser tenido en cuenta a la hora de su elección.
- También se creará la figura del delegado o delegada de padres y madres para reforzar esta mediación.
- Realizar un **taller de capacitación** donde, progresivamente, se pasa de la formación teórica a la experimentación práctica y, finalmente, a la valoración de los resultados.

En la etapa de formalización del proceso de mediación es importante:

- Crear una red estable de mediadores y mediadoras.
- Reconocer y regular la mediación en los documentos del centro (PEC, ROF, PAT).

**En el proceso debe existir:**

- **Prudencia:** Es la que necesariamente el mediador o la mediadora debe guardar al efectuar sus manifestaciones sobre la problemática del asunto. Su posición entre las partes le obliga a asumir en forma responsable y honesta los efectos que surgirán de su intervención, sugerencias o recomendaciones.
  - **Aceptación:** El mediador o mediadora ha de ser aceptado por ambas partes.
  - **Imparcialidad:** El mediador o mediadora no puede tener compromiso con ninguna de las partes, ni siquiera con la consecución de un determinado tipo de acuerdo. Esto le posibilita una mayor movilidad dado que está en óptimas condiciones para facilitar que los actores exploren posibles y viables acuerdos.
  - **Confidencialidad:** El éxito de la mediación depende en gran parte de la certeza que tengan las partes sobre la privacidad con que ha de conducirse el proceso. El mediador o mediadora tiene la obligación de guardar secreto acerca de las manifestaciones, documentos e informes obtenidos durante el desempeño de su función. Este deber de confidencialidad le es debido a las partes entre sí y también respecto de terceros. Sólo en el supuesto de que aquellas lo autorizaren podrá revelar las situaciones que haya conocido en la mediación.
- 

La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto. Enriquece la utilización del reglamento disciplinario del centro, ofreciendo alternativas a través del diálogo, y evitando la pérdida de relaciones interesantes y la vivencia de sentimientos de desencuentro que influyan negativamente en el proceso educativo.

El centro contará con un grupo de mediadores, que tendrá libertad para organizar y ejercer su función, de acuerdo con la normativa vigente y respetando lo establecido en el Proyecto de Centro. Mientras dure la alerta sanitaria por riesgo de padecer covid, se limitará el uso de la mediación escolar entre alumnos y alumnas a grupos de convivencia escolar.

## **COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

---

- Desde tutoría, orientación o jefatura de estudios, se comunicarán las propuestas de compromiso de convivencia, con antelación, para firmarlos con alumnado y familias o tutores legales y velar por que se cumplan los criterios establecidos en el marco normativo.
- Durante del curso escolar, en las reuniones de la Comisión de Convivencia se dedicará un punto del orden del día a revisar y realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de Convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas en caso de incumplimiento.
- Contenidos del compromiso:
  - Asistencia diaria y puntual, con los materiales necesarios.
  - Colaboración en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  - Colaboración para el cambio de conducta y su supervisión.
  - Entrevista periódica con el tutor o tutora.
- Existen en el centro otros modelos de compromisos que no son los estipulados en la orden de 20 de junio de 2011, en los que el alumno o alumna se compromete a mejorar o cambiar alguna conducta y propone también su consecuencia en caso de no cumplir dicho compromiso.

## **10.7 G) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA MEDIACIÓN.**

Convencidos de que la mejor forma de educar en la responsabilidad es teniendo capacidad de decidir, consideramos como órgano básico de participación y representación de los Delegados y las Delegadas de grupo en la Comunidad Escolar.

Funciones de los delegados o delegadas de grupo:

1. Servir de nexo de comunicación entre compañeros y compañeras y profesorado.
2. Colaborar con el tutor o tutora en la buena marcha del grupo.
3. Informar al grupo sobre los temas que le son de interés.
4. Coordinar y recoger las propuestas del grupo para pasarlas al tutor o profesorado correspondiente.
5. Ser mediadores en los conflictos surgidos en el grupo.

### **Junta de Delegados y Delegadas**

Según recoge el Decreto 327/2010 de 13 de Julio (Titulo II) en su artículo 7 podemos concretar que la Junta de Delegados y Delegadas estará formada por:

1. Los Delegados y Delegadas de cada grupo del alumnado.
2. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Se constituirá anualmente y en esa reunión se elegirá un Delegado o Delegada y un Subdelegado o Subdelegada de Centro , y sus funciones serán:

- Defensa de los intereses legítimos de sus representados.
- Llevar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha de Centro.

## Reuniones

La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

La Junta de Delegado y Delegadas celebrará al menos una reunión al trimestre. *El número de horas lectivas que se podrá destinar para esas reuniones nunca será superior a tres por trimestre.*

La Junta de Delegado y Delegadas podrá ser convocada por el Director o Directora, por sí misma o por petición del Delegado o Delegada de Centro o de la mayoría de sus componentes. En este último caso, deberá entregarse al Director o Directora a dicha petición al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión, incluyendo en ella la fecha, hora y Orden del Día de la Asamblea. El Orden del Día de la reunión deberá tratar asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

De cada una de las reuniones, el Delegado o Delegada de Centro levantará un Acta que deberá entregar en la Dirección.

*Los grupos podrán participar en las sesiones de evaluación, a través de sus respectivos representantes, siempre que se haya trabajado previamente los contenidos de la misma en la tutoría lectiva. Dicha participación se llevará a cabo al principio de las sesiones de evaluación.*

De las reuniones de cualquier órgano del Centro en las que se adopten decisiones que incidan en la vida del Centro, se levantará un Acta, que se recogerán en un libro de Actas para que quede constancia de dichos acuerdos, y puedan ser consultadas por las personas afectadas.

## **10.8 H) DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES: ELECCIÓN Y FUNCIONES.**

### **Procedimiento de elección**

Según se recoge en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los IES, el plan de convivencia contemplará la figura del Delegado o Delegada de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de padres y madres serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres y madres del grupo. Esta elección se realizará en una reunión que a tal efecto convocará el tutor o tutora antes de finalizar el mes de Noviembre. En el orden del día de esa reunión se incluirá como punto la elección del delegado de padres y madres y la explicación de las funciones que se le atribuyen. Los Delegados y delegadas se elegirán por mayoría simple de entre los padres y madres asistentes a la reunión por sufragio directo y secreto. Previamente a la elección los padres y madres interesados podrán dar a conocer su candidatura. La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designados como subdelegados 2º y 3º.

### **Funciones de las personas delegadas de padres y madres:**

- Representar a padres y madres: recoger sus intereses e inquietudes y dar traslado al tutor o tutora, fomentando la comunicación entre padres y madres y tutor o tutora del grupo.
- Asesorar a las familias del alumnado en sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado y el equipo directivo.
- Colaborar en las actividades del centro para informar a familias y estimular la participación.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Colaborar en el establecimiento de compromisos educativos o de convivencia.

## **10.9 I) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y RECURSOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en el proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesores y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades educativas detectadas en nuestro centro.

Se debe realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente y así abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Este plan de formación pretende:

- contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje

- adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto
- facilitar el diseño de estrategias metodológicas y mejorar la práctica en el aula
- motivar al profesorado a la participación activa en el proceso de formación y perfeccionamiento

Los departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán propuestas que serán estudiadas por el equipo directivo y el claustro para elevarlo al Centro de Profesores.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serán evaluadas por el claustro de profesores y así valorar su inclusión en el plan de formación del curso siguiente.

Entre las necesidades detectadas por los profesores, se encuentran:

3. Formación en nuevas tecnologías que engloban todos los departamentos didácticos.
4. Web. 2.0.
5. Pizarras digitales.
6. Medios audiovisuales.
7. Blogs.
8. Foros Educativos.
9. Bilingüismo

#### Formación en prevención:

- Riesgos psicosociales en el profesorado, trastornos derivados de esos riesgos.
- Curso de formación en primeros auxilios.
- Simulacro de evacuación ante un peligro.
- Biblioteca: Formación para gestionar la biblioteca.
- Formación en mediación, gestionar conflictos.

Todas estas actividades de formación se solicita que se lleven a cabo en el centro donde imparte clases el profesorado a formar, excepto aquellas en las que sean necesarios otro tipo de instalaciones o medios. Todo esto lo llevará a cabo el Jefe del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

#### **RECURSOS PARA EL AULA Y LA ACCIÓN TUTORIAL.**

- Tablón de anuncios y buzón de sugerencias. En el grupo clase.
- Agenda personal del alumno. A la vez sirve para que el alumno controle las tareas y de canal de intercambio entre tutores y familias.
- Guía del alumno

El primer día del curso los alumnos y alumnas de primero de ESO serán recibidos por el tutora tutora correspondiente, que les entregará un ejemplar del “cuaderno de acogida”. En este cuaderno se presenta información para que el alumnado conozca el

funcionamiento y la organización del instituto. El contenido es comentado durante las primeras sesiones del nuevo curso, que tendrán un carácter básicamente tutorial.

Los temas que se desarrollan en este documento son los siguientes:

- Presentación: en la que se explica la **evolución histórica** de la institución escolar.
- **Funcionamiento**: donde se comenta la organización de las diferentes instalaciones del centro (aulas, biblioteca, laboratorios, dirección, secretaría, departamentos, etc.), presentando en el anexo de la guía dos planos del edificio.
- Cómo se organiza **la Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**.
- Tutorías: se comenta muy brevemente cuál es la función del tutor, la existencia del **Plan de Acción Tutorial y del Consejo de Delegados** del centro.
- Extracto del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF): se citan las normas que regulan la vida escolar; se amplía esta información en el anexo presentado un extracto del ROF del centro.
- Órganos de Gobierno y Coordinación: presentación de los diferentes órganos que dirigen y organizan la institución escolar.
- Equipo psicopedagógico.
- Servicios: como el comedor, reprografía, etc.
- Asociación de padres y madres: se comenta qué función desempeña.
- Calendario del curso: fechas de inicio y fin del curso, días festivos, vacaciones, fiestas locales, evaluaciones, etc.
- Presentación de trabajos escritos: normas de presentación.
- Cuestionarios de Mitos de Género. Cuestionarios para elaborar encuestas sobre Género en el centro.
- **Material Plástico**: cartulinas y fotos de revistas, para la confección de murales.

## **RECURSOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA APLICACIÓN A LAS ÁREAS DE TEMAS TRANSVERSALES.**

Otro campo de trabajo dentro de este sector consiste en la recopilación, elaboración o adaptación de materiales susceptibles de emplearse teniendo como destino último al alumnado. La variedad es grande:

- **Documentos e informaciones**: orientaciones generales y por áreas: criterios para elaborar unidades didácticas; notas legislativas; listados bibliográficos, videográficos y de organismo públicos/privados dedicados al tema, breve historia de la mujer en España.
- **Fichas para análisis de diferentes medios**: publicidad (en general y referida a juguetes), libros, películas, dibujos animados,...
- **Videos, diapositivas, fotografías y transparencias**.
- **Dossiers**: recortes de prensa, publicidad, noticias, fotografías de mujeres famosas.
- **Ficheros recopilatorios**: biografías femeninas, juegos y juguetes (tradicionales, cooperati-vos, alternativos).

## INTERCULTURALIDAD

Uno de nuestros objetivos con este proyecto de Interculturalidad, tal como se desprende de la programación del Plan de Acción Tutorial, es aplicar las nuevas tecnologías al desarrollo del proyecto la Paz en la Interculturalidad, en el marco de los Proyectos de Escuelas como Espacios de Paz.

El profesorado implicado se compromete a realizar actividades de formación y utilizar los procedimientos didácticos interculturales en las clases.

- Participación en los Encuentros de Interculturalidad del CEP, a nivel formativo.
- Exposición de nuestra experiencia en el siguiente Encuentro de Interculturalidad.
- Realización de actividades que promuevan el conocimiento de otras culturas: Trabajos sobre MÚSICAS DEL MUNDO, música de otros países y continentes, exposición en cartulinas, análisis de audiciones... Muestra de gastronomía internacional, todos los años en la fiesta de fin de curso.
- Participación en actividades ofertadas por los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Málaga.
- Participación en cursos de idiomas. REPERCUSIÓN: CONOCIMIENTO DE VOCABULARIO BÁSICO DE DIFERENTES PAÍSES. Se exponen por los pasillos del centro frases en diferentes idiomas, como por ejemplo “por favor”, “gracias”, “buenos días”, “feliz año”...
- Formación para determinados profesores y profesoras que participan en el apoyo lingüístico en un CURSO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS.

### 10.10 J) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- **Consejo Escolar y Comisión de Convivencia:** se establecen en el apartado pertinente reuniones periódicas del C.Escolar con la Comisión de Convivencia.
- **Equipo Directivo:** se establece al menos una reunión al mes para valorar actuaciones ya en curso, intercambiar información sobre la convivencia y analizar las principales causas y motivaciones de los conflictos, establecer la tipología de los mismos, y finalmente, proponer al resto de la Comunidad Educativa las pautas de actuación que se consideran necesarias para mejorar la convivencia.
- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** se realizará una Reunión al finalizar cada curso escolar para informar a los **Departamentos Didácticos** de las actuaciones en materia de convivencia, y los resultados obtenidos, para su

análisis. El Equipo Técnico valorará el estado del centro con relación a la convivencia y la comunicación y propondrá medidas de mejora.

## **ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS Y EQUIPOS DOCENTES.**

Se encomienda a tutores y tutoras y equipos docentes las siguientes funciones:

- Colaborar en los Talleres y Charlas establecidos para la tutoría en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y en las actividades del Plan Escuela Espacio de Paz.
- En el inicio de cada curso, en el mes de Octubre el tutoro tutora informará de las Normas Básicas de Convivencia del Centro. A partir de estas normas generales, cada grupo debe elaborar una lista más reducida de normas más concretas que regulen el funcionamiento de la clase, y que serán especialmente respetadas y vigiladas por todos. Estas normas del grupo deben ser objeto de consenso en una Asamblea de la clase, con carácter formal, se entregará un Acta en la Jefatura de Estudios, y se expondrán de forma visible en el tablón de anuncios de la clase.

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Modelo Teórico de Evaluación.

El CIIP (Context, Input, Process, Product) se basa en la toma de decisiones educativas, junto con otros modelos. Consta de cuatro tipos de evaluación (según el contenido), que sirven para tomar una decisión.

<b>Evaluación del CONTEXTO</b>	<b>¿Qué necesitamos hacer?</b>	<b>Decisiones de planificación</b>
<b>Evaluación de ENTRADA</b>	<b>¿Podemos hacerlo?</b>	<b>Decisiones de programación.</b>
<b>Evaluación del PROCESO</b>	<b>¿Dónde estamos?</b>	<b>Decisiones de implementación.</b>
<b>Evaluación del PRODUCTO</b>	<b>¿Qué ha cambiado?</b>	<b>Decisiones de reciclaje.</b>

### **Evaluación del contexto**

Con este tipo de evaluación se intentan detectar las características del contexto y la población, y las NECESIDADES. Esta información sirve para tomar decisiones de

PLANIFICACIÓN, con ella determinamos los objetivos del programa. En este caso debemos conocer la realidad cercana, obtener información sobre la estructura social de nuestros alumnos y alumnas, su clima de convivencia, puede ser muy útil para tener una idea más precisa sobre el tipo de proyecto. Se diseñarán algunos procedimientos sencillos para *el análisis de género en el centro*. Por ejemplo cuestionarios.

### **Evaluación de entrada**

Se evalúa si **el diseño del programa** es adecuado, si las estrategias y recursos elegidos se ajustan a la población sobre la que se intervendrá y a los objetivos propuestos. En las primeras reuniones se definirán los siguientes aspectos:

- Una definición conjunta de los pasos a seguir, el calendario de actuaciones, los ámbitos curriculares, tutoriales, espacio–temporales, etc. que se van a abordar.
- Una secuencia clara, flexible y jerarquizada de objetivos a conseguir, que elimine el desánimo.
- Un diseño concreto para cada fase y cada prioridad en la actuación, que permita saber por dónde empezar y cómo continuar; pero que esté abierto a innovaciones que surjan a lo largo del proceso.
- Un acopio de los recursos, instrumentos y procedimientos que se poseen.
- Un listado concreto de los recursos que se necesitan.

Las **reuniones del equipo de tutores y tutoras** previas a la aplicación del programa constituyen un **espacio formativo y de reflexión**, esenciales para la aplicación y evaluación participativa del mismo. No podemos olvidar que la dimensión formativa del equipo es un elemento indispensable para que se pueda producir no sólo la reflexión sobre la propia práctica, sino para que el profesorado vaya introduciendo sistemáticamente cambios en su actuación docente.

### **Evaluación del proceso**

Se trata de recoger la información que permita valorar si se está desarrollando el programa como se tenía previsto, si funciona satisfactoriamente, o si es necesario introducir mejoras o modificaciones para conseguir los objetivos. La finalidad es ir optimizando el programa a medida que se va implementando. Un proyecto de este tipo permite que, aunque todo el profesorado trabaje las mismas actividades con su grupo, cada tutor o tutora pueda adaptar el modelo general a las características de su alumnado, a sus necesidades, a su propio estilo docente, a sus prioridades y a su ritmo de trabajo. La puesta en práctica del programa conlleva la **evaluación sistemática** del mismo de manera **colaborativa** por todos los miembros del equipo. Se realizarán **reuniones semanales** de los tutores y tutoras para evaluar la marcha del programa.

Una vez a la semana existe una hora de reunión de la directora, la jefa de estudios, el equipo de orientación y los tutores y tutoras de los grupos, se realizan dos reuniones, una por ciclo. Son muy importantes para mantener la comunicación fluida entre compañeros y compañeras, dando y recibiendo información relevante sobre el alumnado de los grupos, además de evaluar y analizar nuestra propia labor.

Además se unifican horarios, en la medida de lo posible, para que en las sesiones de tutoría grupales puedan estar el tutor o tutora correspondiente y el orientador del centro.

El tutor o tutora es responsable de la presentación del contenido de las sesiones, de dirigir las dinámicas de grupo y, en definitiva, de guiar y supervisar el desarrollo general de las actividades. Los tutores y tutoras, además, ejercían una función de **observación** muy importante: tras el desarrollo de cada actividad todos los miembros del equipo nos encontrábamos para valorar las posibles dificultades que hubieran podido surgir y, en general, valorar el transcurso de la sesión y la adecuación de las actividades a los objetivos propuestos.

Los observadores externos asisten a todas las sesiones de tutoría realizando una función de apoyo al tutor o tutora y de **observación, fundamentalmente, no participante**. La observación directa y vivencial del desarrollo de las actividades permite captar in situ las reacciones del alumnado ante las dinámicas planteadas. Además, las apreciaciones acerca del desarrollo de los miembros del equipo programa sirve de elemento de contraste y **triangulación** con la información aportada por los demás.

### **Evaluación del producto.**

Este tipo de evaluación permite analizar si los objetivos generales propuestos se han logrado. Los criterios de evaluación del producto son: la eficacia, la eficiencia, la efectividad y el impacto.

**Eficacia:** *Referente a los resultados y al logro de los objetivos a corto plazo.*

**Eficiencia:** *En qué medida se han rentabilizado los recursos humanos, materiales, temporales, etc.*

**Efectividad:** *Valoración de los efectos a medio o largo plazo.*

**Impacto:** *Valoración de efectos no esperados, tanto dentro del centro educativo como fuera.*

El proceso deriva hacia una **apropiación del programa** por parte del profesorado que se constituye en agente del mismo, y por tanto en la **evaluación participativa práctica e incluso crítica**, en algunas dimensiones, como las que hacen referencia a la reflexión del profesorado sobre su propia práctica educativa.

Las conclusiones se reflejarán en la **memoria final del Departamento de Orientación**, y por tanto pasarán a formar parte de la **Memoria Final del Curso**.

### **Evaluación: instrumentos**

Dado que los instrumentos de evaluación deben ser variados y dar información concreta de lo que se pretende evaluar, han de utilizarse distintos códigos, ser aplicables en situaciones más o menos estructuradas de la actividad escolar y permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, señalamos los siguientes:

- Observación sistemática:
  - Pautas de observación.

- Cuestionarios de evaluación.
  - Registros anecdóticos.
  - Diarios de clase.
- Relación personal (anotada sistemáticamente):
    - Entrevistas.
    - Dominio de pautas relacionales.
    - Puestas en común.
    - Asambleas.
    - Debates.
  - Análisis valorativo del material procedente del AULA DE CONVIVENCIA
    - Estudio de las causas y situaciones de conflicto, (partes de disciplina y expulsiones al aula de convivencia)
    - Valoración de la eficacia de los compromisos adquiridos y otras soluciones propuestas.

### **10.11 K) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

La colaboración con el entorno es adecuada.

Se están intentando estrechar lazos con los colegios adscritos a través de la celebración conjunta de efemérides.

Contamos con la colaboración de la Asociación Cívica para la Prevención (ACP) que, a través del Proyecto Pamex, nos ofrece dar atención al alumnado expulsado durante más de 5 días. También a través de Aula Abierta nos ayudan en la información y preparación de las pruebas libres de obtención del título de la ESO.

Se trabaja con distintas asociaciones sin ánimo de lucro que colaboran dando charlas a nuestro alumnado.

### **10.12 L) RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN SÉNECA**

- Por medio de un comunicado tipo, el profesorado debe informar de las actividades que el alumno o alumna realizará en el aula de convivencia.
- Además comunicará a Jefatura de Estudios de forma detallada los hechos, mediante un documento interno, el parte de disciplina.
- El equipo directivo se ocupará de reflejar en el sistema informático las incidencias que afecten de forma significativa a la convivencia.
- Los partes de disciplina serán tramitados en Séneca y se llamará a las familias o tutores legales del alumnado.

**Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:**

- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase. Las reiteradas faltas de asistencia sin justificar en un trimestre se consideran falta grave.
- No traer el material necesario para el desarrollo de las clases.

- Deterioro intencionado o negligente del material, mobiliario, objetos y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Negarse a entregar el móvil, cualquier aparato electrónico o las gorras. Supondrá una expulsión directa de un día.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- La falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.

**Se consideran gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, las siguientes:**

- Transgresión grave de las normas de convivencia o reiteración de conductas contrarias a las mismas.
- Actos de indisciplina, injurias, ofensas graves, agresión verbal o física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Extensible a toda persona que anime a que otras se peleen, o participe como observador.
- Suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de los documentos académicos.
- Daños graves por un uso indebido o intencionado de las instalaciones, material o documentos del Centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la vida en el Centro.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- La reiteración, en un mismo curso escolar de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

## 11.-apartado k) Plan de formación del profesorado

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en el proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesores y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades educativas detectadas en nuestro centro.

Así mismo, el continuo reciclaje formativo del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, contribuyendo a la mejora de la competencia profesional de los docentes y, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad.

El “Plan de Formación del Profesorado” de nuestro Centro debe partir del análisis común de los problemas e impulsar una formación continua y educativa que potencie el trabajo en equipo, aspecto básico en nuestra profesión. Para dar respuesta coherente a los problemas con los que nos encontramos y no hacerlo de forma improvisada hemos de darnos cuenta de que si no partimos de unos presupuestos claros, no lograremos ninguno de los objetivos que pretendemos conseguir con nuestro trabajo.

Este Plan de Formación se elabora teniendo en cuenta:

- Necesidades de Centro
- Necesidades de los Departamentos
- Necesidades individuales

Las actividades de formación pueden estar integradas dentro de alguna de las siguientes modalidades de formación:

- Formación en Centro
- Jornadas
- Curso con seguimiento
- Formación presencial, semipresencial y online.
- Grupos de trabajo

Como **objetivos** se pretende:

- Elaborar un cuestionario propio para la detección de las necesidades formativas del profesorado.
- Potenciar la formación on-line.
- Fomentar la formación de grupos de trabajo que den respuesta a las necesidades planteadas por el profesorado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.
- Promover la vinculación entre formación y aplicación de lo aprendido.
- Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia

lectora y el hábito lector del alumnado.

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas y mejorar la práctica docente.
- Motivar al profesorado para participar de forma activa en el proceso de formación y perfeccionamiento

Las necesidades de formación propuestas serán estudiadas por el equipo directivo y el claustro para elevarlo al Centro de Profesores.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serán evaluadas por el claustro de profesores y así valorar su inclusión en el plan de formación del curso siguiente.

Entre las necesidades detectadas por los profesores, se encuentran dos grandes grupos, uno relativo a la Competencia Digital Docente donde pueden tener cabida actuaciones formativas tales como:

- Uso y manejo de nuevas tecnologías.
- Web. 3.0.
- Pizarras digitales.
- Moodle.
- Medios audiovisuales.
- Blogs
- Foros educativos
- Pasen
- Cuaderno Séneca

El otro gran grupo viene enmarcado dentro de la Resolución de Conflictos en el Aula:

- Mediación profesor-alumno, alumno-alumno
- Motivación del profesorado y alumnado
- Riesgos psicosociales en el profesorado
- Gestión de conflictos

Un último bloque relativo a la prevención de riesgos laborales:

- Formación COVID.
- Formación en prevención:
- Simulacro de evacuación ante un peligro.
- Primeros auxilios

Se solicita que todas estas actividades de formación se lleven a cabo en el centro donde, excepto aquellas en las que sean necesarios otro tipo de instalaciones o medios. Todo esto lo llevará a cabo el Jefe del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Desde el departamento del FEIE se realizarán las gestiones necesarias para solicitar la formación necesaria para el centro y el Claustro.

## **12.- apartado I) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

En este apartado se consideran:

12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

12.2 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

### **12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.**

- El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, distinguiendo:
  - Horario lectivo: Desde las 8:15 hasta las 14:45
  - Horario extralectivo: Comedor (desde las 14:45 hasta las 15:45) y PROA (dos días semanales de 16:00 a 18:00)

### **12.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Cada curso escolar se solicita el Programa de Acompañamiento como medida de ayuda al estudio del alumnado de primero a tercero de ESO.

Aunque el Plan de Apertura (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) se desarrolla en tiempo extraescolar, su contenido se presenta en el **apartado o) del proyecto educativo**, que corresponde a **“Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro”**, por lo que se obvia su inclusión en este apartado para evitar la duplicidad.

### **Normas del plan de Acompañamiento**

Las normas del plan de acompañamiento del I.E.S. Sagrado Corazón están reguladas por las normas de funcionamiento de las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, de 19 de marzo de 2007, por las que se regula la organización del programa de acompañamiento escolar en los centros educativos públicos, o a cualquier otra norma que se pudiera dictar al respecto, adecuándose a la organización de nuestro centro.

### **Gestión coordinación y seguimiento del programa**

- El programa comienza en el mes de octubre y termina en mayo.
- El acompañamiento será realizado por el profesorado del centro, o en su caso por mentores acompañantes que deberán estar en posesión de una Titulación universitaria, se podrán alternar ambas modalidades.

- Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado, solicitando la justificación de las ausencias entregando ésta documentación al coordinador /ora del programa.
- Podrá ser dado de baja del programa aquellos alumnos que concurran algunas de las siguientes circunstancias excepcionales:
  - Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores.
  - Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa.
- Los profesores contribuirán a reforzar los aprendizajes en aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los objetivos, por otra parte ayudarán a revisar los contenidos no desarrollados, así como el desarrollo de actitudes y hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, refuerzo de los aprendizajes instrumentales básicos, etc. Esto permitirá una mejora de los índices de fracaso escolar, así como una mayor integración del alumnado procedente de entornos socioeconómicos desfavorecidos.
- La función primordial del programa es reforzar a los alumnos más necesitados en aspectos básicos que condicionan los aprendizajes. Asimismo, se trabajarán otros aspectos como el desarrollo o mejora de las habilidades sociales, incidiendo favorablemente en la socialización de los alumnos y en la mejora del éxito escolar.

### **Alumnado destinatario**

Los alumnos serán seleccionados por el equipo de profesores del centro y, especialmente, por el tutor atendiendo a una serie de criterios:

1. Alumnos que presentan dificultades para alcanzar los objetivos del curso.
2. Alumnos en desventaja sociocultural y educativa con desfases curriculares
3. Alumnos, sin el dominio de las capacidades básicas instrumentales, sin asentar habilidades para el estudio personal y en su caso, con dificultades de integración en el centro.
4. Alumnos que reciben los apoyos necesarios en el centro escolar pero que, al terminar la jornada escolar no disponen de un entorno familiar o social que les permita la realización del estudio y el trabajo personal.
5. Alumnos que muestren interés por pertenecer a este programa.
6. Valoramos la voluntariedad por parte del alumnado y las familias.

Las familias del alumnado seleccionado serán informadas sobre las características del programa, debiendo constar su autorización por escrito.

### **Composición**

- Los grupos serán reducidos y homogéneos para fomentar la cooperación y el tratamiento individualizado. Cada grupo tendrá entre 8 y 10 alumnos, dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los acompañantes correspondientes, el coordinador del programa y la jefatura de estudios.
- El centro podrá formar un máximo de un grupo de acompañamiento por línea y curso-
- Asimismo, debe procurarse mantener abierta la biblioteca escolar durante las horas en las que se desarrolle el programa

### **Horario**

- El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.
- Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde.
- Los alumnos una vez terminada la clase, no podrán permanecer en el centro, marchándose directamente a sus domicilios.

## **13.- apartado n) Los procedimientos de evaluación interna.**

Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

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

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

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. Dicho equipo se elegirá a principio de cada curso.

La autoevaluación del Centro debe contemplar ámbitos o dimensiones como:

- Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.
- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- 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.
- 
- Funcionamiento de los órganos unipersonales.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.
- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
- Aprovechamiento de los recursos humanos.
- Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

## **14.- apartado ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientación a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

Dadas las características tan peculiares del centro, un número reducido de alumnos, en determinados niveles sólo existe la posibilidad de realizar un grupo. Lo que conlleva a que no se puedan establecer criterios de agrupamiento.

En Primero de E.S.O se consideran los informes de tránsito de Educación Primaria y la existencia de 3 centros adscritos que se tomarán como referentes para el agrupamiento.

Para asignar las tutorías se tendrá en cuenta que el tutor o tutora imparta una materia a todo el alumnado del grupo y el número de horas semanales que imparta al mismo. Todo esto condicionado a las características del centro donde el cupo del profesorado varía cada curso.

## **15.- apartado o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas.**

En los criterios de oferta se tiene en cuenta el carácter práctico de las optativas, así mismo se tendrá en cuenta las características del centro y el cupo de profesores.

Las materias ofertadas en este curso son:

En 1º ESO:

- Francés
- Tecnología Aplicada
- Matemáticas aplicadas a a la vida real
- Refuerzo de lectura.

En la hora de libre configuración se reparte entre Taller de Matemáticas, de Lengua y ampliación de inglés.

En 2º ESO:

- Tecnología Aplicada
- Juegos e Ingenio
- Francés
- Refuerzo

En 3º ESO

- Francés
- Música
- Plástica
- Cultura Clásica

En 4º ESO las opcionales ofertadas en el centro son:

- Música
- Plástica
- Tecnología
- Biología y Geología
- Francés.
- Economía
- Física y Química.
- Refuerzo de materias troncales
- Ciencias aplicadas a la actividad profesional.

La agrupación en itinerarios serán los siguientes:



<b>ITINERARIO</b>	<b>ITINERARIO</b>
<b><i>Matemática Académicas</i></b>	<b><i>Matemática Aplicadas</i></b>
<b><i>Biología y Geología</i></b>	<b><i>Tecnología</i></b>
<b><i>Física y Química/ Economía</i></b>	<b><i>Ciencias Aplicadas a la actividad profesional</i></b>
<b><i>Francés/Plástica</i></b>	<b><i>Francés/Plástica</i></b>
<b><i>Música/RMT</i></b>	<b><i>Música /RMT</i></b>

De conformidad a Ley de Educación en Andalucía (LEA), Artículo 47, se prestará especial atención durante toda la enseñanza básica a las áreas o materias instrumentales de **lengua española y matemáticas**. En este sentido, en la regulación del horario semanal de la educación secundaria obligatoria se tendrá en cuenta el carácter preferente de estas áreas o materias respecto a las restantes, y se creará un espacio horario para aquellos alumnos y alumnas necesitados de apoyo educativo. Y dentro de las posibilidades horarias del Centro se realizarán desdobles en los grupos más numerosos.

## **16. apartado q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de la enseñanza.**

Las programaciones didácticas de los departamentos están basadas en un modelo de la programación didáctica adecuado a los requerimientos de la LOMCE.

Las programaciones didácticas de los departamentos recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

- Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
- **Los objetivos:** De cada enseñanza y etapa educativa. No hay objetivos para áreas ni cursos concretos.
- **Competencias:** Comunicación lingüística (CL). Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT). • Competencia digital (CD). • Aprender a aprender (AA). • Competencias sociales y cívicas (SC). • Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (IE). • Conciencia y expresiones culturales (CEC).
- **Contenidos:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. La concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta).
- **La metodología** que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas, conforme a los criterios que se hayan fijado en el apartado c) del proyecto educativo.
- **Estándares de aprendizaje evaluables:** Resultados concretos de aprendizaje, es decir, redactados de forma operativa, que nos permitirán medir qué han aprendido los alumnos. Estos estándares serán la referencia fundamental para la elaboración de las evaluaciones finales.

- **Criterios de evaluación** para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento, conforme a lo que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo. (Es importante que los criterios de evaluación y de calificación se definan de manera precisa para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, módulo o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre la evaluación).
- La **contribución de la materia a la adquisición de las competencias.**
- La forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- Las **medidas de atención a la diversidad**, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo, en función a lo que sea de aplicación conforme al tipo de enseñanzas.
- Los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación** para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto en el apartado e) del proyecto educativo.
- Los **materiales y recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, pueden establecerse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, etc.
- La especificidad **del tiempo dedicado a la lectura** en todas las materias y, en su caso, ámbitos.
- Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las materias y, en su caso, ámbitos, en consonancia con las estrategias o pautas

comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.

- La realización por parte del alumnado de **trabajos monográficos interdisciplinares** u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
- Las acciones acordadas como **propuestas de mejora**, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

Todas las programaciones tendrán un índice común con los siguientes puntos como mínimo.

### Índice

1.- Introducción.

2.- Objetivos

3.- Contenidos,

4.- Distribución temporal

5.- Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave

6.-Metodología.

7.- Temas transversales.

8.- Criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, instrumentos de calificación.

9.- Medidas de atención a la diversidad.

9.1 Seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes.

9.2 Planes personalizados del alumnado repetidor.

10.- Materiales y recursos didácticos.

11.- Actividades complementarias y extraescolares.

**Principios de actuación.**

1. La intervención docente en este curso escolar requiere de la intensificación del principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros, para la planificación y el desarrollo de la actividad en contextos de aprendizaje diversos, así como para la toma de decisiones.
2. En todo caso, esta planificación tendrá en cuenta los siguientes principios:
  - a) Se preservará la salud física y emocional de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo.
  - b) Se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las diversas circunstancias que pudieran producirse a lo largo del curso, así como a las características concretas del alumnado, considerando su contexto y realidad, con el objetivo de intentar paliar la desigualdad que pudiera haber provocado la existencia de una brecha digital que, en muchos casos, también es una brecha socioeducativa. Esta adecuación favorecerá el seguimiento de todo el alumnado, especialmente del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
  - c) Se primará el refuerzo y la recuperación de la parte de las programaciones correspondiente al último trimestre del curso 2019/2020, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles.
  - d) Se atenderá a los principios de colegialidad e integración de la evaluación por parte de los equipos docentes, en los procesos de evaluación inicial y en la toma de decisiones.
  - e) Se procurará que las medidas y actuaciones que se lleven a cabo no supongan incrementar las cargas administrativas del profesorado y la burocracia de los centros.

## **17.-apartado r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el instituto**

Para el curso 2021-2022 el centro está inscrito en los siguientes planes y proyectos y planes de innovación:

- Plan de apertura de centros
- Red Andaluza Escuela “Espacio de paz”
- Programa de centro bilingüe – Inglés
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Máster Secundaria
- Plan de igualdad de género en educación
- Plan de actuación digital
- Forma joven en el ámbito educativo
- AulaDcine
- Vivir y sentir el patrimonio
- Proyecto STEAM Investigación Aeroespacial aplicada al aula.

### **Plan de apertura de Centros**

Dentro del plan de apertura podemos considerar:

- **Servicio de comedor** durante todos los cursos se ha estado haciendo uso del comedor escolar que sigue que ha cambiado en este periodo tres veces de empresa.
- **Plan de acompañamiento.**

Dicho plan se oferta para el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO variando el número de grupos cada año según la oferta educativa del centro

### **Proyecto Escuela: Espacio de Paz**

Nuestro Instituto lleva formando parte de la RAEEP en la modalidad de unicentro desde el año académico 2010-2011 de forma ininterrumpida. Los ámbitos de actuación desde los que se proponen trabajar en el Plan de Convivencia de este curso son:

Ámbito 1: Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.

Ámbito 2: Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

El objetivo a mejorar dentro de este ámbito es la mejora del uso del aula de convivencia. Reeducar al alumnado disruptivo y ayudarle tanto a nivel personal como a nivel académico.

### **Proyecto de Bilingüismo-inglés**

Desde el Proyecto Bilingüe pretendemos conseguir, además de los contemplados en el currículo oficial para cada nivel educativo, los siguientes objetivos:

- Mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje de lengua inglesa.
- Intensificar el desarrollo de las habilidades y destrezas contempladas en el currículo oficial de inglés.
- Favorecer el desarrollo de la competencia comunicativa a través de la utilización del inglés como medio de aprendizaje de los contenidos de las áreas de Ciencias Sociales, Tecnología y Plástica.
- Fomentar actitudes como la tolerancia y el respeto, a la vez que reforzar el espíritu de ciudadanía europea.

### **Proyecto Lector y Plan de uso de las Bibliotecas Escolares**

Objetivos:

- Uso de la biblioteca como herramienta de enseñanza aprendizaje, tanto en Lengua como en Inglés usamos la biblioteca como espacio de enseñanza, enseñamos el uso y manejo adecuado de diversos tipos de diccionarios.
- Habilitación de un ordenador para el uso de los alumnos en el recreo. Actualmente uno de los dos ordenadores se puede usar en los recreos para hacer trabajos y buscar información.
- Catalogación de los fondos de la biblioteca.
- Recuperación del programa Abies y solicitar para el próximo curso Biblioweb.
- Dinamización de la biblioteca con la organización de concursos y exposiciones de trabajos.
- Ampliar los fondos de la biblioteca con lecturas motivadoras y adecuadas.

### **Plan de igualdad entre hombres y mujeres y educación**

. El objetivo es desarrollar atención preferente hacia nuevas formas de resolución de conflictos, con especial atención a mecanismos de mediación.

Insistir en la formación del profesorado, y desarrollo de nuevas tecnologías didácticas, tanto digitales como grupales (excursiones de convivencia)

Favorecer el desarrollo de la identidad cultural de los alumnos, para mejorar la comunicación entre grupos y personas, con insistencia en el conocimiento de la situación de las relaciones entre géneros en otras culturas.

Impulsar la coordinación con Administraciones y Asociaciones para integrar en temas de género a toda la comunidad, y especialmente a alumnos en situación desfavorecida o de exclusión.

Mejorar el clima de convivencia en el centro.

Revisar el currículum desde la perspectiva de género

### **Plan de actuación digital:**

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, información y comunicación, y procesos de enseñanza-aprendizaje).

En cuanto a las medidas adoptadas para la transformación digital educativa, este curso hemos puesto en marcha la web oficial del centro, que pretendemos que sea una herramienta de información y consulta para toda la comunidad educativa.

Además, asociada a esta web, todo el profesorado cuenta con un correo electrónico corporativo, que agilizará la comunicación tanto con el resto del profesorado como con los alumnos y familias.

Por otro lado, se ha promocionado entre el profesorado la utilización de la Moodle como otra herramienta de trabajo.

### **FORMA JOVEN en el ámbito educativo.**

#### **Líneas de Actuación.**

Este curso pretendemos realizar actuaciones y actividades en las siguientes áreas.

**Educación Socio Emocional.** Las competencias que se abordarán:

- Conciencia Emocional: capacidad para tomar conciencia de las propias emociones y de las emociones de los demás.

- Regulación Emocional: capacidad para manejar las emociones de forma apropiada.
- Autonomía Emocional: capacidad de sentir, pensar y tomar decisiones por sí mismo.
- Competencia Social: capacidad para mantener relaciones adecuadas con otras personas.
- Competencias para la Vida y el Bienestar: capacidad de adoptar comportamientos apropiados y responsables para afrontar satisfactoriamente los desafíos del día a día

**Estilos de vida saludables.** Los estilos de vida de las personas, el conjunto de conductas habituales que configuran su modo de vivir, es uno de los factores que más influye en la salud. En esta línea se trabaja sobre Actividad Física, Alimentación equilibrada y Prevención de Accidentalidad.

**Sexualidad y relaciones igualitarias.** La sexualidad como parte de la vida. Concepto de sexualidad y las diferentes etapas. La sexualidad de los hombres y de las mujeres. Enfoque de género. Orientación y diversidad sexual. Heterosexualidad, homosexualidad: LGTB1. Respeto a las diferencias. Prácticas sexuales responsables y prevención de riesgos derivados. Corresponsabilidad de hombres y mujeres. Prevención de ITS y de embarazos inesperados.

**Relaciones igualitarias.** Prevención de la violencia de género. Igualdad entre mujeres y hombres. Roles y estereotipos. Detectar situaciones de violencia y orientaciones sobre cómo actuar.

**Estilos de vida saludables en una sociedad digital.** Se trata de aprender a manejar la incertidumbre, convivir en los distintos espacios y comprender las tecnologías de forma crítica para hacer un uso activo y positivo de las mismas. Para alcanzar esta meta se trabajan los siguientes bloques temáticos: Adicciones a las TIC. Buenas Prácticas y Recomendaciones

**Prevención.** Desarrollo de competencias que posibiliten la prevención específica sobre alcohol, tabaco y cannabis proporcionando información detallada de las mismas, los peligros de su consumo, los efectos positivos que supone no consumirlos, favoreciendo la capacidad de analizar y reconocer factores de riesgo que influyen en el uso como la presión del grupo de iguales, la publicidad o las creencias normativas.

## Proyecto aulaDcine

Este año vamos a trabajar exclusivamente la línea 2 del Proyecto: ver cine, entendiendo por ver cine un trabajo que no sólo consiste en ver películas o series sino también en la realización de un trabajo previo y posterior al visionado de dicho material.

Los destinatarios de las actividades que se van a desarrollar se trata de la totalidad del centro en lo que a alumnado se refiere. Todos los tutores van a

trabajar desde la hora de tutoría diferentes temas vinculados con la acción tutorial aprovechando las circunstancias que se deriven del desarrollo del curso así como de las efemérides o las actividades organizadas en colaboración con los coordinadores de los demás planes y proyectos vigentes en el centro este curso, para lo que será de gran utilidad la hora de reunión semanal de los coordinadores de planes y proyectos en lo que se refiere a la programación de actividades relacionadas con el cine, las series (de gran interés en la actualidad para nuestros alumnos) y el séptimo arte. Al contar con profesores de todas las áreas garantizamos que el proyecto abarque todas las competencias clave, que además serán especialmente abordadas en las materias de libre disposición, valores éticos y educación para la ciudadanía

### **Vivir y sentir el patrimonio**

El objetivo principal de este proyecto es acercar el patrimonio cultural más próximo al alumnado así como valorarlo y respetarlo.

Un grupo interdisciplinar da impulso a la iniciativa, lo cual convierte el proyecto en una propuesta común del IES. Participan todos los departamentos (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemática, Inglés y Francés, Música, Biología y Geología, Educación Física, Tecnología, Orientación, etc.). Implicación consensuada, global y conjunta que otorga al equipo educativo un carácter transversal y compromiso del centro con la sociedad de la cual forma parte indivisible y sobre la cual, gracias a su colaboración más allá de las aulas, pretende actuar en su mejora.

En todo momento se buscará la participación activa de las familias en el proceso educativo, no en balde son un agente básico de la comunidad educativa cuya implicación es determinante para la continuación de la relación educacional más allá del IES. Igualmente sucede con el ayuntamiento, asociaciones, museos, bibliotecas o archivos locales, entre otros, cuya colaboración es esencial y redundan en la interdisciplinariedad del proyecto desde su mismo origen. Participarán aportando recursos didácticos complementarios a los propuestos por la Consejería de Educación, cesión de instalaciones durante la visita o documentación, implicación tutorial por medio de monitores y ayuda para conocer el patrimonio urbano (arquitectónico y urbanístico) del barrio donde viven y se educan.

### **Proyecto STEAM Investigación Aeroespacial aplicada al aula**

El objetivo principal es acercar al profesorado y al alumnado a la investigación aeroespacial y poder mejorar las competencias del alumnado en Ciencia y Tecnología. Además se fomentan las vocaciones STEAM especialmente entre las alumnas, contribuyendo a la igualdad de oportunidades. Se forma al profesorado en la manipulación de recursos y kits proporcionados por la Agencia Espacial Europea (ESA).

## **18. apartado s) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **18.1 Asignación de enseñanzas**

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

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos como:
  - Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
  - Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.
  - Etc.
- En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

## **18.2 Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas deberá ser conforme a la normativa que las regula. Se contemplará para cada una de las enseñanzas que imparta el centro.

- Horario lectivo semanal en la educación secundaria obligatoria: formas de organización del horario escolar en base a la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Horario lectivo semanal en los programas de PMAR, conforme a la estructura que se haya adoptado.

Además, se puede establecer criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado:

- Criterios para realizar o no agrupaciones horarias en el mismo día en módulos o ámbitos cuando éstos se imparten con un número de horas semanales superior a 5.
- Posibilidad de impartir más de una hora de una materia en un día en materias que así lo precisen por razones debidamente justificadas conforme a las líneas de actuación pedagógica del centro.

El horario individual del profesorado deberá ser conforme a los aspectos recogidos en la norma. Además, se pueden establecer criterios para la elaboración del horario regular no lectivo y del horario irregular del profesorado, sobre aspectos como:

- Guardias 3 0 4 en función de las necesidades del centro y de otras responsabilidades del docente.
- Guardias de recreo de patio y de bibliotecas.
- Reuniones de órganos de coordinación docente.
- Reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora, jefatura de estudios 1 hora semanal.
- Horas de biblioteca.
- Reuniones de planes y programas.

**19.-Medidas de organización y planificación que permitan detectar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos no adquiridos en el curso anterior y que contemplan tanto la docencia presencial como la docencia no presencial, en el supuesto que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.**

Tras las circunstancias especiales que se dieron en el curso 2019-2020 con el confinamiento desde el mes de marzo. En las asignaturas de Lengua, Matemáticas, Geografía e Historia se ha considerado la continuidad del profesorado con el mismo alumnado del curso anterior.

Se ha dado mayor peso a las asignaturas de matemáticas, lengua e inglés en las asignaturas de libre configuración de 1º y 3º de ESO. En 2º de ESO la asignatura de libre configuración se ha asignado al departamento de matemáticas donde se desarrollan elementos geométricos. En dicha asignatura se desarrolla la geometría de 1º de ESO que se quedó sin dar en curso anterior y ya que la asignatura de matemáticas solo dispone de tres horas lectivas en dicho curso.

Es necesario este curso tener en cuenta estas circunstancias en los siguientes aspectos:

- a) La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo de actuación telemática, para el caso de la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.**

Para la comunicación por parte del profesorado con el alumnado y las familias se establece el uso i-Pasen. Dado el caso de tener que hacer la docencia de manera no presencial se utilizará la sala de videoconferencias de moodle a través de blackboard collaborate. Además estamos en proceso usará google classroom.

Todo el profesorado también dispondrá del listado de correos electrónico para comunicación con el alumnado.

- b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre brecha digital o se halla en situación de especial de vulnerabilidad.**

Los tutores y tutoras de grupos serán los encargados de detectar, en caso de ser necesario, el alumnado con brecha digital. Para dichos casos, el centro dispone de 8 tabletas, y algunos mini portátiles para dar a dicho alumnado en sistema de préstamo.

**c) Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado. De esta forma, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.**

Al inicio de curso se han establecidos dos horarios uno presencial y otro para la educación a distancia en caso de docencia no presencial.

En el horario no presencial se establece una hora de clase online para cada asignatura salvo para las materias troncales matemáticas, lengua e inglés que se le ha asignado dos horas. De este modo en todas las asignaturas tienen una hora al menos presencial a distancia. A parte cada asignatura tendrá un seguimiento a través de i.pasen y los correos electrónicos.

Se ha considerado una hora de tutoría para que el alumnado pueda consultar y expresar sus necesidades a los tutores.

Además, se establecerá una hora con el lector a partir de enero.

# ROF

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ROF

## Índice

<b>1.-Órganos de gobierno.</b>	<b>127</b>
<b>1.1 Equipo Directivo.</b>	<b>127</b>
<b>1.2 Competencias de la dirección.</b>	<b>128</b>
<b>1.3 Competencias de la jefatura de estudios.</b>	<b>130</b>
<b>1.4 Competencias de la secretaría.</b>	<b>131</b>
<b>2.- Órganos de coordinación docente.</b>	<b>132</b>
<b>2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.</b>	<b>132</b>
<b>2.2 Departamentos de coordinación didáctica.</b>	<b>133</b>
<b>2.3 Departamento de orientación.</b>	<b>135</b>
<b>2.4 Departamento de formación, evaluación e</b>	
<b>innovación educativa.</b>	<b>136</b>
<b>2.5 Equipos docentes.</b>	<b>137</b>
<b>2.6 Funciones de la tutoría y designación de tutores</b>	
<b>y tutoras.</b>	<b>138</b>
<b>2.7 Profesorado.</b>	<b>140</b>
<b>3.- Cauces de participación de los distintos sectores de</b>	
<b>la comunidad educativa.</b>	<b>143</b>
<b>3.1 Consejo Escolar.</b>	<b>143</b>
<b>3.2 Claustro de profesores.</b>	<b>146</b>
<b>3.3 Alumnado.</b>	<b>148</b>
<b>3.4 Las familias.</b>	<b>149</b>
<b>3.5 El personal de administración y servicios y de</b>	
<b>atención educativa.</b>	<b>151</b>
<b>4.- Normas de funcionamiento.</b>	<b>152</b>
<b>4.1 Acceso y salida del alumnado e horario lectivo.</b>	
	<b>152</b>
<b>4.2 Aulas.</b>	<b>153</b>
<b>4.3 Guardias.</b>	<b>153</b>
<b>4.4 Faltas de asistencia del personal del centro.</b>	
	<b>156</b>
<b>4.5 Faltas de asistencia del alumnado.</b>	<b>156</b>

4.6 Fotocopias.	156
4.7 Normas del alumnado.	156
<b>5.- Protocolo de actuación con el alumnado de incorporación tardía y nuevo.</b>	<b>161</b>
5.0- Introducción	161
5.1.- Acogida y matriculación.	161
5.2.- Información sobre el funcionamiento del centro.	162
5.3.- Entrevista con el tutor/a.	162
5.4.- Adscripción al grupo clase.	163
5.5.- Acogida del alumno/a en el grupo clase.	163
5.6.- Evaluación inicial.	163
5.7.- Organización y planificación del currículo.	164
5.8.- Organización y funcionamiento del aula ordinaria.	164
5.9.- Relación familia-escuela.	164
<b>6.-Asignaturas pendientes.</b>	<b>164</b>
<b>7.-Normas usos portátiles profesores.</b>	<b>165</b>
<b>8.-Normas del comedor.</b>	<b>165</b>
<b>9.-Funciones de los tutores y tutoras.</b>	<b>166</b>
<b>10.-Normas uso biblioteca.</b>	<b>167</b>
<b>11.-Absentismo y abandono escolar.</b>	<b>167</b>
<b>12.- Colaboración del profesorado en la gestión el programa de gratuidad de libros de texto.</b>	<b>169</b>
<b>13.-Normas para el alumnado participante en el plan de acompañamiento escolar (PROA).</b>	<b>170</b>
<b>14.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.</b>	<b>171</b>
<b>15.-Resumen del Plan de Autoprotección.</b>	<b>172</b>
<b>ANEXO PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>193</b>

## **1.-Órganos de gobierno**

### **1.1 EQUIPO DIRECTIVO**

#### **Composición del equipo directivo.**

La composición del equipo directivo será la siguiente: contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

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.

#### **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 los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO.
- 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. Estableciendo reuniones periódicas con ellos.
- 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.

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por 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.

### **1.2 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 artículo 73. 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.

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 artículo 82.2, 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) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- t) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- u) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- v) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.3 Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- 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.
- 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 periodos 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.

#### **1.4 Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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 a los que se refiere el artículo 27.4.
- 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.

## **2.-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.1-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 social-lingüística, científico-tecnológica y artística establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **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.

## **2.2 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.

g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido a continuación:

### **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, 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 de los centros.

### **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 instituto 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.

### **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 integran en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de 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.

### **2.3 Departamento de orientación.**

#### **Composición del 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 mejora de los aprendizajes y del rendimiento (PMAR), 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.

#### **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 mejora de los aprendizajes y del rendimiento (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección 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.

### **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.

### **2.4 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.

**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.

## **2.5 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 a que se refiere el artículo 85.

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 adquiriera 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.

## **2.6 Funciones de la 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.

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, del Decreto 327/2010, de 13 de Julio . 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.

## **2.7 Profesorado**

Funciones y deberes del profesorado.

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

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

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

. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1 CONSEJO ESCOLAR**

##### **Composición**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras.
- 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.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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.

##### **Competencias.**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327 del 16 de Julio de 2010, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- 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.

### **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.

### **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.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

#### 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. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### 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.

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.

### **3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**

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. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) 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.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) 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.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **3.3 ALUMNADO**

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **3.4 LAS FAMILIAS**

#### **Participación en el proceso educativo**

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros

profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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.

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.

### **3.5 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA**

#### Derechos, obligaciones y protección de derechos

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327 del 16 de Julio de 2010.

## 4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.1 Acceso y salida del alumnado e horario lectivo

#### ENTRADA AL CENTRO:

- Desde las 8 de la mañana puede entrar el alumnado al instituto. Se colocará en el patio en el lugar habilitado siguiendo las indicaciones y, a partir de las 08:15, irán entrando a las clases de forma ordenada según les indiquen. Al llegar a clase usarán el gel desinfectante de manos.
- Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles o PMAR se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia. **NUNCA SUBEN SIN DOCENTE**. El orden puede cambiar si falta profesorado.
- A las 8:20 se cerrará la puerta de entrada al instituto. Cualquier alumno o alumna que llegue a partir de esa hora deberá ir con un familiar o acompañante mayor de edad, que se identificará desde la puerta, no podrá acceder al centro. Deberá justificar el retraso por iPasen.
- Además, los alumnos o alumnas que lleguen tarde al centro, serán apuntados en la carpeta dispuesta para ello en conserjería. Si llegan pasados los treinta primeros minutos de clase, no podrán entrar en su aula, permaneciendo en el vestíbulo (zona de tránsito) manteniendo las distancias de seguridad, a la espera del comienzo de la siguiente hora; salvo que traigan justificante médico.
- **Entrada del alumnado vulnerable:** Cuando el grupo al que pertenezcan se ponga en fila se situarán al principio de la fila para la subida al aula.

#### SALIDA DEL CENTRO:

La salida será también de forma escalonada siguiendo las indicaciones del profesorado. Al igual que en el horario de entrada, si algún alumno quiere abandonar el centro, este deberá ser recogido el tutor legal o una persona autoriza por ellos (vendrán reflejadas en la hoja de recogida de datos de la matricula).

Estas son las indicaciones:

- Quienes deban **esperar a hermanos o hermanas** lo harán al salir al patio a la izquierda (entre el naranjo y el otro árbol pequeño), donde no se crucen con el alumnado que sale.
- El **alumnado especialmente vulnerable** a padecer COVID-19 o que conviva con personas vulnerables (hay un listado), deberá bajar al patio antes, saldrán de clase a las 14:35 y se situarán en una zona alejada del paso, la entrada al pabellón o la zona de la fuente. Saldrán del instituto en último lugar cuando ya hayan salido todos los grupos.
- En primer lugar sale el grupo que esté en el patio en Ed. Física y debe estar a las 14:38 en fila delante de la puerta listo para salir. **LA PUERTA SE ABRIRÁ CON EL TOQUE DE TIMBRE.**

- El profesorado debe estar en la puerta del aula para que comience a salir su grupo.
- Con el toque del timbre salen 1ºA y 1ºB por separado, no a la vez.
- Finalmente van saliendo, de forma ordenada, los grupos del pasillo largo desde el fondo en adelante. Habrá profesorado de apoyo para organizar la salida, bien de guardia o del equipo directivo. Además el profesorado de clase les debe acompañar en la bajada al patio.
- Si un grupo estuviese en el gimnasio antiguo saldrá por la puerta de los coches y se encargará el profesor o profesora que esté con el grupo.

## **4.2 AULAS**

- El profesorado del Centro dispone de una llave maestra de todas las aulas generales. Cuando todo el alumnado se disponga a salir de clase habrá que cerrar el aula con llave, dejar luces y ordenadores apagados y las ventanas abiertas para permitir la ventilación del aula.
- Las llaves de las aulas específicas se encuentran en conserjería.
- Está prohibido prestar llaves al alumnado para evitar robos o daños.
- Insistir al alumnado que no debe dejar sus libros ni materiales en clase de un día para otro, el centro no se hace responsable de pérdidas o sustracciones. Este año, más que nunca, es importantísimo que el alumnado se lleve a diario su material a casa pues de un día para otro podría confinarse su grupo y no poder venir al centro a recoger su material.
- Las aulas deben estar ventiladas en todo momento pero sin fuertes corrientes de aire (como indica la normativa vigente).
- Si se acaba el gel desinfectante del dosificador del aula habrá que comunicarlo de forma urgente.
- Aquellos profesores o profesoras que necesiten usar el aula de audiovisuales o aula de exámenes deberán apuntarse en el cuadrante dispuesto para ello, para poder saber la disponibilidad del aula.
- Si se observa algún incidente en los ordenadores de sobremesa habrá que comunicárselo al coordinador/a TIC.

## **4.3 GUARDIAS**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.

- 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.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- 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.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia en caso de ser necesario o de estar asignado a ello.
- Si falta un profesor o profesora cubrirá su ausencia quien esté de guardia. En la pizarra de la sala del profesorado se indicarán las guardias y si el grupo puede bajar al patio. Caso de poder hacerlo no podrán interferir con el alumnado que esté en Educ. Física.
- Como ningún curso tiene permitida la salida al pasillo en los cambios de clase, salvo por tener que cambiar de aula, es fundamental que el profesorado de guardia ayude para que los cambios del profesorado sean eficientes y no queden grupos sin vigilancia.
- Si no se pueden cubrir las faltas con el profesorado de guardia, los cursos afectados bajarán al patio y serán vigilados por dicho profesorado de guardia. En ningún caso, podrán mezclarse grupos de convivencia escolar en la misma zona.
- Si algún alumno o alumna se encuentra enfermo (pero no con sospecha de COVID-19), el profesorado de guardia se encargará de llamar a su casa, y si fuera preciso, se le permitirá marcharse, siempre que venga a recogerlo algún familiar mayor de edad o representante legal. Esta persona firmará el documento dispuesto para ello, que además servirá de justificante para su ausencia. Hay que tener cuidado porque no todo el alumnado se puede ir con cualquier familiar. **Hay un libro con la información de quién puede o no recoger al alumnado en conserjería.**
- El **profesorado de guardia de 1ª hora y de 4ª hora** se encargará de que el alumnado entre a clase de forma ordenada y respete las señales de distanciamiento social y circulación por escaleras y pasillos. Además debe vigilar los pasillos hasta que hayan comenzado todas las clases.

### **GUARDIA DE RECREO**

- En la guardia de recreo habrá siempre tres profesores o profesoras con una zona asignada para vigilar los grupos de convivencia escolar.
- Durante el recreo no se permite al alumnado permanecer en el interior del edificio.
- No podrán ir al baño durante el recreo.

- **Zona para alumnado vulnerable:** El profesorado asignado para la vigilancia de 3ºESO también deberá vigilar la zona de entrada al instituto (la que da a las ventanas de despachos y sala de profes), ahí será donde se sitúe el alumnado vulnerable (hay un listado). Solo podrá estar ahí dicho alumnado. Además deben mantener entre sí una distancia de seguridad de 2 metros, excepto si son de la misma familia.

#### **GUARDIA DE RECREO CUANDO LLUEVA:**

- El alumnado de 1º y 2º ESO irá al pabellón cubierto, estarán separados (cada medio campo será para un grupo) y les acompañarán quienes tengan asignada la vigilancia de estos grupos.
- Quien tenga asignado 3ºESO y 4ºESO se quedará junto a un miembro del equipo directivo o profesorado voluntario en el pasillo de 3º ESO para vigilar los grupos. El alumnado deberá permanecer en su aula pero podrá ir al baño.
- Los días de lluvia el alumnado vulnerable tendrá asignada la zona cubierta exterior de la entrada al pabellón y, caso de ser necesario, también de la entrada al vestíbulo.
- El profesorado con clase a 4ª hora con 1º y 2º ESO recogerá a su alumnado en el pabellón y le acompañará de forma ordenada al aula. Quienes tengan clase con 3º y 4º ESO irán directamente al aula del curso ya que el alumnado estará allí.

#### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO DE PADECER COVID-19**

Aunque toda la información está recogida en el “Protocolo de Actuación COVID-19”, recordamos cómo proceder ante un caso sospechoso en el alumnado.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se le llevará al salón de actos con normalidad, sin estigmatizarla. Se deberá abrir la ventana para permitir la ventilación de la sala. Si hubiera alguna tutoría allí, serán estas personas las que abandonen la sala, dando total prioridad al uso para el alumnado sospechoso de padecer COVID-19.
- Se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se dará otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus familiares o tutores.
- Se tomará la temperatura al alumno o alumna. El termómetro estará en el botiquín de la sala del profesorado.
- Se avisará a la familia para que acuda a recoger al alumno o alumna y se les recordará que deben contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para ello, para evaluar el caso. Además se informará al equipo directivo.
- 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 o al 061.

#### **4.4 FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO**

El profesorado y el personal del PAS deberán presentar un justificante del motivo por el que se ausentó del centro (en los 3 días siguientes de su incorporación). No obstante, si dicho periodo fuera mayor de tres días deberá entregar una baja médica (ésta deberá ser presentada con un máximo de 4 días después la primera ausencia).

Para controlar la asistencia del profesorado y el PAS se deberá firmar obligatoriamente cada tramo horario del parte dispuesto para ello.

Si un profesor o profesora sabe con antelación que va a faltar a clase algún día, debe avisarlo e intentar dejar tarea para el alumnado.

Si un profesor o profesora llega tarde o va a faltar, debe llamar al teléfono de conserjería para avisar 951297947

#### **4.5 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

El alumnado deberá justificar las faltas de asistencia entregando las mismas al tutor o tutora correspondiente. Dicha justificación se entregará el mismo día de incorporación a clase, con el fin de no tomar medidas absentistas. Existe un modelo en Conserjería para justificar dichas faltas o retrasos.

**Es importantísimo poner los retrasos y faltas de asistencia en clase, se puede usar el ordenador o Séneca móvil. Si algún alumno o alumna no está, se pregunta si ha estado antes en clase y, si es necesario, se envía al profesorado de guardia a buscar a quien no esté.**

#### **4.6 FOTOCOPIAS**

El profesorado debe encargarse en conserjería las fotocopias con la suficiente antelación. En ningún caso se puede enviar alumnado a conserjería durante las clases. El profesorado realizará sus fotocopias solo de manera excepcional. Caso de hacerlo deberá desinfectar sus manos antes del uso de la fotocopidora.

#### **4.7 NORMAS DEL ALUMNADO**

- a) La base de la convivencia es el RESPETO
- b) Se considera conducta muy grave la agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa. La sanción se hará extensible a toda persona que anime a que otras se peleen, o participe como observador u observadora.

- c) Es obligatorio traer los libros de texto, libreta, bolígrafo, y demás material específico imprescindible para cada asignatura.
- d) LAS CLASES EMPIEZAN A LAS 8.15. El alumnado que llegue después de las 8:20 horas deberá ir acompañado de un familiar o adulto conocido para acceder al centro y se tomará nota de ello en un documento en conserjería.
- e) Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro, bajo sanción de expulsión.
- f) Están prohibidos los teléfonos móviles, y cualquier tipo de aparatos de sonido o juegos, como Discman, radios, Game Boy, etc. Como consecuencia la grabación de alguna situación escolar se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionado como tal. Además, caso de tener el móvil, el profesorado lo podrá requisar y el móvil permanecerá en depósito en la Jefatura de Estudios hasta que un responsable legal del alumno o alumna lo recoja. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día.
- g) El alumnado deberá presentarse en el centro aseado y vestido de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Por razones de higiene y de educación no acudirán al centro en bañador, camisetas sin mangas con excesiva sisa, chanclas, ni gorras.
- h) Para las clases de educación física deberán traer chándal y calzado deportivo adecuado.
- i) El material y las instalaciones del Centro estarán a disposición de las personas que componen el mismo. Quienes los usen serán responsables de su cuidado y mantenimiento.
- j) Los cambios de sesiones y de aula se realizaran al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras). Durante este curso, como medida preventiva sanitaria, el alumnado no podrá salir al pasillo en los cambios de clase y todas las entradas y salidas estarán organizadas y dirigidas por profesorado de guardia o del equipo directivo.
- k) El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance. Además se deberán seguir las indicaciones de los flujos de circulación por el centro.

- l) **RECREOS:** Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio y permanecerá en los lugares habilitados al efecto, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en ese caso, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí los cursos de 1º y 2º ESO, mientras que los de 3º y 4º curso se quedarán en sus aulas vigilados por profesorado y con el apoyo de un miembro del equipo directivo. Las zonas del patio han sido debidamente delimitadas para que los distintos grupos de convivencia escolar no se mezclen. Excepcionalmente podrá permanecer algún alumno o alumna en el vestíbulo del edificio principal si tiene permiso y se ha informado al profesorado de la guardia de recreo.  
Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno u alumna en las clases salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado. Como medida sanitaria excepcional, no podrán ir al baño durante el recreo y las fuentes de agua estarán cerradas.
- m) No está permitido el consumo de los alimentos y bebidas, salvo botellines de agua, en aulas, pasillos y salas específicas. Los bocadillos, golosinas y bebidas que se consuman durante el recreo y en las zonas habilitadas al respecto, en ningún caso ensuciaran el centro. Para ello se utilizaran las papeleras colocadas para tal fin. Además se insiste al alumnado en el reciclaje contando con papeleras para ello.
- n) Todo el alumnado debe respetar las salas de clase (aulas, laboratorios, etc.), biblioteca, campos de deportes, y zonas ajardinadas, así como el material que hay en ellas. La responsabilidad del aula y su mobiliario recaerá en los propios alumnos y alumnas. Cada uno de los grupos será responsable de la integridad del material de su aula. Si un alumno o alumna ocasiona algún desperfecto, el gasto de la reparación, correrá por su cuenta. El alumnado de cada grupo, en su totalidad, pagará los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuya autoría sea desconocida. Si un aula es usada por más de un grupo se harán responsables los miembros de todos los grupos que la utilicen.
- o) Los alumnos y alumnas utilizarán los servicios que les correspondan, de tal forma, que sorprender a un alumno en el servicio de alumnas o viceversa será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y sancionado como tal. Este curso, los servicios son exclusivos de grupo-clase y están designados con un cartel en la puerta indicando a qué curso corresponde.
- p) Cuando falte algún profesor o profesora el alumnado esperará hasta que llegue el profesorado de guardia y seguirá sus indicaciones.
- q) No se puede entrar en la conserjería si no es acompañado por la conserje y por un motivo muy justificado.

- r) No está permitida la estancia en el pasillo del profesorado, salvo con autorización de un profesor o profesora. De todas formas si se tiene que esperar para pasar a algún despacho, se esperará en el vestíbulo, hasta ser avisados.
- s) El alumnado no puede utilizar el teléfono de la conserjería para realizar llamadas por haber olvidado algún material o el desayuno; sólo en caso de enfermedad el profesorado de guardia llamará a los familiares o tutores legales.
- t) Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado deben ser justificados por sus familiares o tutores legales en el plazo máximo de 5 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de la falta o retraso. Deberán utilizar para ello un documento existente en conserjería o, preferiblemente justificarlas por i-Pasen.
- u) Queda prohibida la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva, salvo para la realización de actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando vayan con el profesorado acompañante y con las autorizaciones pertinentes.
- v) Cuando por algún motivo el alumnado tenga que salir antes de la finalización de la jornada, los familiares o tutores legales deberán personarse a recogerlos en el centro y cumplimentar la documentación que justifique la salida del alumno o alumna.
- w) Uso de las taquillas: Una vez asignadas las taquillas al alumnado, es responsabilidad de éste velar por su buen uso y mantenimiento. *Queda prohibido su uso entre los cambios de sesión, salvo la hora de salida y entrada del recreo*, siempre que no suponga un retraso en la entrada a las clases correspondientes.
- x) Es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo el recinto escolar, según normativa vigente y como se indica en el Protocolo de Actuación COVID-19. El mal uso conllevará parte disciplinario por actuación contraria a las normas de convivencia y podrá acarrear la corrección de expulsión del centro por un período de entre 1 y 3 días lectivos.

Las medidas disciplinarias para la corrección de las conductas contrarias pueden conllevar tareas de limpieza del centro, en horario de tarde. Las personas que manifiesten una conducta contraria prolongada podrán perder su derecho a participar en las actividades extraescolares.

- **Sobre DISCIPLINA:** Si un alumno o alumna mantiene una actitud negativa y no responde a nuestros avisos, se le impondrá un PARTE DE DISCIPLINA, y, si continúa, se podrá expulsar de clase y enviar al AULA DE CONVIVENCIA. Cuando se pone un parte de disciplina a un alumno o alumna, el profesor o profesora que pone el parte debe llamar a los familiares o tutores legales para informar de lo ocurrido lo antes posible. Se informa también al tutor o tutora de dicho parte. Además hay que rellenar el parte en la plataforma Séneca e informar a jefatura de estudios.
- **COMPROMISOS:** Cualquier profesor o profesora que lo estime conveniente puede establecer un documento donde el alumnado y/o sus familias se comprometan a mejorar ciertos aspectos. Este compromiso será supervisado por el Orientador, los tutores o tutoras y la jefa de estudios. El original de dicho compromiso se guardará en jefatura de estudios. Una copia la guardará la Orientadora y, junto a los tutores y tutoras, se encargará de la revisión del cumplimiento de dichos compromisos e informarán a jefatura de estudios.
- **El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto.**
- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, el profesorado les pedirá que lo entreguen; deben **apagar el teléfono y entregarlo**. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no con un parte de disciplina.

## **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA Y NUEVO**

### **5.0 Justificación**

El Protocolo de acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro, tanto para el alumno/a que se incorpora, como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita. Se trata de integrar al alumno no solo en el aula, sino en la dinámica escolar.

#### **Aspectos a tener en cuenta**

- 5.1.- Acogida y matriculación.
- 5.2.- Información sobre el funcionamiento del centro.
- 5.3.- Entrevista con el tutor/a.
- 5.4.- Adscripción al grupo clase.
- 5.5.- Acogida del alumno/a en el grupo clase.
- 5.6.- Evaluación inicial.
- 5.7.- Organización y planificación del currículo.
- 5.8.- Organización y funcionamiento del aula ordinaria.
- 5.9.- Relación familia-escuela.

### **Desarrollo de los diversos aspectos**

#### **5.1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.**

Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a serán recibidos por un miembro del equipo directivo del centro que les informará de los documentos necesarios que han de aportar para la formalización de la matrícula.

Estos documentos son:

Certificado de empadronamiento en el municipio, si fuera necesario.

Fotocopia del libro de familia, y en su defecto, pasaporte o permiso de residencia.

Hoja de matrícula

Hoja de normas del ROF firmada

Últimas notas del centro anterior.

2 fotografías tamaño carnet.

Dirección del último centro donde estuvo matriculado/a.

Aquella documentación que se crea necesario.

## **5.2.- INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, un miembro del Equipo Directivo, les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dárseles en su propia lengua a través de otra persona que les acompañe y que conozca el idioma.

Informaciones del centro:

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el período de “adaptación” si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, clases o espacios donde su hijo va a trabajar (gimnasio, biblioteca, aula de informática...).
- Material escolar necesario para su curso.
- Normas del centro, para lo cual se les entregará un extracto del reglamento de régimen interno.
- La existencia de reuniones generales de padres y madres, de entrevistas con el tutor/a y otros profesores y de la importancia de la asistencia a ellas.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar en su caso.
- .
- Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del centro.
  - Este mismo día se informará a la familia del día y la hora en que deberán mantener una entrevista con el tutor/a, siempre antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.

## **5.3.- ENTREVISTA CON EL TUTOR O TUTORA.**

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible que se considere relevante sobre el alumno o alumna, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones que se estimen necesarias.
- El tutor informará a los padres:
  - Del funcionamiento general de la clase.
  - Del horario de clases del discente.
  - Material escolar necesario específico del aula.
  - De cómo va a ser su proceso de adaptación, si procede.
  - De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.

- De los horarios de visitas de los padres, madres y tutores legales con el tutor o tutora y resto de profesorado.
- Del sistema de evaluación (Boletín, fechas de evaluación...).
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que están programadas en el centro.

#### **5.4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.**

En principio al alumno o alumna se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta la opinión del equipo directivo y del equipo de ciclo atendiendo a:

Alumnado con necesidades educativas especiales en cada grupo del mismo nivel.

Alumnado inmigrante en cada grupo del mismo nivel.

Alumnado con problemas de conducta.

Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Número total de alumnos y alumnas.

#### **5.5.- ACOGIDA EN EL GRUPO CLASE.**

- El tutor o tutora explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero o compañera. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa.

- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

- Se procurará que el nuevo discente participe activamente en las actividades de clase, favoreciendo sus habilidades personales y la comunicación con sus compañeros/as.

- Se potenciará la cooperación y solidaridad, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

#### **5.6.- EVALUACIÓN INICIAL.**

El orientador evaluará sobre todo el nivel de competencia lingüística y matemática y los demás aspectos curriculares a través de los medios que estime más oportunos en cada caso.

### **5.7.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO.**

Una vez realizada la evaluación inicial, se podrá organizar su currículo. En el caso que no conozca nuestro idioma se procurará la participación del alumno/a en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

La metodología utilizada debe potenciar el aprendizaje significativo, partiendo de los conocimientos previos que el alumno/a posea y proponiendo actividades abiertas y relacionadas con su entorno.

En el caso que el alumno/a necesite apoyo o aprender nuestro idioma, recibirá clases en el aula de apoyo.

### **5.8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.**

De cara a favorecer la integración del nuevo alumnado dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos chicos y chicas, haciendo que participen lo más posible en las actividades de su grupo.
- Favorecer su ritmo de trabajo.

### **5.9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

A lo largo del curso el tutor o tutora mantendrá las entrevistas necesarias con la familia para informarles de la evolución de la escolaridad del alumno o alumna.

## **6.-ASIGNATURAS PENDIENTES**

- Cada departamento debe establecer un plan de recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores, que debe quedar claro y concreto desde el inicio de curso.
- Este plan de recuperación será entregado a las familias o representantes legales en la reunión inicial de la tutoría, en lo que se llama “plan específico personalizado” y se deberá entregar a tutores y tutoras en las evaluaciones iniciales.
- Desde secretaría se entregará lista del alumnado con materias pendientes a los departamentos de cada asignatura y los tutores o tutoras de cada grupo.

## **7.-NORMAS USOS PORTÁTILES PROFESORES**

1. Los portátiles son propiedad del centro para el uso del profesorado.
2. El portátil no debe quedarse sin batería.
3. El profesor o profesora debe ser responsable del portátil y hacer de él un uso profesional.
4. Antes de llevarse un portátil fuera del centro hay que registrar la salida y entrada en un cuaderno en secretaría.
5. Si se produce alguna incidencia con el portátil se deberá dar parte de la misma a la mayor brevedad posible, rellenando los formularios de incidencias TIC que se usan para los ordenadores de sobremesa y dejándolo en el casillero del coordinador@ TIC.

## **8.-NORMAS DEL COMEDOR**

- A las 14:45 al término de la jornada escolar, el alumnado que haga uso del servicio de comedor se trasladará al mismo.
- De 14:45 a 15:15 el alumnado permanecerá en el comedor no pudiendo salir del mismo hasta el término.
- Al término de dicho servicio 15:15 aproximadamente se abrirán las puertas del centro para que el alumnado se marche a casa.
- No está permitido sacar comida fuera de dichas instalaciones.
- Hay que respetar las indicaciones de las monitoras. Si ocurre algún incidente podrá ser sancionado con un parte de disciplina por parte de ellas
- No está permitido salir del centro entre la finalización de las clases y el comienzo del comedor.
- La falta injustificada de más de tres días al comedor hará que automáticamente el alumno/a sea excluido de dicho servicio.
- El alumnado que hace uso del comedor se compromete a comer diariamente en el comedor.
- El alumnado que necesita ir al servicio lo hará antes de entrar al mismo.
- Si se incumple algunas de estas normas el alumnado puede perder la plaza en el comedor.
- Se deberán cumplir todas las medidas derivadas de la situación sanitaria actual e indicadas en el Protocolo de Actuación COVID-19

## 9.-FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS

- a) Seguimiento personalizado del alumnado para detección de dificultades de aprendizaje y adopción de medidas.
- b) Supervisión de los informes personales del curso anterior del alumnado de su grupo, en el primer mes del curso escolar, previo a la sesión de evaluación inicial.
- c) Realización de una sesión de evaluación inicial para conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas.
- d) Grado de coordinación del equipo docente:
- e) Grado de coordinación de las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente:
- f) Coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas por el equipo docente:
- g) Coordinación del proceso de evaluación continua del alumnado, y adopción de decisiones acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa de aplicación:
- h) Cumplimentan puntualmente la documentación personal y académica a su cargo:
- i) Grabación en “ Séneca” los datos de su grupo, relativos al control de absentismo y expediente personal:
- j) Recogen la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias que conforman el currículo.
- k) Supervisión del procedimiento establecido para que los tutores informen a las familias del rendimiento del alumnado.
- l) Valoración del grado de satisfacción de las familias.
- m) Medidas comunes aplicadas en el centro para facilitar la adaptación e integración del alumnado.
- n) Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- p) Organización y planificación de acciones que faciliten la transición entre etapas educativas.

## **10.-NORMAS USO BIBLIOTECA**

1. No se accederá a la biblioteca con comida ni bebidas de ningún tipo.
2. Todo el que acceda a la biblioteca tendrá que permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumno/a que no mantenga el orden.
3. Los alumnos deberán presentar el carné del Instituto para poder acceder a sus fondos.
4. Los préstamos de libros se realizarán por 15 días y de dos libros máximo, prorrogables otra semana. Habrá libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados sino sólo consultados en la biblioteca.
5. El material audiovisual sólo se podrá prestar el viernes y deberá ser devuelto el lunes sin excepción.
6. Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o abonados.
7. Para consultar materiales en la biblioteca también será necesario presentar el carné correspondiente.
8. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
9. Debido a las actuales circunstancias sanitarias, el uso de la biblioteca se encuentra restringido.

## **11.-ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR**

- a) Los tutores y tutoras llevan un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
- b) Los datos de absentismo se graban en el módulo informático Séneca:
- c) Cuando se detecta el absentismo escolar el tutor/a se entrevista con la familia para solucionar problemas e intentar obtener compromisos de asistencia regular al centro.
- d) Cuando no se justifican las faltas de asistencia a clase adecuadamente se comunica a Jefatura de estudios o a la Dirección del centro:
- e) Se pone en conocimiento de padres de posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo en caso de absentismo de sus hijos y se pone en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
- f) El seguimiento de las medidas aplicadas ante los casos de absentismo escolar se graban en Séneca por el equipo directivo:
- g) El POAT incluye los procedimientos previstos para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar:
- h) El IES lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el centro a pesar de no haber finalizado su edad de escolarización obligatoria para comprobar que se ha matriculado en otro centro:
- i) Los tutores y tutoras reciben información sobre el posible alumnado absentista mensualmente desde jefatura de estudios.

j) El IES adopta medidas para prevenir el abandono escolar y mejorar la tasa de titulación del alumnado.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

	PERSONAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN	ANEXOS
1	Equipo docente	Grabar en Séneca registro diario de asistencia	
	Jefatura	Detección de posibles casos de absentismo. Se considera absentismo en ESO si faltan 25 horas de clases en un mes ( 4 días: 24 horas; 5 días: 30 horas )	<i>Parte mensual de asistencia del alumnado</i>
		Rellenar en Séneca <i>Seguimiento absentismo escolar</i>	
2	Jefatura	Envío a las familias de requerimiento par la justificación de faltas	<i>Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas</i>
		Comunicación a los tutores	<i>Comunicación a los tutores de alumnado absentista</i>
3	Tutores	Convocar a las familias a una reunión, donde intentará obtener un compromiso de asistencia regular al centro	<i>Convocatoria de reunión</i>
		Levantar acta de la reunión	<i>Acta de la reunión mantenida entre el/la tutor/a y la familia ( o tutores legales)</i>
		Llevar registro de las llamadas a las familias	<i>Registro de llamadas a las familias</i>
4	Tutores	Si no se justifican las faltas, no acuden a las reuniones, no se comprometen a resolver el problema o incumplen los compromisos, se comunica a Jefatura	<i>Inicio de protocolo de absentismo</i>
5	Jefatura	Hacer llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo	<i>Comunicación a los representantes legales del alumnado de las posibles responsabilidades</i>

6	Equipo directivo	Derivación del caso a servicios sociales, incluyendo: <i>* Inicio del protocolo de absentismo</i> <i>* Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas</i> <i>* Registro de llamadas</i> <i>* Convocatorias de reunión</i> <i>* Actas de las reuniones mantenidas</i> <i>* Ficha de observación ( a rellenar por los <b>TUTORES</b>)</i> <i>* Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo</i>	<i>Ficha de observación</i>  <i>Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo</i>  <i>Registro de contactos del centro escolar</i>
La temporalización estimada para estas actuaciones será de <b>un mes</b> a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar.			

## **12.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Al principio de curso la dirección será la encargada de entregar al alumnado los libros por bloques a los distintos grupos.

Al final de curso en Junio los tutores y tutoras con la colaboración de otro profesor/a serán los encargados de recogerlos si el alumno ha aprobado todas las asignaturas

El alumnado tiene que presentarse a la convocatoria extraordinaria los entregará en septiembre, salvo que repita curso.

Los libros serán depositados en los muebles del aula grupo.

Los profesores de cada asignatura y los tutores y tutoras se encargarán de comprobar que el alumnado le ha puesto los nombres a los libros al inicio de cada curso.

No se entregará ningún libro al alumnado que no haya hecho entrega de los libros del curso anterior y en caso de pérdida o rotura se seguirá el protocolo de gratuidad de libros. Deberá abonar el mismo.

Cuando un alumno se incorpore con el curso iniciado será el secretario el encargado de hacer entrega al alumno/a de todos los libros.

### **13.-NORMAS PARA EL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)**

- El programa comienza en el mes de octubre y termina en mayo.
- El acompañamiento será realizado por el profesorado del centro, o en su caso por mentores acompañantes que deberán estar en posesión de una Titulación universitaria, se podrán alternar ambas modalidades.
- Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado, solicitando la justificación de las ausencias entregando ésta documentación al coordinador /ora del programa.
- Podrá ser dado de baja del programa aquellos alumnos que concurran algunas de las siguientes circunstancias excepcionales:
  - Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores.
  - Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa.

#### **ALUMNADO DESTINATARIO**

El alumnado de primero a tercero de ESO será seleccionado por su equipo educativo de profesores y profesoras y, especialmente, por el tutor o tutora atendiendo a una serie de criterios:

- Alumnos y alumnas que presentan dificultades para alcanzar los objetivos del curso.
- Alumnado en desventaja sociocultural y educativa con desfases curriculares.
- Alumnado, sin el dominio de las capacidades básicas instrumentales, sin asentar habilidades para el estudio personal y en su caso, con dificultades de integración en el centro.
- Alumnos y alumnas que reciben los apoyos necesarios en el centro escolar pero que, al terminar la jornada escolar no disponen de un entorno familiar o social que les permita la realización del estudio y el trabajo personal.
- Alumnado que muestre interés por pertenecer a este programa.

#### **COMPOSICION Y NÚMERO DE GRUPOS**

- Los grupos serán reducidos y homogéneos para fomentar la cooperación y el tratamiento individualizado. Cada grupo tendrá entre 8 y 10 alumnos, dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los mentores acompañantes correspondientes y la dirección del centro.

- El centro podrá formar un máximo de grupos de acompañamiento autorizados por la Delegación de educación.

#### HORARIO

- El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.
- Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde.
- Los alumnos una vez terminada las clases, no podrán permanecer en el centro, marchándose directamente a sus domicilios.

### **14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar elegido entre sus miembros.

## 15.- Plan de autoprotección

# RESUMEN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN I.E.S. SAGRADO CORAZÓN

### INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

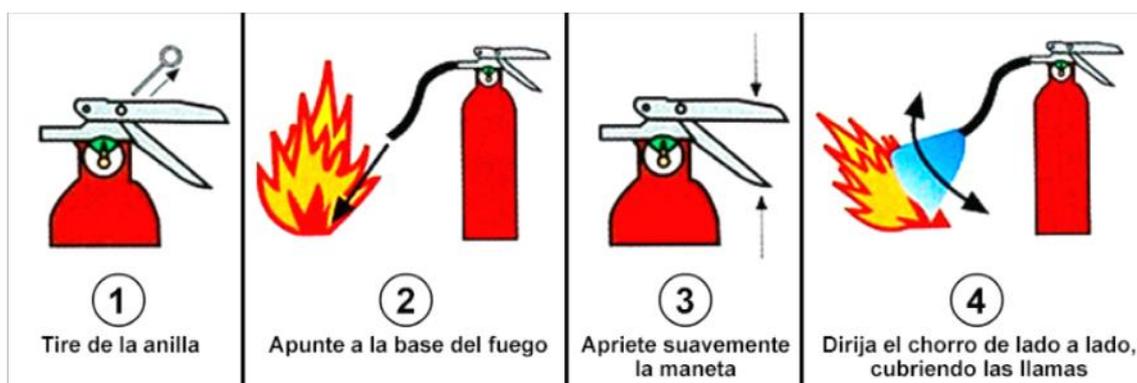
## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

### EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Director/Jefa de Estudios/ Secretario/Coordinador, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con administración antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.

Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:



**NOTA:**

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO<sub>2</sub>** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



**Extintor ABC**



**Extintor CO<sub>2</sub>**

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO<sub>2</sub> son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.
- La **voz de alarma normal** es el timbre situado en conserjería o un megáfono y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Coordinador o la persona que él considere oportuno en ese momento por ejemplo el conserje: PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS.

- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjense a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Dirijanse todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

**Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia**

**En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.**

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila .Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (director, jefe de estudios, coordinador y secretario) una vez que oigan las voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al

lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, coordinador, jefe de estudios, secretario y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

- El administrativo/a llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia y le transmitirá al Director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.
- Mientras el conserje desconectará **la luz** en el corte general de luz y se asegurará que todas las puertas de salida tanto del edificio como del centro están abiertas.

En caso de ausencia del conserje el Coordinador decidirá en el momento de la emergencia quién es la persona más adecuada para realizar dichas funciones.

-Los miembros del Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes junto con el conserje, por si procede cortar el tráfico para evacuar el edificio hacia el punto de reunión externo y para estar visibles en todo momento

- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.

- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapacitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

**En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.**

- La evacuación comenzará por la planta baja a continuación la planta primera, segunda y por último la tercera, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura. La bajada de las escaleras se realizará siempre pegadas a la pared, al igual que el recorrido de evacuación por el interior del edificio.
- **Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.**
- **Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalar las ventanas con algún folio, pañuelo, prenda vestir... para que desde el exterior**

**sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse**

- El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**
- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

## **ORDEN DE EVACUACIÓN PRINCIPAL**

### **PLANTA SÓTANO-PLANTA BAJA**

#### **PLANTA SÓTANO**

**Existe 1 vía de evacuación pintada en color amarillo corresponde a la evacuación por las dos puertas existentes en dicha planta**

#### **PLANTA BAJA**

**Existen 3 vías de evacuación:**

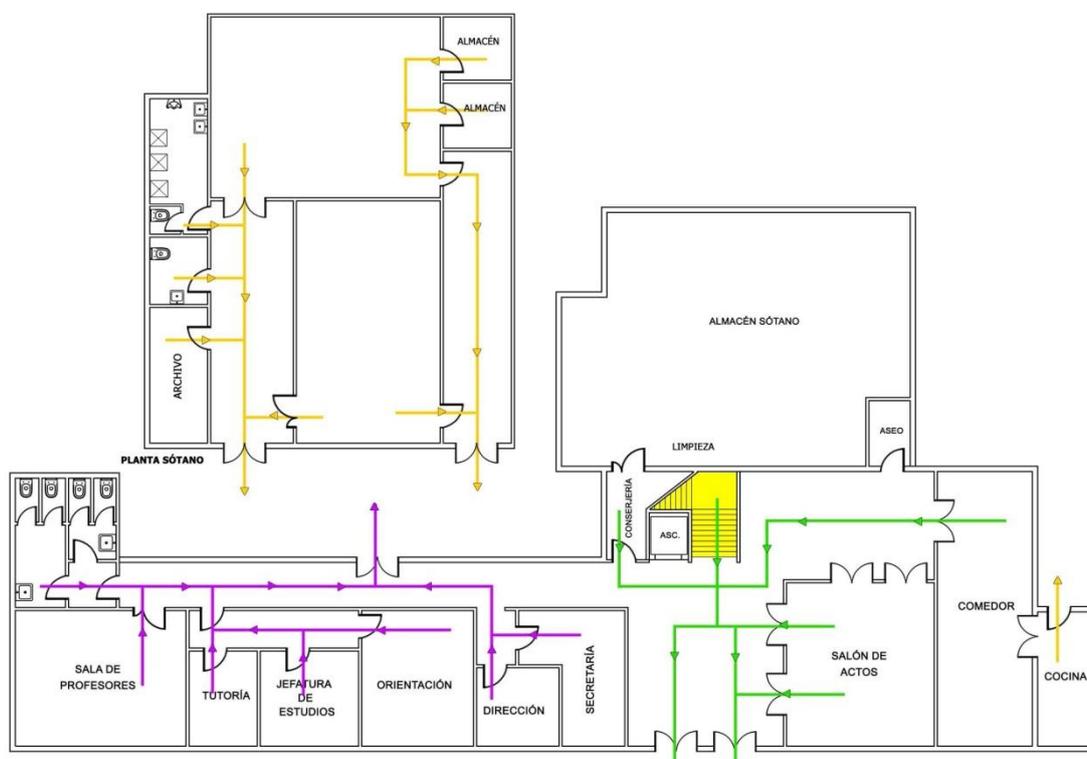
**\*Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo corresponde a la evacuación de cocina por la puerta con salida directa al exterior existente en dicha dependencia**

**\*Vía de evacuación 2 pintada en color morado corresponde a la evacuación por la puerta situada en el pasillo principal en orden de cercanía a la misa de:**

**-Secretaría-dirección- tutoría-jefatura-orientación- sala profesores**

**\*Vía de evacuación 3 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las puertas de acceso principal al edificio en orden de cercanía a las mismas de:**

**-Salón de actos- conserjería- comedor**



## **PLANTA PRIMERA**

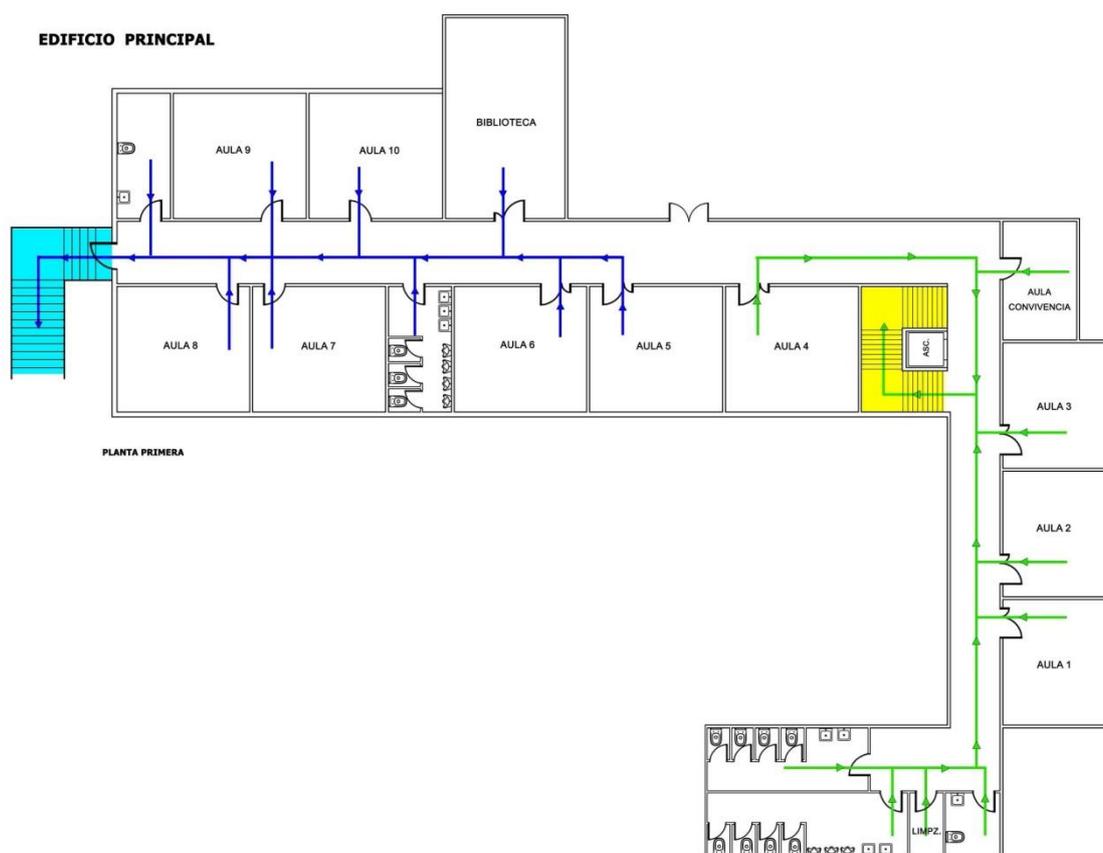
**Existen 2 vías de evacuación:**

**\* Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras exteriores de emergencia situadas al final del pasillo en orden de cercanía a las mismas de:**

- Aula 8- aula 9- aula 7- aula 10- biblioteca- aula 6- aula 5

\*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta las puertas de acceso principal al edificio de la planta baja de:

-Aula 3- aula convivencia- aula 2- aula 4- aula 1



## PLANTA SEGUNDA

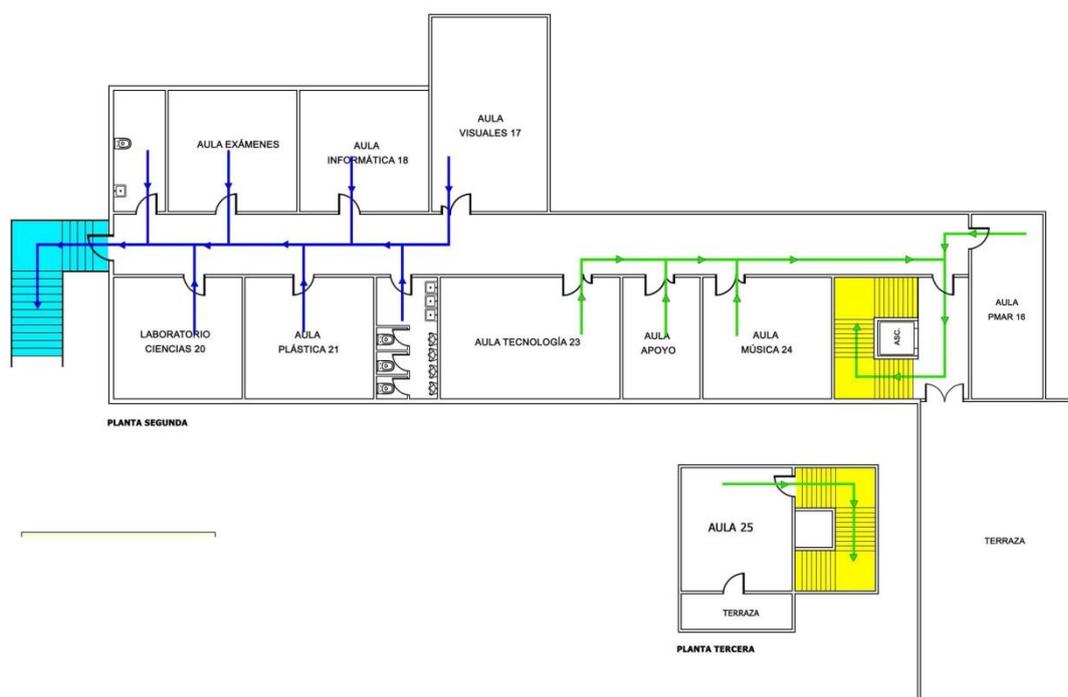
Existen 2 vías de evacuación:

\* Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras exteriores de emergencia situadas al final del pasillo en orden de cercanía a las mismas de:

- Laboratorio- aula exámenes- aulas plástica- aula informática- aula visuales

\*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta las puertas de acceso principal al edificio de la planta baja de:

-Aula PMAR- aula música- aula apoyo- aula tecnología

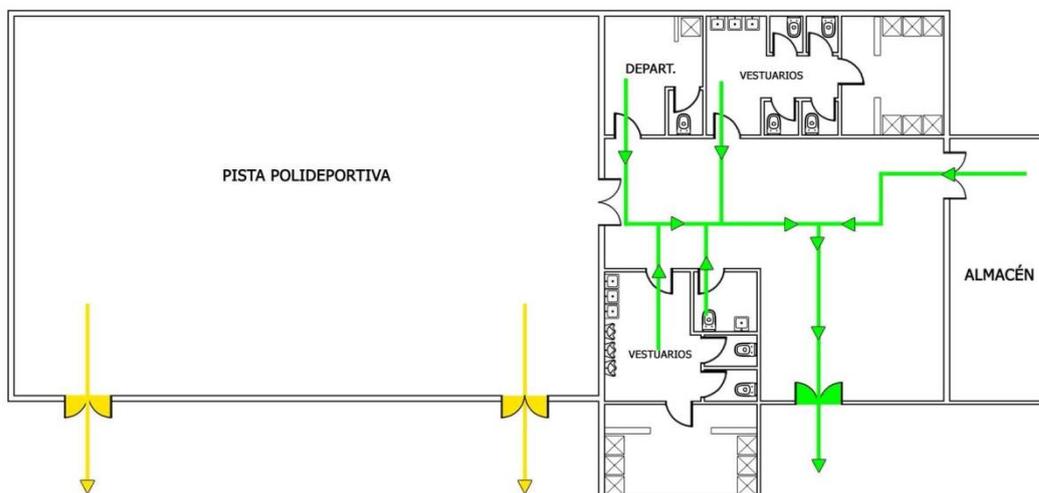


### ORDEN DE EVACUACIÓN GIMNASIO

Existen 2 vías de evacuación:

\*vía de evacuación 1 pintada en color verde corresponde a la evacuación por la puerta de acceso principal al edificio en de vestuarios y departamento

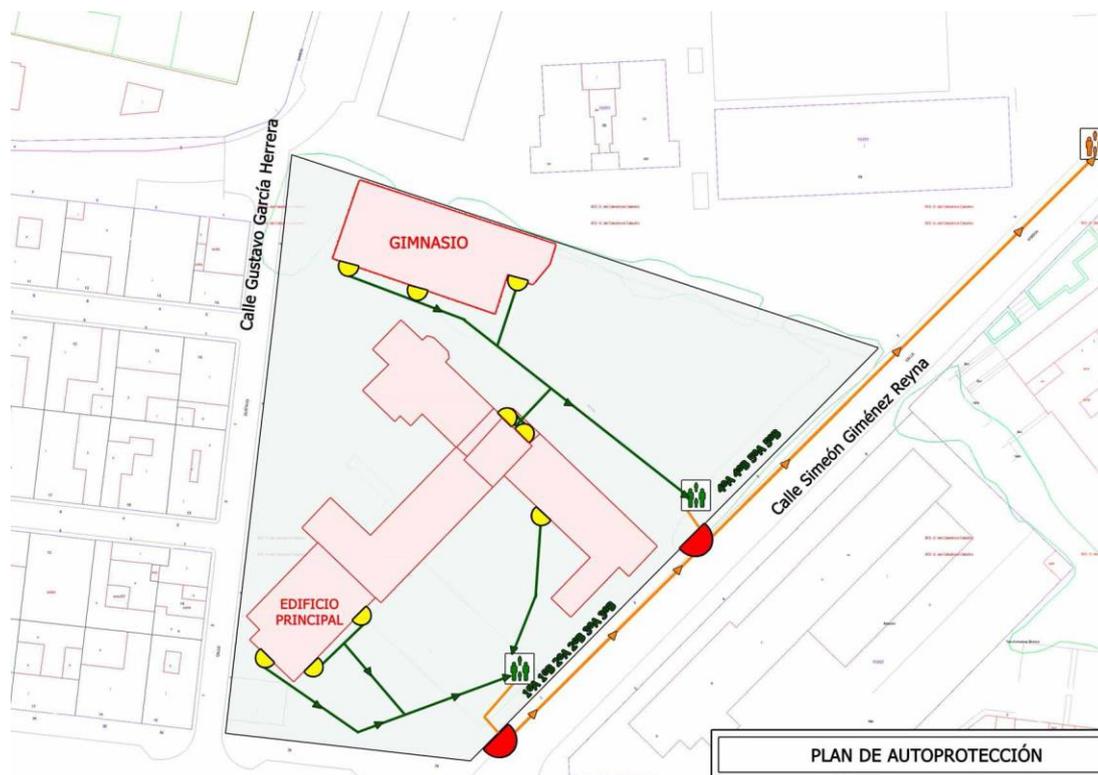
**\*Vía de evacuación 2 pintada en color amarillo corresponde a la evacuación de los ocupantes de la pista por las dos puertas de emergencia existentes en dicha dependencia**



### **PUNTOS CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS**

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo alejado del centro

- Los puntos de reunión internos se encuentran situados en la pista polideportiva en la zona de aparcamientos



En estos puntos recomendamos pintar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o de curso para que los alumnos conforme vayan evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.

### EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo

## ¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrà que determinar los **lugares de confinamiento en función de la capacidad, la ubicación y las características técnicas.**

- a) según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.
  
- b) según **la ubicación**, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja o subterráneo.
  
- c) según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.), que tengamos una radio con pilas,...

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

### EDIFICIO PRINCIPAL

**En la planta baja dichos puntos se encuentran situados en salón de actos y comedor**

**En planta primera dichos puntos se encuentran situados en laboratorio, plástica tecnología, apoyo y música**

## **EDIFICIO GIMNASIO**

**Dichos punto se encuentra en la pista**

### **ACCIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA**

La secuencia de actuación será la siguiente:

**1. AMENAZA.** La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.

**2. RECOGIDA DE DATOS.** Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles utilizando el formulario adjunto como guía para la mencionada recogida de datos.

**3. AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA** (Director/a) Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.

**4. AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS (POLICÍA).** El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomarse estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.

**5. JEFE DE EMERGENCIA DETERMINA LA EVACUACIÓN.** Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido, por las diferentes vías de evacuación que correspondan, Es importante el uso de megafonía para informar a los ocupantes del edificio la necesidad inmediata del desalojo del edificio a causa de la emergencia planteada

En este sentido la única diferente con respecto a la evacuación del edificio a causa de un incendio es que el personal deberá llevar consigo todas las pertenencias personales, ya que cualquier cartera, bolso... podría ser un problema para los buscadores o especialistas

**6. PERSONAL A PUNTO DE REUNIÓN** El personal se desplazará al punto de **reunión externo**, siempre se recomienda una distancia al menos de 300 metros para evitar que una posible explosión alcanzará a los allí presentes

Previo a la salida al punto externo el Equipo de Emergencia se colocará en la puerta de evacuación del centro para ir dando paso a la salida de todo el edificio y se asegurará que el tráfico ha sido debidamente cortado por el personal encargado de dicha función, los cuales llevarán un chaleco reflectante (por ejemplo conserje)

**7. CONTROL DE AUSENCIAS.** Una vez en el punto de reunión, se procederá al recuento y control de los alumnos, de existir alguna ausencia, lo comunicará a los bomberos/policía.

**8. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.** El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando éste el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

**9. FIN EMERGENCIA.** Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo si es posible

<b>FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA</b>	
<b>Recomendaciones:</b> Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
<b>TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO</b>	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada	Duración
<b>DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA</b>	
Sexo	Edad
Nacionalidad	
Acento regional	Tartamudez
Modo de hablar	
Ebriedad	
<b>RUIDOS AMBIENTALES</b>	
Bar <input type="checkbox"/>	Tráfico callejero <input type="checkbox"/>
Música <input type="checkbox"/>	Conversaciones <input type="checkbox"/>
Cabina telefónica <input type="checkbox"/>	Animales <input type="checkbox"/>
Máquinas <input type="checkbox"/>	Megafonías <input type="checkbox"/>
Otros ruidos <input type="checkbox"/>	Observaciones

## **EMERGENCIA A CAUSA DE UN TERREMOTO**

Los seísmos son movimientos de la corteza terrestre que se perciben con distinta intensidad, causando en ocasiones graves daños y pérdidas de vidas humanas.

No se puede prevenir con anticipación, por lo que siempre hay que estar preparados. Sobre todo en los lugares con mayor riesgo debe haber medidas preventivas para evitar desgracias.

Es por ello que es importante realizar simulacros de sismos de manera que la actuación tanto del alumnado como del personal docente como no docente sea lo más eficaz posible.

Para lo cual vamos a tener en cuenta cómo debemos comportarnos **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** de un terremoto.

### **1. ANTES DEL SISMO**

- Identificar las zonas más seguras del centro para ubicarte en ellas en caso de terremoto. Es importante arrodillarse junto a ella (posición fetal cubriéndose la cabeza con las manos) y alejarse de las ventanas o vidrios.

Las zonas internas más seguras son siempre pegados a la pared junto a una esquina o columna

- Identificar vías de evacuación y puntos de concentración externos seguros lejos de objetos que puedan caer tales como farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Mantener ordenada el aula así como mantener los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que eviten el paso de las personas.
- Ubicar y revisar periódicamente las instalaciones de gas y luz para evitar una complicación del desastre.

## 2. DURANTE EL SISMO

- Conservar la calma y tranquilizar a quienes estén alrededor.
- Si es posible salir y dirigirse a una zona segura sino, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna, un muro de carga o bajo el marco de una puerta.
- Es muy **IMPORTANTE**: Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo. La evacuación se realizara de la siguiente forma:
  - Se procederá igual que en los simulacros de evacuación.
  - Saldremos del edificio según nuestras rutas de evacuación y de forma tranquila.
  - Estaremos pendientes de las órdenes del equipo de emergencia.
  - Si es posible desconecte los suministros de Agua, Luz y Gas.
  - No trate de tomar sus pertenencias
  - No lleve ningún objeto en las manos
  - No baje corriendo las escaleras, ni use ascensor.
- Llegue al punto de reunión convenido
- Si durante el terremoto nos encontramos en el exterior nos dirigiremos al punto de concentración que hemos convenido alejándonos de fachadas, farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Hay que realizar conteo de alumnado tanto a la salida del aula como a la llegada del punto de concentración.

## 3. DESPUÉS DEL SISMO

- Verificar conteo de personal y alumnado.
- Verificar si hay lesionados y los posibles daños causados al edificio.
- Mantenerse en el punto de concentración hasta que los medios de emergencia nos indiquen como actuar.
- Alejarse de inmuebles dañados. No usarlos si presentan daños visibles.

- No encender fuego, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas o incendios.
- Informar de fugas de agua o gas e incendios.
- Tener cuidado con los cables sueltos o caídos.
- Estar preparado para las réplicas.
- Conservar la calma.

### **INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA**

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

#### **ALUMNADO**

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
2. La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor.
4. Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
5. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
6. Bajar las escaleras pegados a la pared.
7. En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atienda el aula en el momento de la emergencia**)
8. La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, **ni gritar**.
9. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).
10. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
11. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.

12. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

13.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

## PROFESORADO

1. Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:

- Contar a los alumnos.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador, jefe de estudios y secretario).
- Mantener el orden y el silencio.
- Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.

2. Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.

3. Recontar los alumnos en los puntos de concentración tanto internos como externos.

4. En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.

5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juega.

6. La señal de emergencia será **el timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.

7. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

ANEXO **Protocolo COVID-19**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>I.E.S. Sagrado Corazón</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>29701052</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>Málaga</b>

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1ª	24-07-2020	Elaboración Inicial del Documento
2ª	10/10/2020	Actualizaciones con las nuevas normativas
3ª	13/04/2021	Actualización de algunas actuaciones
4ª	20/09/2021	Actualización composición comisión COVID.19

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b> José Antonio Díaz	
Teléfono	
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	<b>gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	<b>epidemiologia.ma.c.salud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Referentes Sanitarios</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

<b>ÍNDICE</b>		
0.	Introducción.	<b>197</b>
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	<b>198</b>
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	<b>199</b>
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	<b>202</b>
4.	Entrada y salida del Centro.	<b>205</b>
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	<b>210</b>
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	<b>212</b>
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	<b>219</b>
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	<b>222</b>
9.	Disposición del material y los recursos.	<b>224</b>
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	<b>226</b>
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	<b>235</b>
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	<b>238</b>
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	<b>241</b>
14.	Uso de los servicios y aseos.	<b>247</b>
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro.	<b>250</b>
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso.	<b>255</b>
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	<b>256</b>
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	<b>259</b>
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	<b>260</b>
	Anexos.	<b>261</b>
	Anexo I. Descripción de los grupos de convivencia. Zonas donde desarrollan su actividad y aseos.	<b>262</b>

	Anexo II. Descripción del Protocolo en caso de sospecha de COVID-19 y caso confirmado de COVID-19.	<b>266</b>
	Anexo III. Recomendaciones generales.	<b>269</b>
	Anexo IV. Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.	<b>276</b>
	Anexo V. Directorio del centro.	<b>279</b>
	Anexo VI. Distancia Interpersonal mínima recomendada.	<b>280</b>

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, **I.E.S. Sagrado Corazón** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*”.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).*

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
<b>Presidencia</b>	Martín Rojas, Isabel María	Directora	Equipo directivo
<b>Secretaría</b>	Díaz Díaz, Fernando Jesús	Secretario	Responsable R.R.L.L.
<b>Miembro</b>	Delgado Garnica, Lourdes	Jefa de Estudios	Equipo directivo
<b>Miembro</b>	Regalón López, Sonia María	Orientadora	Orientación
<b>Miembro</b>	García Rodríguez, Carlos Jaime	Profesor	Profesorado
<b>Miembro</b>	Ruiz Vergara, María Remedios	A.M.P.A.	Padres/madres
<b>Miembro</b>	Díaz López, María del Mar	Bedel	Personal no docente

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	24/07 Constitución de la comisión específica COVID-19	Presencial
2	02/09 Comunicación a todos los miembros de la comisión del primer borrador del protocolo	Presencial
3	09/10 Comunicación cambios y detalles del protocolo	Presencial
4	12/04/2021 Cambio miembro, y actuaciones en la clase de Educación Física	Presencial

## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **Medidas generales**

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Además, como medidas más específicas, tenemos:

- Lectura del plan de actuación y de las instrucciones de la Consejería.
- Reunión con la Inspección
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión Covid - 19
- Definición de los flujos de circulación en todo el centro.
- Colocación de cartelería informativa en todo el centro.
- Cambio de las sillas de profesor por otras más fáciles de desinfectar.
- Reestructuración de las mesas y el material en la sala de profesores (ordenadores, impresoras, casilleros...), para respetar el distanciamiento social.
- Colocación de dispensadores en todas las estancias y dispensadores de jabón en los servicios.
- Limpieza y desinfección del centro.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.

- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Además, como medidas más específicas, tenemos:

- Adquisición de equipos de protección individual para el personal, (mascarillas, viseras, guantes. )
- Colocación de material de limpieza y desinfectado en las aulas para la desinfección de la mesa del profesor.
- Adquisición de borradores de pizarra para que cada profesor tenga el suyo personal.

**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).

### **Medidas específicas para el alumnado**

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Además, se tomarán las siguientes medidas.

- Colocación de dispensadores de gel desinfectante en todas las aulas y dispensadores de jabón en los servicios.
- Colocación de todo el material de papelería necesario en los armarios de las aulas, para evitar el tránsito del alumnado por el centro en busca de material.

### **Medidas para la limitación de contactos**

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Se dividirán las zonas comunes para que cada grupo de convivencia escolar tenga el suyo adjudicado, evitando así el contacto entre grupos de convivencia escolar distintos.

### **Otras medidas**

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla

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.

Habrà una reunión con los padres/madres/tutores legales, antes del inicio del curso, para informar de todas las medidas así como del correcto uso de la plataforma iPasen.

### **3.- 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 interdisciplinarias 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.

Desde las tutorías, se trabajarán los siguientes aspectos:

- Actividades de prevención y adquisición de valores: Asamblea de clase.
- Concienciación sobre la gravedad y riesgos: cine-fórum.
- Elaboración de mural de clase sobre normas básicas
- Prevención de acoso y victimización: dinámicas de grupo.

Actividades transversales

- Investigación histórica sobre pandemias

- Investigación en ciencias sobre enfermedades infecciosas.

• **Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:  
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

Contaremos además con:

- Asesoramiento individualizado por enfermera del Centro de Salud.
- Charlas de la enfermera sobre prevención y enfermedades infecciosas.
- Charlas de la asociación de prevención ALFER ( enfermería y medicina)

• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 21/22 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener 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 incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

#### **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

*(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022.de la Consejería de Salud y Familias)*

##### **Habilitación de vías entradas y salidas**

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

Tanto la entrada como la salida al edificio, tendrán una puerta específica, convenientemente señalizadas.

##### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar*

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Las puertas del centro se abrirán a las 8 de la mañana, y permanecerán

abiertas hasta las 8:20.

### **Flujos de circulación para entradas y salidas.**

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Tanto la entrada como la salida de las aulas, se hará de manera escalonada y ordenada según grupos de convivencia escolar.

### **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 debe responder 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 debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar*. Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior (para edades sensibles comprobar previamente que los padres, tutores o algún familiar ha acudido a recoger al alumno) o al transporte escolar.

Como medida más factible, si así lo determina el Centro, 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.

## **ENTRADA**

Para la entrada al interior del centro, los alumnos se agruparán en el patio de manera ordenada, por grupo-clase, en el sitio que tengan habilitado para ello en el patio, y que estará debidamente señalizado. Una vez ordenados en el patio, entrarán por filas y de grupo en grupo a sus respectivas aulas. El profesorado correspondiente irá delante de la fila, abrirá el aula y se asegurará de que usen el gel hidroalcohólico.

Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles o PMAR se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia.

**NUNCA SUBEN SIN DOCENTE.** El orden puede cambiar si falta profesorado.

**Entrada del alumnado vulnerable:** Cuando el grupo al que pertenezcan se ponga en fila se situarán al principio de la fila para la subida al aula.

### ORDEN DE ENTRADA AL AULA A LAS 8:15 HORAS:

**LUNES:** 3ºB, 3ºPMAR, 2ºPMAR, 2ºA, 1ºA, 4ºA, 2ºB, 1ºB y 3ºA.

**MARTES:** 3ºB, 3ºPMAR, 2ºA, 1ºA, 4ºA, 3ºA, 1ºB y 2ºB.

**MIÉRCOLES:** 2ºA, 4ºA, 1ºA, 3ºAB, 2ºB y 1ºB.

**JUEVES:** 3ºB, 2ºA, 1ºA, 4ºA, 2ºB, 1ºB y 3ºA.

**VIERNES:** 3ºA, 2ºB, 1ºB, 4ºA, 2ºA, 1ºA, 3ºB y 3ºPMAR.

## **SALIDA**

Para la salida, un profesor responsable, irá aula por aula para que los alumnos vayan saliendo de manera escalonada y ordenada, grupo por grupo.

- Quienes deban **esperar a hermanos o hermanas** lo harán al salir al patio a la izquierda (por el naranjo), donde no se crucen con el alumnado que sale.
- El **alumnado especialmente vulnerable** a padecer COVID-19 o con familia vulnerable, deberá bajar al patio antes, entre las 14:35 y las 14:38 y se situará en una zona alejada del paso hacia la salida para salir al final cuando todo esté más tranquilo.
- **En primer lugar sale el grupo que esté en el patio en Ed. Física y debe estar a las 14:38 en fila delante de la puerta listo para salir. LA PUERTA SE ABRIRÁ A LAS 14:40 H.**
- El profesorado debe estar en la puerta del aula para que comience a salir su grupo.
- Con el toque del timbre salen 1ºA y 1ºB por separado, no a la vez.
- Finalmente van saliendo, de forma ordenada, los grupos del pasillo largo desde el fondo en adelante. Habrá profesorado de apoyo para organizar la salida, bien de guardia o del equipo directivo. Además el profesorado de clase les debe acompañar en la bajada al patio.
- Si un grupo estuviese en el gimnasio antiguo saldrá por la puerta de los coches y se encargará el profesor o profesora que esté con el grupo.
- **Es muy importante que intentemos respetar horarios y turnos de salida**, ya veremos cómo funciona y lo iremos mejorando conforme pasen los días. Se aceptan propuestas. Añado horario de grupos y profesorado de la última hora.

CURSOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ºA	Álvaro	Luis	Marcos	Marcos	Mariola
1ºB	Lourdes	Carlos	Carlos	José Antonio	Lourdes
2ºA	Carlos	José Antonio	Tamara	Luis	Sonia
2ºB	Sonia	Luis Carlos	Manuel	Luis Carlos	Nuria
2º PMAR	Sonia	Sonia	Luis Carlos	David	Nuria
3ºA	Jorge	Nuria	Jorge	Jorge	Carlos
3ºB	Chani	José Carlos	José Carlos	Manuel	José Carlos
3º PMAR	Jorge	Nuria	Jorge	Tamara	Carlos
4ºA	Israel/Luis	Álvaro	Luis	Carlos	Álvaro

**Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.**

Este apartado viene especificado en el punto 5.

## **5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro**

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

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. Se ha habilitado un espacio ventilado en el salón de actos para las reuniones con familiares del alumnado.

El horario de atención será de 9:30 a 10:15 y de 12:00 a 13:30, evitando así las horas de entrada y salida de alumnado. Este horario podrá variar en función a las necesidades detectadas.

Cualquier persona que entre al centro, deberá usar el gel hidroalcohólico que estará a la entrada del centro.

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

La visita de familiares será siempre bajo cita previa, evitando que coincida más de una familia en el centro. Habrá para ello un cuadrante de visitas a disposición del profesorado.

La visita de las familias con los tutores, se realizará en el salón de actos, en un espacio habilitado para ello, en el que se asegurarán las medidas de seguridad como el distanciamiento social y la protección, usando mamparas.

### **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.

Se harán siempre en horario distinto al de entrada y salida de alumnado.

Deberán venir provistos de mascarillas.

Deberán usar a la entrada el gel hidroalcohólico que estará disponible a la entrada del centro.

### **Otras medidas**

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

Las entrevistas de los tutores con los padres/madres/tutores legales, se harán siempre que sea posible, de manera telemática, o al menos telefónica

## **6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

### **Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo. Los grupos de convivencia escolar, conocidos como grupos burbuja, serán las letras A y B de cada curso, es decir, habrá 4 grupos burbuja, el de 1º, el de 2º, el de 3º y el de 4º.

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

### **1º PLANTA.**

- Pasillo Corto. Aula 1, Aula 2, y Aula 3, para 1ºA, 1ºB y sus desdobles.
- Pasillo Largo.
  - \* Aula 4, Aula 5, Aula 6 y Aula Convivencia, para 2ºA, 2ºB, 2º PMAR y sus desdobles.
  - \* Aula 7, Aula 8, Aula 10, para 3ºA, 3ºB, 3ºPMAR y sus desdobles.
  - \* Aula 9, para 4º ESO A.

### **2ª PLANTA.**

- Solamente aulas específicas.

Además, en cada aula, cada mesa tendrá el nombre del alumno que la ocupa, para evitar así el cambio de mesa.

### **Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?

Se determinará en el ROF de cada centro educativo, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

Al abandonar el aula, el profesorado dejará desinfectada la mesa; para ello habrá disponible en cada aula productos de desinfección.

### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

#### **• Gimnasio**

El aforo será el del grupo de convivencia escolar, cuando no sea grupo de convivencia escolar se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico. Se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia.

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.

Será usado por un único grupo de convivencia escolar cada vez.

El gimnasio permanecerá con las puertas de emergencia y la puerta principal abiertas para facilitar así la ventilación continua del espacio

• **Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como biblioteca deberá exigirse el uso de mascarilla. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

Será usado como aula por un único grupo de convivencia escolar cada vez.

La Biblioteca permanecerá cerrada en el recreo.

• **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. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como uso múltiple exigirse el uso de mascarilla (salvo menores de 6 años). Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

Durante este curso, el salón de actos se ha reconvertido en sala para reuniones con familiares o tutores legales y como lugar de aislamiento de casos sospechosos de padecer COVID-19.

• **Aula de informática / Laboratorios**

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos. Será usado como aula por un único grupo de convivencia escolar cada vez.

Se mantendrán puerta y ventanas abiertas para facilitar la ventilación del aula.

Se procederá a la limpieza y desinfección de los teclados y ratones después de cada uso.

#### • **Aulas de música**

Se recomienda que solo sea utilizada por los grupos de convivencia en caso de ser necesario el traslado a la misma, siendo recomendable que el docente se traslade a las aulas de los grupos de convivencia.

En caso de ser utilizada se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, 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, debiendo de aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben de desinfectarse antes de su uso.

#### • **Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma.

Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

La profesora de pedagogía terapéutica, ejercerá su función, en la medida de lo posible, en las aulas de referencia de los grupos de convivencia escolar.

- **Aula de audición y lenguaje**

Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora.

No obstante, si los docentes tienen que interrelacionarse con el alumnado se podrá poner una mampara en su lugar de trabajo, siempre que sea necesario.

Después de cada clase se procederá a limpieza y desinfección de las superficies afectadas.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si la actividad no lo permitiera asegurar la distancia de seguridad aunque haya la necesidad de hacer turnos.

- **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 alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

El aula para estas reuniones será el salón de actos.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

- **Recreo.**

### BAJADA AL RECREO

- El timbre del recreo tocará a las 11:15, a partir de esa hora los grupos irán bajando de forma ordenada. Previamente, a las 11:10 habrá bajado el alumnado de 1º ESO con profesorado al patio trasero.
- El alumnado del aula de Pedagogía Terapéutica (PT) volverá a sus aulas grupales antes del toque del timbre para dejar su material.
- El alumnado que a tercera hora esté en optativas y deba volver a su aula a dejar el material tendrá que hacerlo antes del toque de timbre para evitar aglomeraciones en el pasillo.
- Si algún **grupo** estuviese **en el gimnasio antiguo**, en el aula de exámenes, deberá salir en primer lugar para colocarse en su zona sin cruzarse con 1ºESO en el patio trasero. Si el grupo fuese de 1º ESO ya no habría problema.
- Si algún grupo está en el patio en Educ. Física, se debe colocar en su zona de recreo antes que bajen el resto de grupos.
- **Finalmente van saliendo de forma ordenada los grupos del pasillo largo** desde el fondo en adelante, es decir, cuando veas que el grupo que está inmediatamente a tu izquierda sale, detrás va tu grupo. Sería **3ºB, 3ºA, 3ºPMAR, 2ºB y 2ºA**. Habrá profesorado de apoyo para organizar la salida, bien de guardia o del equipo directivo.
- **Es muy importante que intentemos respetar horarios y turnos de salida**, ya veremos cómo funciona y lo iremos mejorando conforme pasen los días. Se aceptan propuestas. Añadido horario de grupos y profesorado de tercera hora.
- **ES NECESARIO QUE EL PROFESORADO QUE BAJE EN PRIMER LUGAR ACOMPAÑE A LOS GRUPOS HASTA QUE HAYA PROFESORADO DE GUARDIA O APOYO EN EL PATIO. Recordemos que no pueden mezclarse los distintos grupos de convivencia escolar y es necesaria la colaboración de todos y todas.**

## SUBIDA DEL RECREO

- **Cuando toca el timbre el alumnado se debe colocar en fila en el patio.** Deben dejar pasillo delante de las filas para permitir el paso de los grupos.
- El grupo de 1ºESO hace las dos filas en el patio trasero.
- El **alumnado vulnerable** que estuviera en su zona se coloca delante de la fila de su grupo.
- El grupo que tenga Educ. Física se queda en el patio.
- Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles o PMAR se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia.  
**NUNCA SUBEN SIN DOCENTE.**
- El orden puede cambiar si falta profesorado.
- En primer lugar van a su aula 1º ESO (siempre que haya profesorado que le acompañe) y así ya está todo el alumnado en el patio delantero.

### ORDEN DE SUBIDA AL AULA TRAS EL RECREO:

**LUNES:** 4ºA, 2ºB, 1ºB, 3ºB, 3ºA, 2ºA. Se queda en Educ. Física 3º A

**MARTES:** 4ºA, 2ºA, 1ºA, 3ºB, 3ºA, 2ºB. Se queda en Educ. Física 1ºA

**MIÉRCOLES:** 4ºA, 2ºA, 1ºA, 3ºB, 3ºA, 1ºB.

**JUEVES:** 2ºA, 1ºA, 3ºB, 3ºA, 2ºB, 1ºB.

**VIERNES:** 4ºA, 2ºB, 1ºB, 3ºA, 2ºA, 1ºA. Se queda en Educ. Física 1º A

## **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

### **Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar***

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

En caso de duda se consultará a la Inspección de Educativa.

Debido a las características de nuestro centro, se establecerán los grupos de convivencia escolar por niveles: es decir, tendremos 4 grupos de convivencia escolar: 1º de ESO, 2º de ESO, 3º de ESO, y 4º de ESO.

### **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.

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.

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas, siempre bajo supervisión.

El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar.

El alumnado no podrá cambiar de mesa durante la jornada, salvo limpieza y desinfección previa.

Se recomendará el lavado diario de la ropa del alumnado.

Se insistirá en la necesidad de cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al toser y estornudar, desechándolo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispusiera de pañuelo, se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Deberá explicarse el uso correcto de la mascarilla.

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre

Cuando se realicen actividades deportivas, se llevarán a cabo preferiblemente en espacios abiertos, priorizando aquellas actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y el uso de elementos compartidos.

### **Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa**

Deberán atenderse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

El horario de atención será de 9:30 a 10:15 y de 12:00 a 13:30, evitando así las horas de entrada y salida de alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Además, para mayor protección del administrativo del centro, se ha instalado una mampara fija en la ventanilla de secretaría. En secretaría asimismo se dispone de material de desinfección y guantes desechables.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

El horario de atención será de 9:30 a 10:15 y de 12:00 a 13:30, evitando así las horas de entrada y salida de alumnado.

Se priorizará el envío de documentación a través del correo electrónico.

Se fomentará el uso de la secretaría virtual.

### **Otras medidas**

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento, ya que se han cerrado las llaves de paso de agua.

## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer 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.

Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por *Grupos de Convivencia Escolar*. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

Los flujos de circulación en el centro estarán debidamente establecidos mediante señalizaciones situadas en el suelo.

El alumnado permanecerá en su aula de referencia todas las clases que sean posible, evitando así el desplazamiento por el centro.

Cada alumno utilizará una única mesa a lo largo de toda la jornada escolar. Para ello, se pondrá en las mesas el nombre del alumno.

La profesora de pedagogía terapéutica, atenderá al alumnado dentro de su aula de referencia, siempre que sea posible.

Los servicios permanecerán cerrados a la hora de entrada y salida del centro.

A los aseos, solamente se accederá durante las horas de clase, y siempre de uno en uno.

Se establecerán dos horarios de recreo en los que bajarán dos grupos de convivencia en cada uno de ellos. Un grupo irá al patio delantero y el otro al patio trasero. En revisión del protocolo del 9 de octubre, se modifica este método de recreo. Bajarán todos los grupos a la vez, cada uno a su zona de recreo, que estará delimitada en el suelo. Los de cuarto de la ESO, irán al patio trasero.

En revisión del protocolo del 12 de abril, se establecen las siguientes medidas referentes a la clase de Educación Física:

La clase terminará 10 minutos antes del toque de timbre, para que el alumnado pueda refrescarse en los vestuarios, cambiarse de ropa, rellenar las botellas de agua y el profesor/a pueda desinfectar el material que ha sido usado. Además, el docente se encargará de acompañar a los alumnos a su aula y abrir la puerta.

### **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.

Se colocará en el suelo la señalización de los flujos de circulación, a lo largo de todo el centro.

Se colocarán señalizaciones en las puertas de entrada y salida al edificio.

En los aseos se colocarán carteles informativos sobre higiene de manos.

Se colocarán por todo el centro carteles con infografía relativa al Covid-19.

## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

El centro ha dado dos mascarillas reutilizables y visera de protección a todo el personal, tanto docente como no docente. Además, ha dado un borrador a cada docente.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

En la entrada de cada aula, se ha instalado un dosificador de gel hidroalcohólico, así como en la entrada al vestíbulo del centro, y junto a la ventanilla de administración.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

En los armarios situados en las aulas, se dispondrá de todo lo necesario para que el alumnado no tenga que salir a por material fuera de su aula (folios, grapas, clips, pegamento,...)

### **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.

Los ordenadores situados en la sala de profesores, se dispondrán de manera que se respete el distanciamiento social. Asimismo, a lado de estos se pondrá gel hidroalcohólico para usar antes de tocar los ordenadores.

En el aula de informática, se respetará el distanciamiento social y se tendrá a disposición del alumnado gel hidroalcohólico que será de uso obligado antes de tocar los ordenadores.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

Cada alumno traerá sus libros de texto, y no estará permitido compartir libros entre varios alumnos.

### **Otros materiales y recursos**

Quedará expresamente prohibido compartir cualquier material escolar entre el alumnado.

Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico en cada aula.

En cada mesa del profesor habrá spray desinfectante, trapos desechables y guantes desechables, para la limpieza y desinfección de la mesa del profesor.

Las sillas del profesor serán sustituidas por otras más fáciles de desinfectar.

## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* 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 la

modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Tras el reparto de grupos, se hará un horario semanal de atención telemática por asignaturas.

### **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.

Se priorizará el uso del correo electrónico, la secretaría virtual y la plataforma iPasen

### **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.

Se instalarán en las pizarras del centro unas Webcams, que permitan impartir clases telemáticas.

Se fomentará entre el profesorado el uso de Blackboard Collaborate.

## **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 vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

### **Equipos de trabajo**

- Teléfono móvil

- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

### **Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

### **Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.**

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

### **Recomendaciones generales**

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del

teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla

(paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

### **Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

### **Recomendaciones generales**

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y

se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

### **Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de

trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

### **Enlace oficial de información general**

- [https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)
- **Ver Anexo IV**

## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

\* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.

\* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

- **Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

### **Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El profesorado que haya presentado la Declaración responsable recogida en el anexo II, de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se complementa la Resolución de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19, recibirá la resolución de los anexos II presentados con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a la dirección de los centros educativos. En dicha resolución se deberán establecer

orientaciones para las medidas organizativas que se tienen que tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable.

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Tras las reuniones llevadas a cabo con las familias del alumnado del centro, se ha elaborado un listado de alumnado especialmente vulnerable a padecer COVID-19 o que convive con personas vulnerables.

Los protocolos de actuación con este alumnado serán especiales en las entradas, salidas, recreos y lugar que ocupen en el aula. En ningún caso dicho alumnado estará en la obligación de seguir estas medidas pero si no hacen uso de ellas se informará a sus familias a través de las tutoras o tutores de grupo.

#### LAS MEDIDAS SON LAS SIGUIENTES:

- **Sitio en el aula:** Se intentará, en la medida de lo posible, situar en el aula al alumnado vulnerable con distancia de seguridad de 1'5 metros respecto a sus compañeros y compañeras y cerca de una zona bien ventilada (puerta o ventanas).
- **Entrada:** Cuando el grupo al que pertenezcan se ponga en fila se situarán al principio de la fila para la subida al aula.
- **Salida:** El alumnado especialmente vulnerable a padecer COVID-19 o que conviva con personas vulnerables, deberá bajar al patio antes, saldrán de clase a las 14:35 y se situarán en una zona alejada del paso, la entrada al pabellón o la zona de la fuente. En principio, saldrán del instituto en último lugar cuando ya hayan salido todos los grupos pero si la salida está despejada podrán salir en primer lugar.
- **Recreo:** La zona asignada será la parte delantera de entrada al instituto (la que da a las ventanas de despachos y sala del profesorado), ahí será donde se sitúe el alumnado vulnerable. Solo podrá estar ahí dicho alumnado. Además deben mantener entre sí una distancia de seguridad de 2 metros, excepto si son de la misma familia. Los días de lluvia dicho alumnado tendrá asignada la zona cubierta exterior de la entrada al pabellón y, caso de ser necesario, también de la entrada al vestíbulo.

#### • **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

### **Comedor escolar**

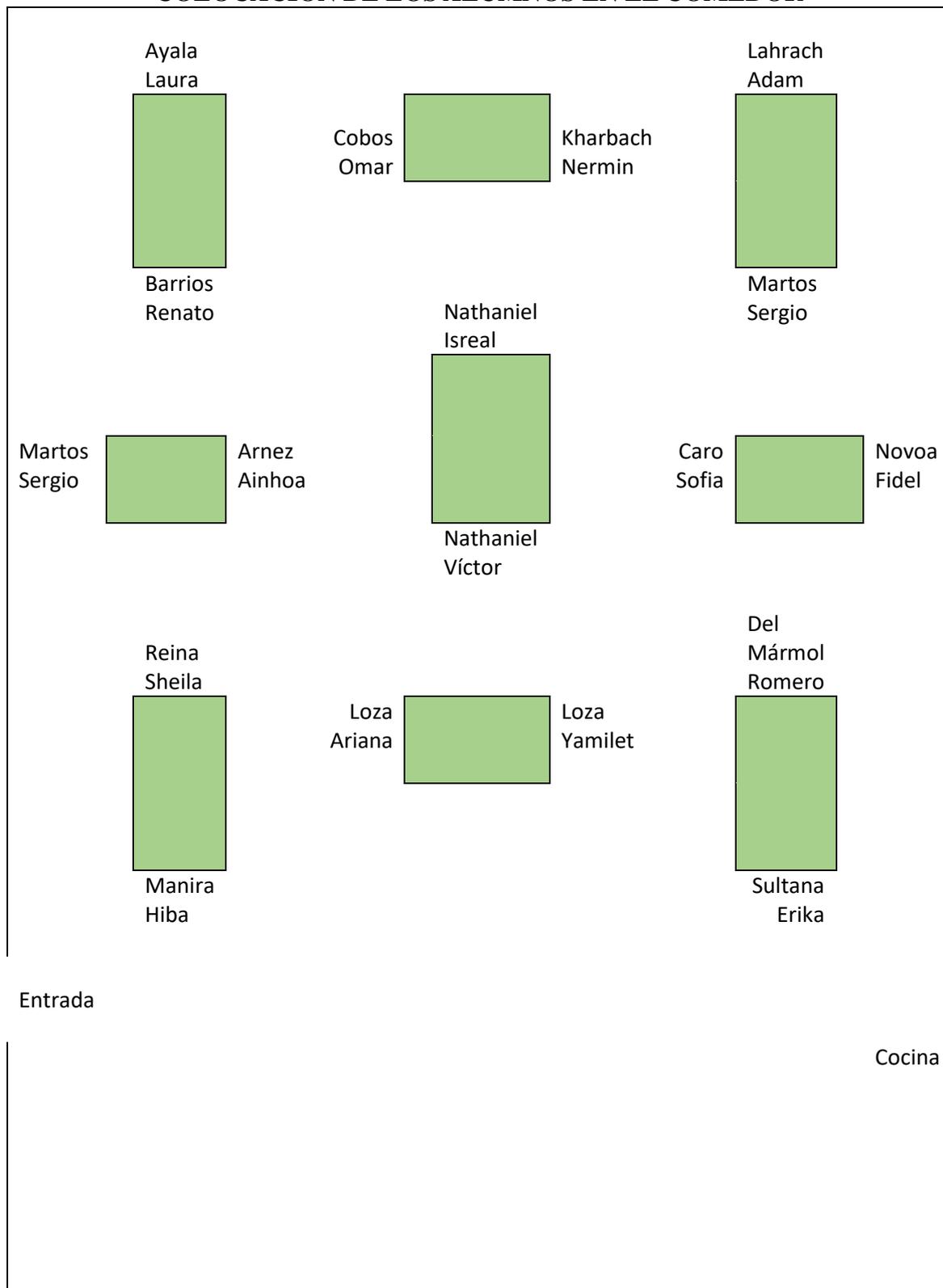
#### **• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se podrá distribuir con varios *Grupos de Convivencia Escolar* separados como mínimo 1,5 metros y 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).
- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por ciclos
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.

La colocación de los alumnos y alumnas en el comedor seguirá el siguiente diseño, en el que se han tenido en cuenta tanto la distancia de seguridad como los alumnos que proceden de un mismo grupo de convivencia.

**COLOCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL COMEDOR**



- **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 limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

### **Actividades extraescolares**

- **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.

En los programas de optimización del aprendizaje (PROA), las clases se distribuyen manteniendo los grupos de convivencia escolar.

### **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

#### **Limpieza y desinfección**

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

#### **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

- ([https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoLD\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf))

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- ⑩ [https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el siguiente documento **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**.

Se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

Se elaborará un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

El Plan de L+D reforzado contempla:

- Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- Frecuencia de la L+D de los mismos.
- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.

Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Se informará al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental.

Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y aseos. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante prepararla el mismo día de uso.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de geles hidroalcohólicos o desinfectantes antes y después del uso.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá

proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

En el caso de las aulas específicas la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

### **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.

Muy importante es la adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se aumentará la frecuencia de renovación de aire externo, no se usará la función de recirculación.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

El centro ha comprado una máquina de desinfección mediante ozono, y se ha diseñado un horario de uso en las aulas.

### **Residuos**

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será como el seguido habitualmente.

Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de “restos” (o en cualquier otro sistema de recogida de “resto” establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y papel en los aseos.

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

• **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 (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto). Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.

Los aseos solamente serán usados durante el horario lectivo, pudiendo salir del aula un solo alumno en cada ocasión.

Al inicio de la jornada, durante el recreo y al final de la jornada, los servicios permanecerán cerrados.

**Organización de los vestuarios**

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

### **Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios**

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

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. 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 el Anexo II de 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.

#### **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, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, 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 así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología sugerente o enfermedad diagnosticada, **no asistirá bajo ningún motivo al centro educativo.** Seguirá las indicaciones de su médico/pediatra de referencia, reincorporándose igualmente por prescripción de este.

## **16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

#### **Plan de actuación ante la sospecha de un caso:**

La residencia o escuela hogar dispondrá de un lugar (sala de aislamiento) para el confinamiento parcial del alumnado al que se le detecten o se sospeche que tenga síntomas.

El lugar designado dispondrá de elementos de descanso (silla, mesa,) suficientes para la espera, mascarillas, gel hidroalcohólico, guantes, papelería con tapa, toallitas o pañuelos.

Se entiende por sospechoso cualquier persona que presenta cuadro clínico de infección aguda respiratoria súbita de cualquier gravedad que cursa entre otros, fiebre tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta al tragar), anosmia (pérdida del olfato), ageusia (pérdida del gusto), dolores musculares, diarreas, dolores torácicos o cefaleas entre otros.

#### **Actuación ante un caso sospechoso (Residente)**

1. Aislar la persona en la sala de confinamiento.
2. Llamar a los tutores/progenitores, en caso de ser menores de edad, para que se lleven a su domicilio y aislen al residente.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.
4. Esperar datos de la PCR. (Si la PCR es negativa se termina la actuación).

#### **Actuación ante un caso confirmado**

1. Confirmación del positivo por parte del Centro de salud (para obtener esta información se contactará directamente con el Centro de salud (epidemiología).
2. Se contactará con las familias del grupo de residentes afectados, para que no acudan a la residencia e inicien un periodo de cuarentena.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.

#### **Actuaciones posteriores**

1. Se procederá a la desinfección y limpieza según el plan de reforzado de limpieza y desinfección.
2. Esta misma limpieza se realizará en todos los espacios donde se tenga sospecha.

## **17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.**

### **1. Medidas higiénico-sanitarias**

#### **Medidas higiénico-sanitaria.**

La realización de las pruebas extraordinarias de se llevará a cabo de forma presencial; para ello el Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las medidas de prevención determinadas por las autoridades sanitarias.

#### **Avisos**

Se realizará y publicará el calendario con los horarios, la asignación de espacios y el profesorado asignado.

#### **Higiene de manos y uso de mascarilla**

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Será obligatorio el uso de mascarillas en los desplazamientos en el Centro.

#### **Distanciamiento social**

En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, no será necesario el uso de mascarilla.

#### **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**

En los casos en los que se comparta aula en el mismo día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su siguiente uso.

#### **Ventilación**

Las aulas compartidas por distintos grupos de alumnos y alumnas deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

## **Sala de aislamiento**

La misma que establece el Protocolo de Actuación COVID-19 para el presente curso.

### **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 entrada 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.

## **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Se realizarán reuniones con las familias entre los días 9 y 12 de septiembre. Se limitará a un asistente por cada alumna o alumno.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

Se informará de la situación.

### **Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión

A lo largo del curso, y de manera continua, se intentará mantener informada a toda la comunidad educativa de cualquier novedad que pudiera surgir. Se utilizará para ello todas las medidas disponibles: web del centro, plataforma iPasen, correo electrónico, vía telefónica...

### **Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas preventivas	Equipo COVID-19	Mensual	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Formación por filas
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Mensual	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Mensual	- Consecución objetivos - Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas higiénicas	Equipo COVID-19	Trimestral	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Trimestral	- Distanciamiento - Formación por filas
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Trimestral	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Trimestral	- Consecución objetivos - Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Trimestral	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Trimestral	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Trimestral	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo

# ANEXOS

## **ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

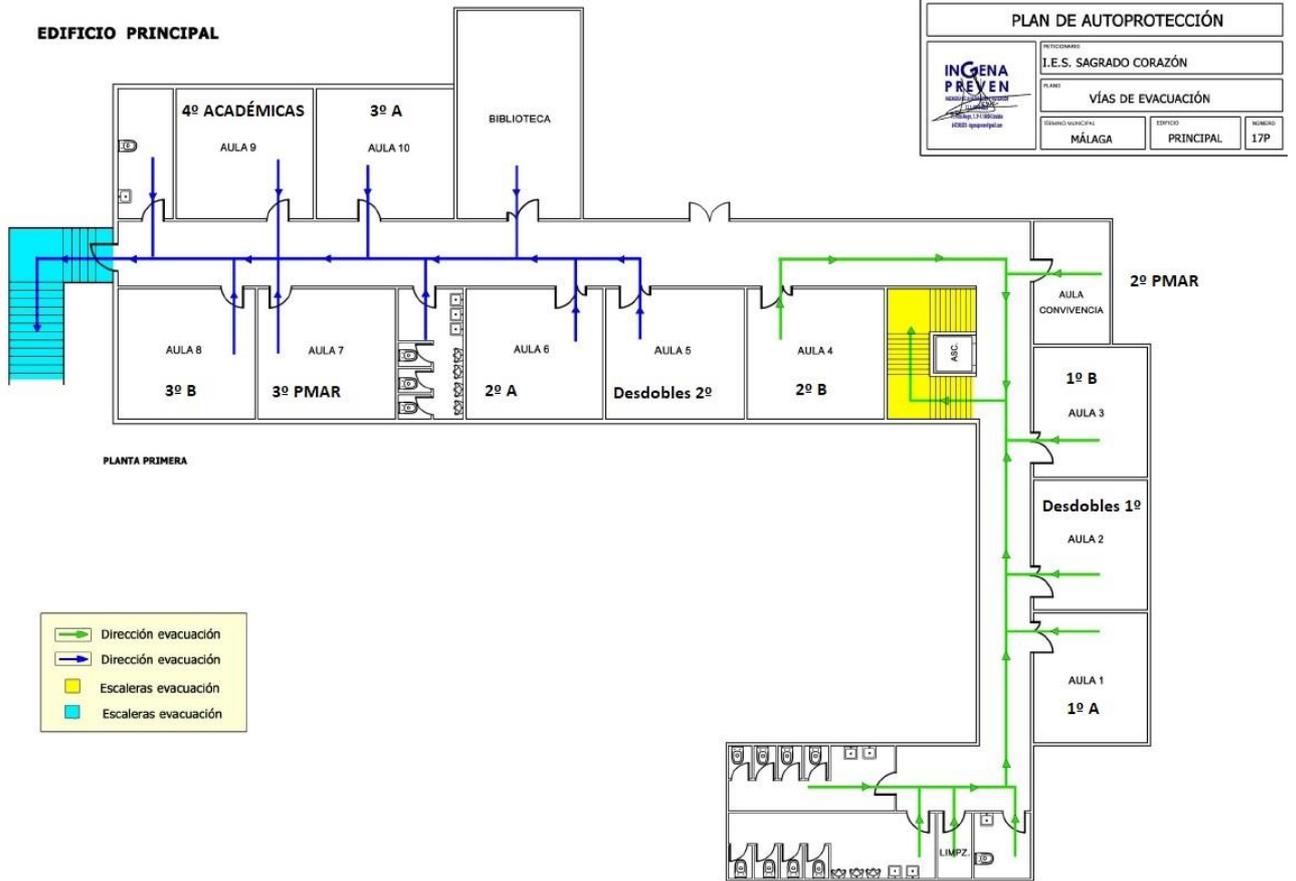
Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

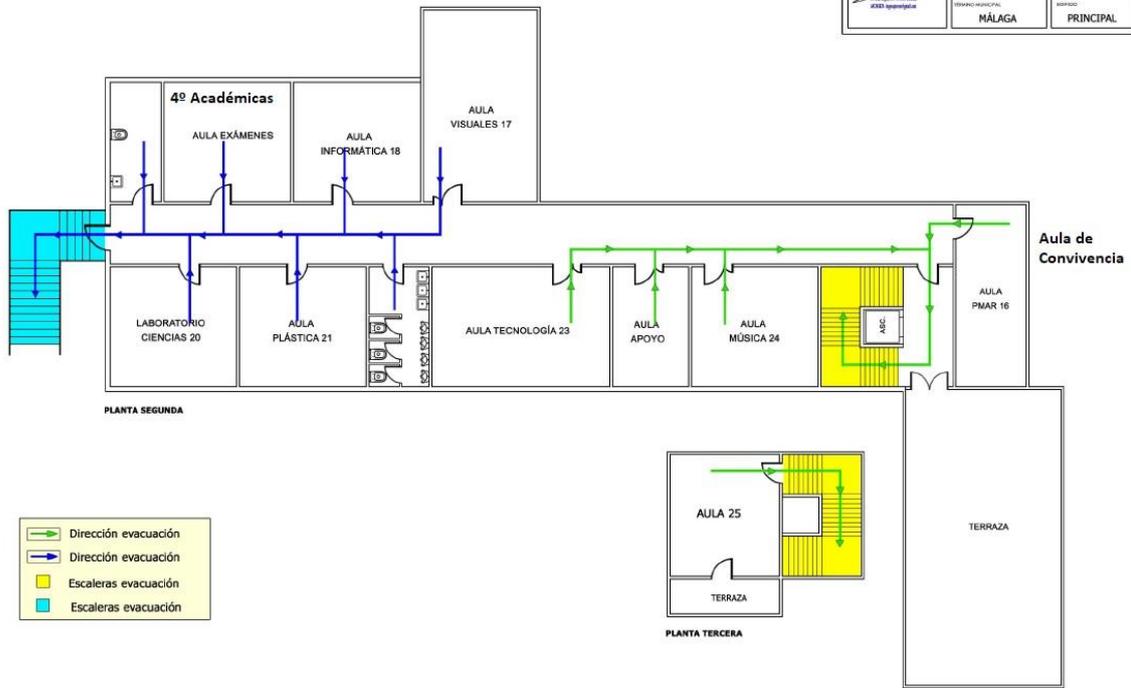
<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/s al que pertenece el grupo</b>	<b>Aseo (planta y n.º aseo)</b>
1º ESO	1º A, 1º B	Aseos de su pasillo ( ver plano )
2º ESO	2º A y 2º B	Aseos de su pasillo ( ver plano )
3º ESO	3º A y 3º B	Aseos de su pasillo ( ver plano )
4º ESO	4º A	Aseos de su pasillo ( ver plano )

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS



**EDIFICIO PRINCIPAL**

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
		
INSTITUCIÓN: I.E.S. SAGRADO CORAZÓN		
PLAN: VÍAS DE EVACUACIÓN		
COMUNIDAD AUTÓNOMA: MÁLAGA	TIPO: PRINCIPAL	PÁGINA: 18P



## **ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19**

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

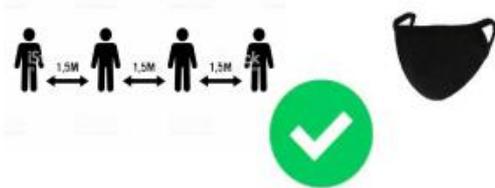
5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

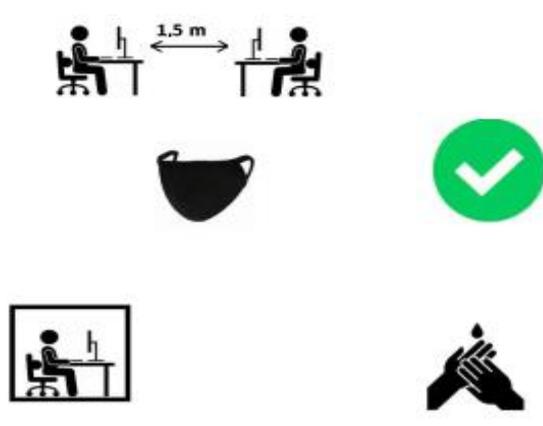
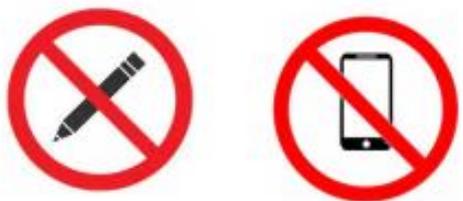
6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá

permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente— por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

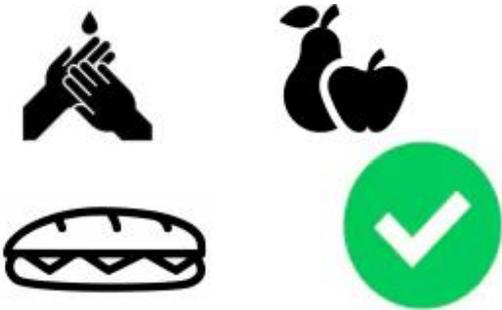
**ANEXO III.**

**1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE**

<p><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 despues de usar objetos de uso común).</b></p>	

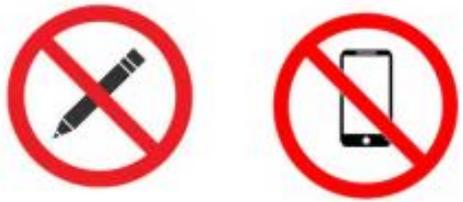
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>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><b>Cada 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>	

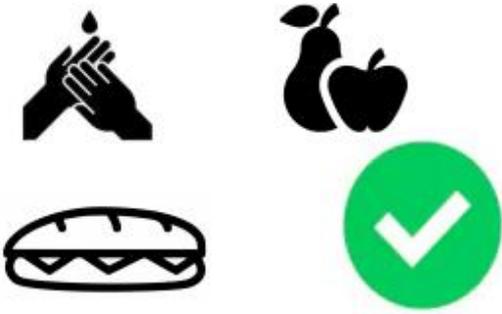
<p><b>Evite compartir documentos en papel.</b> Si no se puede evitarlo, <b>lávese bien las manos.</b></p> <p>Los <b>ordenanzas</b> u otras personas trabajadoras que <b>manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</b></p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</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, en su jornada de trabajo.</b></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 (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</b></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>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los <b>síntomas</b> aparecen durante la <b>jornada laboral</b>, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

**ANEXO III.**  
**2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE**

<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</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(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,</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></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

### Directorio del Centro

<b>Grupo de convivencia</b>	<b>Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia</b>	<b>Tutor grupo convivencia</b>
Grupo 1	1ºA, 1ºB	Por determinar
Grupo 2	2ºA, 2ºB	Por determinar
Grupo 3	3ºA, 3ºB	Por determinar
Grupo 4	4ºA	Por determinar

**ANEXO VI**

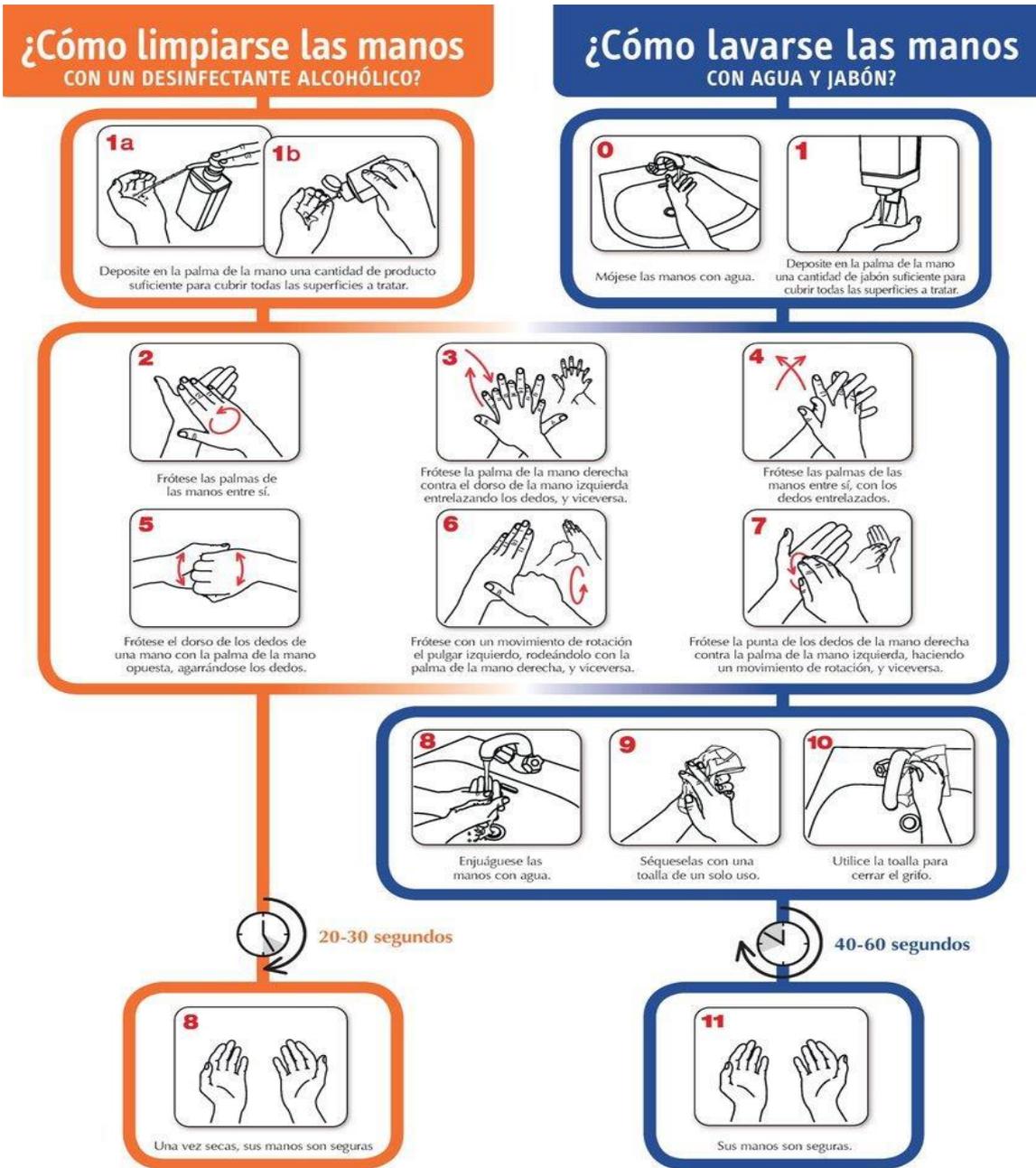
**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.**



**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.**

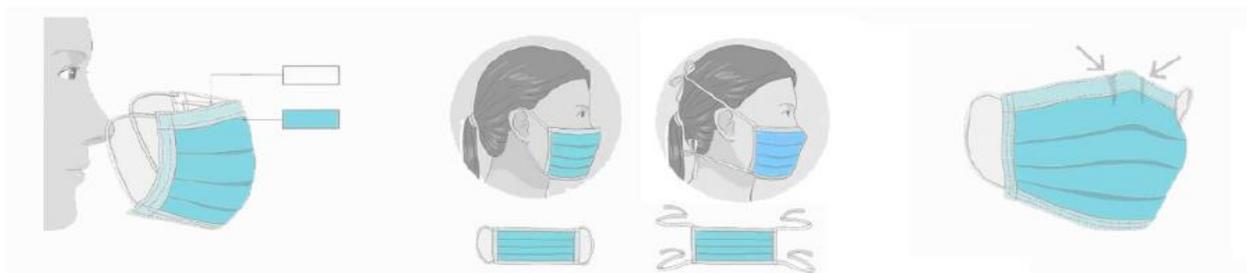


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

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.**

26 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

## **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)

## **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- ⑩ 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.
- ⑩ 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).
- ⑩ Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- ⑩ Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- ⑩ Circular de 3 de septiembre de 2020, de la viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021
- ⑩ Anexo al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCION, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” del 20 de junio. Revisión del 2 de octubre de 2020.
- ⑩ Circular de 29 de octubre de 2020 de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo y que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales.
- ⑩ Nota aclaratoria. Recomendaciones para una adecuada ventilación de las aulas (16 de diciembre de 2020).

Anexo al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCION, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” del 20 de junio. Revisión del 25 de marzo de 2021

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

## ÍNDICE:

1. Introducción.	<b>290</b>
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	<b>292</b>
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	<b>298</b>
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	<b>298</b>
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.	<b>303</b>
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	<b>303</b>
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	<b>305</b>
8. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	<b>309</b>

## 1.- Introducción

El Proyecto de gestión del IES Sagrado Corazón se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria ( BOJA 16-07-2010)
- Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

- Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 10-07-2013).

### **LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El I.E.S. Sagrado Corazón como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica 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.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

A la hora de elaborar el presupuesto anual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- 2º) Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
- 3º) Analizar los ingresos de cada ejercicio económico.
- 4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas de ambos semestres, así como los gastos derivados de cada finalidad.
- 5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.
- 6º) Cuadrar el presupuesto haciendo uso de la siguiente tabla de excel y teniendo en cuenta lo anterior:
- 7º) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

- 8º) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- 9º) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### Distribución de los ingresos

Salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 10 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de ingresos será:

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	CRITERIOS Y PREVISIONES
<b>INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS</b>	Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	Dada la imposibilidad de conocer los ingresos que puedan producirse por este servicio (si se hace efectivo) y teniendo en cuenta que es una partida presupuestaria cuyos ingresos se contabilizan como gastos en su correspondiente cuenta de gastos, se dejará en blanco.
	Seguro Escolar	Se utilizará como dato base el registrado en el curso anterior.
	Reposición Libros de Texto	Dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos y la escasa cuantía de la misma, se dejará en blanco.
	Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres	Dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos procedentes principalmente de las indemnizaciones por el Seguro que el Centro tiene contratado, se dejará en blanco.
	Otros Ingresos Recursos Propios	
<b>INGRESOS CONSEJERIA EDUCACION</b>	Funcionamiento Ordinario	Comunicación de la Delegación Provincial de Educación de los gastos de funcionamiento consolidados para el siguiente curso escolar, que se incluirá en la cuenta de Funcionamiento Ordinarios.
	Ropa de Trabajo	
	Proyecto Escuela Espacio de Paz	

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	CRITERIOS Y PREVISIONES
	Programa Acompañamiento Escolar	
	Dotación para Inversiones	
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	En la cuenta de Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se incluirá la dotación económica suministrada por Séneca en la pantalla: Alumnado/Ayudas al estudio/Gratuidad de Libros de Texto/Resultado económico.
	Otros ingresos extraordinarios (tribunales, tutorías master profesorado, etc.)	
<b>INGRESOS OTRAS ENTIDADES</b>	Aportación Asociación Padres de Alumnos	Previsión de ingresos por Aportación Asociación Padres de Alumnos: se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso anterior (teniendo en cuenta las aportaciones para los intercambios escolares).
	Aportaciones de otras entidades	En el resto de cuentas de Ingresos por Otras Entidades, no se incluirá ninguna cantidad (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).
	Aportaciones para Actividades	Se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso anterior.
	Aportaciones de Corporaciones Locales	
	Retenciones de IRPF	

En el resto de cuentas de Ingresos por la Consejería de Educación, se incluirá una cantidad igual a la percibida por esta partida en el curso anterior (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).

En relación a la **cuenta de Remanentes**, dado que a la finalización de cada curso escolar se habrá ejecutado el presupuesto de gastos y que el remanente existente será para afrontar los pagos domiciliados (en espera de recibir dotación del nuevo curso escolar), el saldo al cierre del ejercicio anterior será integrado en la cuenta de Remanentes de Recursos Propios, dejando en blanco el resto de cuentas de remanentes.

### Distribución de los gastos

Salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 10 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de gastos será:

GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
<b>REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<u>Infraestructura y bienes de uso general.</u> Gastos derivados de actuaciones de mantenimiento o conservación en bienes de uso general.
	<u>Mantenimiento de edificios.</u> Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de los edificios, propios o arrendados, e instalaciones inseparables de los mismos
	<u>Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.</u> Gastos de conservación y reparación que aseguren la vida útil de este material y las mismas prestaciones que proporcionaba en el momento de su adquisición. Se distinguen varios subconceptos:
	<u>Mantenimiento de instalaciones.</u> Comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.
	<u>Mantenimiento de equipos y herramientas.</u> Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios. ( instrumentos de laboratorio, material fotográfico, etc. )
	<u>Mobiliarios y enseres.</u> Comprende muebles, enseres y equipos de oficina.
	<u>Mantenimiento de equipos para procesos de información.</u> Gastos de reparación y mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisiones de datos, informáticos y ofimáticos, así como la actualización o adaptación de programas informáticos.
	<u>Otro inmovilizado material.</u> Se incluyen los gastos derivados de la reparación, mantenimiento y conservación de aquel otro inmovilizado que no tengan cabida en los conceptos anteriores.
<b>MATERIAL NO INVENTARIABLE</b>	<u>Material de oficina.</u> Comprende los siguientes tipos de gastos:
	<u>Ordinario no inventariable.</u> Material de oficina fungible y mobiliario y enseres no inventariables y otros gastos de funcionamiento como efectos timbrados, impresos y otros de naturaleza análoga.
	<u>Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.</u>
	<u>Material informático no inventariable.</u>
	<u>Consumibles de reprografía.</u>
	Energía eléctrica
	Agua

GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
<b>SUMINISTROS</b>	Gas
	Vestuario
	Productos alimenticios
	Productos farmacéuticos
	Otros suministros
	Material de laboratorio
<b>COMUNICACIONES</b>	Servicios telefónicos
	Servicios postales
	Servicios telegráficos
	Télex, Telefax y Bufofax
	Informáticas
	Otros gastos de comunicaciones
<b>TRANSPORTE</b>	Desplazamientos
	Portes
<b>GASTOS DIVERSOS</b>	Primas de Seguros
	Tributos locales
	Otros gastos diversos
	Información, divulgación y publicidad
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto
	Transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro
<b>TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES</b>	Servicio de limpieza
	Seguridad
	Estudios y trabajos técnicos
	Otros servicios
	Actividades extraescolares
<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Mobiliario y enseres
	Material didáctico
	Libros
	Sistemas para procesos de información.

GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
INVERSIONES	Cuenta de obra de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Mobiliario y enseres
	Sistemas para procesos de información
	Otros inmovilizado material
	Aplicaciones informáticas

**Para la elaboración del presupuesto anual de gastos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:**

1. Se asignarán las partidas presupuestarias de ingresos específicas a sus correspondientes partidas de gastos (Inversiones, Programa de Gratuidad de Libros, Vestuario,.....). En este sentido, la partida de inversiones se distribuirá en las distintas cuentas según los gastos realizados en el curso anterior.
2. De la previsión de ingresos de gastos de funcionamiento ordinarios, se actuará de la siguiente forma:
  - a) Se asignará una cantidad fija de 200€ a la cuenta de cada de Departamento.
  - b) Si a un departamento le surge un gasto de mayor cuantía será estudiada su viabilidad por la secretaría y la dirección.
3. Una vez descontado del presupuesto total de ingresos las partidas descritas en los 2 y 3, se distribuirá el resto de la siguiente forma:
  - a) Se aplicará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre el gasto realizado el curso anterior en cada una de las partidas de gastos de Suministros, Comunicaciones y Transporte.
  - b) La cantidad resultante será distribuida en el resto de cuentas de gastos, de manera directamente proporcional a los gastos ejecutados en el curso anterior.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. Las ausencias cortas se sustituirán por el profesorado que se encuentre en el centro.
3. Las ausencias superiores a dos semanas se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
5. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias.
6. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

##### **a) Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- **Aula de desdoble.** Este aula cuenta con una pizarra digital y mesas individuales. En algunos tramos horarios está ocupado por algunas asignaturas. Para el resto de horas, el profesorado cuenta con un cuadrante en la sala de profesores para reservarla.
- **Aula audiovisual.** Este aula cuenta con un ordenador, altavoces y un proyector, así como con sillas individuales con pala.
- **Aula de exámenes.** Este aula cuenta con mesas y sillas individuales, y es usada normalmente para la realización de exámenes.
- **Aula TIC.** Este aula esta actualmente inutilizada, debido a la falta de equipos informáticos. Durante el curso 18/19 se dieron de baja los ordenadores que estaban inservibles y se hizo una petición al servicio de planificación de un total de 20 ordenadores nuevos. No obstante, durante el curso 19/20, se están recopilando ordenadores que todavía funcionan en todo el centro, y se están montando en este aula. Esperamos que durante este curso vuelva a se funcional dicha aula.
- Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (proyectores y altavoces) depositados en secretaria y en el aula de audiovisuales que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

**b) Mantenimiento de las instalaciones.**

- Es competencia del secretario/a 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 con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se habilita parte de incidencias y/o deficiencias disponible para el personal docente y no docente del centro en la sala de profesores y en la mesa del profesor del aula. Los/as delegados/as comunicarán por escrito a la dirección del centro, las incidencias y/o deficiencias observadas en el documento y lo entregarán en secretaría. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Se actuará de manera inmediata en aquellas incidencias que afecten o puedan afectar el desarrollo normal del curso, prestando especial atención si suponen un riesgo para la seguridad. A tal efecto se utilizarán las partidas de gastos correspondientes a Reparación y Conservación y, si fuera necesario, la de Inversiones.
- En cuanto a la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, dada la escasa cuantía presupuestaria que percibe este I.E.S. que provoca la imposibilidad de realizar una renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar de manera autosuficiente, se tomarán las siguientes medidas:
- Mantener actualizado el inventario del centro, de manera que, a final de cada curso escolar y previo acuerdo del Consejo Escolar, se traslade a la Delegación Provincial de Educación y al Ente Público de Infraestructuras y Servicios las principales necesidades existentes en cuanto a renovación de instalaciones y de equipamiento escolar que no puedan llevarse a cabo con la dotación existente. Para ello, se tendrá en cuenta que, las mejoras no urgentes se realizan durante el verano en función del remanente económico disponible, descontando los gastos previstos hasta la finalización del curso.

- Solicitar a las Administraciones competentes, la adecuación de las instalaciones a la normativa vigente en cada momento (en especial: supresión de barreras arquitectónicas, instalaciones eléctricas, instalaciones lumínicas, medidas contra-incendios y medidas medio ambientales) que no puedan realizarse con la dotación propia.
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **c) Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro no cuenta con personal de mantenimiento de redes; será el responsable TIC el que desempeñe las siguientes funciones:

- 1) Nombrar al administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

### **d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 1) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 2) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- 3) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- 4) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

5) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

6) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

8) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.

9) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

10) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **e) Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en Conserjería o bien en Secretaría.

#### **f) Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

#### **g) Uso de los espacios y de los baños.**

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as de 3º y 4º de ESO permanecerán **en el pasillo** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia. Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán

en el aula, y el profesor se quedará con ellos hasta que llegue el siguiente profesor que les da clase, salvo que esta se realice en un aula específica ( aula de música, tecnología, gimnasio, etc.)

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.
- Se podrá hacer uso de la Biblioteca en el horario establecido para ello.

#### **h) Uso del servicio de copistería.**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
2. Los/las alumnos/as no podrán recoger fotocopias en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Cada profesor dispondrá de un código de acceso privado y personal que le permitirá realizar fotocopias. En el caso de que el número de copias supere las 20 se realizará en la multicopista y se anotará en el correspondiente libro de registro que está a disposición del profesorado en Consejería.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. Se utilizará un fichero de base de datos que contendrá la siguiente información:
  - a) Numeración
  - b) Localización
  - c) Descripción del artículo inventariable (incluyendo marca y nº de serie si lo tiene)
  - d) Fecha de alta
  - e) Unidades preexistentes
  - f) Unidades que se dan de baja
  - g) Unidades restantes
  - h) Observaciones
2. Se habilitará un fichero de las características anteriores para cada Departamento de los contemplados en la gestión económica (pudiendo a su vez subdividirlos por localización en el caso de Hostelería e Industrias Alimentarias y los laboratorios) que estará incluido en el pen-drive que se proporciona a cada Departamento, así como un fichero por cada dependencia común del centro que será gestionado por el Secretario/a.
3. Antes del 22 de junio de cada curso escolar, se realizará por cada Departamento y del personal de conserjería (bajo supervisión del Secretario/a) una actualización del material existente.
4. Cada departamento guardará en su pen-drive copia de dichos ficheros (deberán contener la fecha de elaboración del inventario) y entregar una copia digital en Secretaría para reunir la información de todo el centro.
5. Al final de curso, cada Departamento, incluirá una solicitud de material inventariable necesario para que, en función de las disponibilidades económicas del centro, puedan ser atendidas o, en caso contrario, solicitadas a las Administraciones competentes antes del inicio del siguiente curso escolar.
6. Se realizarán dos copias de seguridad del inventario anual general del centro, una la custodiará el Director/a y otra el Secretario/a.

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

1. Se utilizará en la medida de lo posible el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
5. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
9. Los grifos del Centro tendrán cierre automático.
10. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
11. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
12. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
13. Los profesores/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
14. Para los gastos derivados de la cuenta del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el Secretario/a ofertará información de tarifas de precios a distintas papelerías de Málaga, a distintos distribuidores y a las propias editoriales. Tras ser analizados los datos por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se decidirá qué proveedor/es suministrarán el material requerido, todo ello en beneficio de una gestión sostenible de los escasos recursos económicos.
15. Para los gastos derivados de las cuentas de Material no Inventariable y productos de limpieza, el Secretario/a tomará la decisión de adquisición de materiales. Para ello, solicitará varios presupuestos por cada pedido, de forma que se atienda a la que oferte mejor calidad-precio y respete el medio ambiente. En este sentido se utilizará preferentemente formato digital a través de las páginas webs dónde estamos registrados como clientes.
16. El Secretario/a facilitará a los Departamentos información sobre proveedores disponibles.
17. Para las cuentas de Reparaciones y Mejoras y la de Inversiones, el Secretario/a solicitará un mínimo de tres presupuestos por cada actuación, siendo el Director/a el que decida a la vista de las ofertas el que decida la empresa adjudicada.
18. El I.E.S. Sagrado Corazón dispondrá de contenedores de reciclaje para todos los residuos: papel, plástico, pilas, aceite, desechos informáticos...
19. El I.E.S. Sagrado Corazón solicitará a las Administraciones competentes la implantación de sistemas de energía eléctrica respetuosos con el medio ambiente.

## **7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **1. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto: para su inclusión en el R.O.F. según el art. 26.e del Decreto y en las funciones de los órganos colegiados (tutores/as) según el art. 91.n del Decreto.**

Los tutores/as serán los encargados de recopilar la información sobre el estado de recogida y entrega de libros de texto de su alumnado. Para ello, se actuará de la siguiente forma:

- a) Los libros de texto serán custodiados por los departamentos didácticos, siendo el jefe/a de departamento la persona encargada de conocer el número exacto de ejemplares disponibles.
- b) A principio de curso, la Secretaría del centro irá facilitando listados de matrícula con indicación de las materias en que cada alumno/a se encuentra matriculado para que el tutor/a conozca el número de ejemplares necesarios para cada materia.
- c) El departamento de orientación indicará a finales de curso el alumnado de necesidades educativas que utilizará otro material (o material adaptado) para el curso siguiente. Para ello, entregará una copia de dicho alumnado y del material propuesto al Secretario/a.
- d) El tutor/a conocerá a principio de curso el alumnado de necesidades educativas de su grupo (los indicados en el apartado anterior), y en colaboración con el departamento de orientación, se encargará de detectar al alumnado no diagnosticado de necesidades educativas para que sea incorporado lo antes posible a dicho programa a efectos de no hacerle entrega del material ordinario.
- e) El aula de apoyo en coordinación con el jefe/a de departamento de orientación se encargará del control del material adaptado para el alumnado con necesidades educativas.
- f) Una vez iniciado el curso y siguiendo las indicaciones de los tutores/as, cada profesor/a entregará a cada alumno/a de sus grupos el material correspondiente (salvo al alumnado de necesidades educativas o al alumnado que no haya repuesto todo el material entregado el curso anterior).
- g) Los profesores/as no entregarán ningún libro que no esté debidamente etiquetado, y se cerciorarán de que el alumnado tengan cumplimentados sus datos en la etiqueta del libro.
- h) Los profesores/as no entregarán ningún libro de texto al alumnado que no hay entregado o repuesto todos los libros de texto del curso anterior.

- i) Una vez iniciado el curso, cuando un alumno/a reponga el material del curso pasado, se informará al tutor/a de grupo correspondiente para que se le pueda hacer entrega del material correspondiente al presente curso escolar.
- j) Si se produce una modificación en las materias de la matrícula de algún alumno/a, éste deberá hacer entrega del libro correspondiente al profesor/a de la misma par que se le haga entrega del nuevo libro de texto (si procede).
- k) Los jefes/as de departamento se encargarán de comunicar al Secretario/a del centro el número de ejemplares necesarios de cada materia (bien por deterioro, bien por aumento del número de alumnos/as).
- l) A la finalización del curso y antes de la entrega de notas de la convocatoria ordinaria, el tutor/a del grupo fijará un calendario para que todo el alumnado (sin excepción) devuelva la totalidad de libros de texto del curso o entregue un documento solicitando el préstamo de cada libro para el verano. A tal efecto, el profesorado de cada materia, será el responsable de la recogida de su libro y de la anotación del estado del mismo, dando cumplida cuenta de dicha relación al tutor/a del grupo y al jefe/a de departamento, junto a la solicitud de préstamo para el verano.
- m) Una vez recogida toda la información anterior, el Secretario/a elaborará un listado de alumnos/as-materiales/as que no hayan sido entregados, prestados o devueltos en mal estado que comunicará al Consejo Escolar en la última sesión ordinaria del mes de junio.
- n) Durante los cinco primeros días de julio, la Asociación de Padres y Madres establecerá un calendario único de recogida de libros de texto no entregados en fecha, dando cumplida cuenta al Secretario/a del centro.
- o) El Consejo Escolar del IES Sagrado Corazón, a la vista de la relación anterior y antes de la finalización del 15 de julio, comunicará a las familias correspondientes la situación en cuanto al préstamo de libros de texto, indicando que de no reponer el material antes del 7 de septiembre, quedarán apartados del programa de gratuidad de libros de texto en nuestro centro (**esto debe quedar redactado de manera expresa en el R.O.F.**).
- p) El alumnado que tenga otorgado el préstamo de algún libro de texto para el verano, deberá hacer entrega del mismo al profesor de la materia el día y hora de realización del examen de convocatoria extraordinaria.
- q) El profesorado cumplimentará una relación del alumnado que ha hecho entrega del material en el mes de septiembre con indicación del estado de conservación. Copia de dicha relación será entregada al jefe/a de departamento y al Secretario/a antes del 7 de septiembre.
- r) El Secretario/a elaborará un nuevo listado con indicación del alumnado y los libros de texto que no ha devuelto o lo ha hecho

en mal estado. Dicho informe se comunicará en la primera sesión del Consejo Escolar previo al inicio de curso, para que la Comisión Permanente proceda a comunicar a las familias implicadas su exclusión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro centro si no reponen el material antes del 30 de septiembre.

- s) El tutor/a del grupo comunicará a las familias la decisión de exclusión del P.G.L. por no entregar el material del curso anterior.
- t) Las familias podrán presentar reclamación argumentada ante el Consejo Escolar de dicha decisión hasta el 5 de octubre. La Comisión Permanente del Consejo Escolar resolverá la misma antes del 15 de octubre.
- u) Se utilizará la página web del centro, los tablones de anuncios y los avisos PASEN para dar máxima publicidad tanto a este proceso como a sus comunicaciones.

Todo este proceso podemos resumirlo en el siguiente esquema:



## **2. Dietas y desplazamientos.**

Serán de aplicación las normativas vigentes: R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo; R.D. 439/2007, de 30 de marzo; R.D. 1804/2008, de 3 de noviembre y normas establecidas por el Ministerio de Economía y Hacienda u organismos competentes (salvo modificaciones posteriores en la legislación):

Desplazamiento: 0'19 euros por Km cuando se utilice vehículo propio más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen o justificantes de transporte público.

Viajes: Se abonarán los gastos justificados por desplazamiento y se establecen las siguientes cuantías por dietas y alojamiento (ver anexos 2 y 3 del R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo, siendo aplicables para el profesorado lo establecido en el Grupo 2).

En la actualidad, las dietas por alojamiento y manutención en territorio español son: 65'97 y 37'40 euros respectivamente. Para el resto de países están establecidas dietas particulares.

## **8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

Para llevar a cabo este proyecto de gestión es fundamental recurrir a una herramienta informática que nos agilice el control de ingresos y gastos. Para ello utilizamos las herramientas que nos proporciona la **plataforma Séneca**, que nos permite llevar un control exhaustivo, además de otras herramientas útiles como los arqueos de caja y de movimientos bancarios, así como de los anexos, como el anexo V , donde viene detallados todos los asientos realizados en el ejercicio económico.